Referent, clasa III, grad profesional superior - ID post 445364 în cadrul Serviciului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale
Referent, clasa III, grad profesional superior - ID post 542834 în cadrul Serviciului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale

Atribuţiile postului:

1. efectuează activitățile de preluare, înregistrare, verificare, prelucrare, evidență și decontare a cererilor privind indemnizațiile de concedii medicale și de maternitate achitate salariaților de către angajatori, precum și de arhivare a documentației specifice, în conformitate cu procedura operațională;
2. efectuează activități privind înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidența și plată a indemnizațiilor de concedii medicale către persoanele fizice asigurate în baza contractelor înregistrate cu CAS Iaşi precum şi a celor preluate în plată , în conformitate cu procedura operaţională;
3. efectuează activităţi privind înregistrarea, prelucrarea şi evidenta documentelor justificative privind stabilirea şi certificarea calităţii de asigurat în vederea actualizării Registrului unic al asiguraţilor gestionat de către SIUI, în conformitate cu procedura operaţională ;
4. desfăşoară activităţi referitoare la înregistrarea și soluționarea petițiilor depuse de către asigurați sau alte entități pe specificul atribuțiilor Serviciului EACCM, conform procedurii operaționale;
5. întocmeşte rapoarte de activitate solicitate de şefii ierarhici superiori;
6. respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern şi ale Statutului CAS Iaşi;
7. participă la instruirile organizate de CAS Iaşi cu privire la protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor şi respectă măsurile dispuse în acest sens în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment;
8. efectuează controlul medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iaşi;
9. îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, conform organigramei aprobate;
10. colaborează cu angajaţii altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuţii comune;
11. preia atribuţiile celui pe care îl înlocuieşte, în condiţiile dispuse de şefii ierarhici superiori, cu aprobarea Directorului General al CAS Iaşi.
12. respectă următoarele obligaţii:

a) de a păstra confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
b) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul intern al CAS Iași;
d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
e) de a **nu** folosi programe software care provin din surse externe; de a evita deschiderea de atașamente suspecte primite pe e-mail; de a evita e-mail-urile cu adrese necunoscute;
f) de a **nu** folosi e-mailul personal în cadrul activităților de lucru; Angajații **trebuie** să folosescă doar adresele de e-mail oficiale în relația cu furnizorii de servicii medicale

și cu asigurații. În ceea ce privește furnizorii, cu aceștia se vor putea purta corespondențe electronice doar folosind adresele lor oficiale de e-mail depuse la contractare;

g) de a **nu** divulga informații confidențiale la telefon sau prin e-mail, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;

h) de a **nu** tipări la imprimantă date cu caracter personal decât în scopul desfășurării activităților de lucru;

i) de a **nu** scoate din instituție date prin a mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției;

j) de a aduce la cunostință responsabilului cu protecția datelor/ Directorului General, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

13. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

Consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID post 268641 în cadrul structurii Medic Şef - Serviciul Medical

Atribuţiile postului:

1. Urmareste interesele asiguratilor cu privire la calitatea acordarii serviciilor de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare si dispozitive medicale aflati în relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. În acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, realizeaza:

- verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fisele medicale, registrul de evidenta, foile de observatie, scrisorile medicale, biletele de trimitere, etc., cu ocazia participarii la actiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale.
- participarea la orice actiune de control care vizeaza calitatea in acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobarea PDG.

2. Avizează din punct de vedere medical, la solicitarea compartimentului Acorduri/Regulamente europene, Formulare europene, in vederea intocmirii formularului E 126 sau a decontarii servicilor medicale primite de catre asiguratii romani pe teritoriul UE sau SEE;

3. Lunar preia de la Serviciul EACCM şi verifică dosarele cu cereri de recuperare a sumelor pentru concedii medicale care au fost selectate pentru verificarea prin sondaj; verifică în cadrul dosarelor, la fiecare certificat de concediu medical, dacă sunt respectate regulile de completare şi eliberare a concediilor medicale, după care îl vizează.

4. Transmite certificatele validate din punct de vedere medical, în vederea validării bazei de calcul şi a indemnizaţiei, personalului de specialitate din cadrul Serviciului EACCM.

5. Întocmeşte nota de amânare/refuz la plată pentru dosarele cu cereri de recuperare în care s-au găsit greşeli de eliberare sau completare la unele certificate de concediu medical.

6. Verifică documentele depuse în vederea eliberării certificatelor de concediu medical pentru asiguraţii care au primit servicii medicale pe teritoriul altor state.

7. Verifică lunar certificatele de concediu medical ale persoanelor care se regăsesc la art. 1 alin (2), art. 23 alin. (2) si art. 32 din OUG 158/2005.

8. Face parte din echipele care stabilesc punctajul furnizorilor de servicii medicale paraclinice si de recuperare;

9. Soluţionarea adreselor, petiţiilor şi contestaţiilor privind activitatea proprie compartimentului;

10.Asigurarea confidenţialităţii tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;

11.Colaborarea cu alte structuri de la nivelul CAS Iaşi în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;

12.Elaborarea şi transmiterea în formatul şi la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activităţile specifice;

12.Intocmirea de situaţii la solicitare pentru necesităţi proprii de informare ale unităţii, pentru ordonatorul de credite şi pentru organe de control intern sau extern;

13.Controlul intern permanent al activitatii specifice;

14.Identificarea si centralizarea riscurilor asociate activităţilor specifice în vederea elaborării şi actualizării Registrului de riscuri - secţiunea specifică compartimentului;

15.Reactualizarea conţinutului fişelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuţii, sarcini, competenţe sau responsabilităţi;

16.Studiază permanent legislaţia nou apărută şi îşi orientează activitatea funcţie de aceasta, precum şi în concordanţă cu modificările şi completările survenite în legislaţia existentă.

17. Participarea la elaborarea proiectelor de proceduri operaţionale formalizate specifice şi revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;

18.Intocmeşte rapoarte de activitate solicitate de şefii ierarhici superiori;

19.Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern şi ale Statutului CAS Iaşi;
20.Participă la instruirile organizate de CAS Iaşi cu privire la protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor şi respectă măsurile dispuse în acest sens în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment;
21.Efectuează controlul medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iaşi;
22.Colaborează cu angajaţii altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuţii comune;
23.Preia atribuţiile celui pe care îl înlocuieşte, în condiţiile dispuse de şefii ierarhici superiori, cu aprobarea Preşedintelui Director General al CAS Iaşi.
24.Indeplinirea şi a altor sarcini specifice activităţii CAS Iaşi din dispoziţia conducerii executive a CAS Iaşi, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
25.Funcţionarul public care prelucrează date cu caracter personal are următoarele obligaţii:

a) de a păstra confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
b) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privinţa cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă şi fişa postului;
c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului şi în Regulamentul intern al CAS Iaşi;
d) de a respecta măsurile tehnice şi organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
e) de a **nu** folosi programe software care provin din surse externe; de a evita deschiderea de ataşamente suspecte primite pe e-mail; de a evita e-mail-urile cu adrese necunoscute;
f) de a **nu** folosi e-mailul personal în cadrul activităţilor de lucru; Angajaţii **trebuie** să folosescă doar adresele de e-mail oficiale în relaţia cu furnizorii de servicii medicale şi cu asiguraţii. În ceea ce priveşte furnizorii, cu aceştia se vor putea purta corespondenţe electronice doar folosind adresele lor oficiale de e-mail depuse la contractare;
g) de a **nu** divulga informaţii confidenţiale la telefon sau prin e-mail, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;
h) de a **nu** tipări la imprimantă date cu caracter personal decât în scopul desfăşurării activităţilor de lucru;
i) de a **nu** scoate din instituţie date prin a mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituţiei;
j) de a aduce la cunostinţă responsabilului cu protecţia datelor/Preşedintelui Director General, în cel mai scurt timp posibil, orice situaţie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Consilier, clasa I, grad profesional principal - ID post 431949 în cadrul structurii Medic Şef - Compartimentul Comisii Terapeutice şi Clawback

Atribuţiile postului :

1. Valideaza in format electronic raportarile lunare privind consumul de medicamente suportat din FNUASS si din bugetul Ministerului Sanatatii, in cadrul farmaciilor cu circuit inchis a unitatilor sanitare cu paturi si a centrelor de dializa;
2. Monitorizeaza lunar raportarile cu privire la consumul de medicamente suportat din FNUASS si din bugetul Ministerului Sanatatii, in cadrul farmaciilor cu circuit inchis a unitatilor sanitare cu paturi si a centrelor de dializa, conform prevederilor legale in vigoare;
3. Utilizeaza rapoartele generate din SIUI privind consumul de medicamente suportat din FNUASS si din bugetul Ministerului Sanatatii, in vederea transmiterii catre CNAS a raportarilor lunare;
4. Monitorizeaza si analizeaza lunar, la solicitarea CNAS, codurile de medicamente raportate incorect de furnizorii de servicii medicale prin raportare la concordanta dintre codurile CIM si caracteristicile medicamentelor identificate de ANMDM ca operatiuni comerciale in reteaua de distributie;
5. Organizeaza activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice;
6. Intocmeste periodic rapoarte precum si alte situatii solicitate de CAS si CNAS;
7. Pune la dispoziţia Serviciului Juridic, la solicitarea acestuia, datele din sfera de competenţă legate de consumul de medicamente suportat din FNUASS şi din bugetul Ministerului Sănătăţii;
8. Efectueaza acţiunile de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS şi din bugetul Ministerului Sănătăţii, ori de câte ori se solicită de la nivelul CNAS şi întocmşte către DG un referat în care sunt consemnate rezultatele acţiunii de verificare, cu menţionarea situaţiilor în care au fost încălcate prevederile contractuale;
9. Transmite către CNAS, referatul aprobat de DG al acţiunii de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS şi din bugetul Ministerului Sănătăţii, însoţit de documentele justificative.
10. Verifică corectitudinea datelor şi documentelor din dosarele de evaluare/ înştiinţare şi concordanţa cu informaţiile înregistrate în PIAS. În situaţia în care constată neconcordante va înştiinţa medicul curant în vederea clarificării şi remedierii situaţiilor. CAS transmite la Comisia de experţi CNAS pentru afecţiuni hepatice, cu adresă de înaintare, machetele si centralizatorul cu fişele de evaluare operate de casa de asigurări de sănătate în luna anterioară, respectiv formularele de înştiinţare privind imposibilitatea evaluării rezultatului medical/formularele de înştiinţare privind întreruperea tratamentului antiviral, transmise de medicii curanţi în PIAS în luna anterioară.
11. Face parte din echipele care stabilesc punctajul furnizorilor de servicii medicale paraclinice;
12. Verificarea dpvd medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiză a DRG;
13. Participa la controlul trimestrial al derularii programelor nationale de sanatate
14. Soluţionarea adreselor, petiţiilor şi contestaţiilor privind activitatea proprie compartimentului;
15. Asigurarea confidenţialităţii tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;

16. Colaborarea cu alte structuri de la nivelul CAS Iaşi în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;
17. Elaborarea şi transmiterea în formatul şi la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activităţile specifice;
18. Intocmirea de situaţii la solicitare pentru necesităţi proprii de informare ale unităţii, pentru ordonatorul de credite şi pentru organe de control intern sau extern;
19. Controlul intern permanent al activitatii specifice;
20. Identificarea si centralizarea riscurilor asociate activităţilor specifice în vederea elaborării şi actualizării Registrului de riscuri - secţiunea specifică compartimentului;
21. Studiază permanent legislaţia nou apărută şi îşi orientează activitatea funcţie de aceasta, precum şi în concordanţă cu modificările şi completările survenite în legislaţia existentă.
22. Participa la elaborarea proiectelor de proceduri operaţionale formalizate specifice şi revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
23. Intocmeşte rapoarte de activitate solicitate de şefii ierarhici superiori;
24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern şi ale Statutului CAS Iaşi;
25. Participă la instruirile organizate de CAS Iaşi cu privire la protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor şi respectă măsurile dispuse în acest sens în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment;
26. Efectuează controlul medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iaşi;
27. Colaborează cu angajaţii altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuţii comune;
28. Preia atribuţiile celui pe care îl înlocuieşte, în condiţiile dispuse de şefii ierarhici superiori, cu aprobarea Directorului General al CAS Iaşi.
29. Indeplinirea şi a altor sarcini specifice activităţii CAS Iaşi din dispoziţia conducerii executive a CAS Iaşi, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
30. Funcţionarul public care prelucrează date cu caracter personal are următoarele obligaţii:

a) de a păstra confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
b) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privinţa cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă şi fişa postului;
c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului şi în Regulamentul intern al CAS Iaşi;
d) de a respecta măsurile tehnice şi organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
e) de a nu folosi programe software care provin din surse externe; de a evita deschiderea de ataşamente suspecte primite pe e-mail; de a evita e-mail-urile cu adrese necunoscute;
f) de a nu folosi e-mailul personal în cadrul activităţilor de lucru; Angajaţii trebuie să folosescă doar adresele de e-mail oficiale în relaţia cu furnizorii de servicii medicale şi cu asiguraţii. În ceea ce priveşte furnizorii, cu aceştia se vor putea purta corespondenţe electronice doar folosind adresele lor oficiale de e-mail depuse la contractare;
g) de a nu divulga informaţii confidenţiale la telefon sau prin e-mail, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;
h) de a nu tipări la imprimantă date cu caracter personal decât în scopul desfăşurării activităţilor de lucru;
i) de a nu scoate din instituţie date prin a mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituţiei;

j) de a aduce la cunostință responsabilului cu protecția datelor/ Directorului General, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID post 445362 în cadrul Serviciului Evaluare-Contractare

Atribuţiile postului :

1. Desfaşoară activităţi specifice şi de monitorizare a documentelor din dosarul de **evaluare** al furnizorilor de servicii medicale, respectiv:

- Primeşte dosarele de evaluare de la furnizori în format electronic sau în format fizic, le înregistreaza în Registrul de evaluare, verifică ordinele de plată cu Serviciul Contabilitate. Verifică conţinutul dosarelor şi concordanţa documentelor, predă la coordonatorul Serviciului spre avizare, dosarele de evaluare ale furnizorilor de servicii medicale, întocmite conform opis-ului de pe site-ul CAS Iaşi. Introduce în SIUI datele prevăzute în documentele dosarului de evaluare ;
- Monitorizează permanent şi întocmeşte referat lunar cu data de 25 a lunii, referitor la expirarea valabilităţii documentelor din dosarul de evaluare pentru luna în curs şi modalitatea de rezolvare, precum şi referitor la expirarea valabilităţii documentelor pentru luna următoare;
- Întocmeşte referatul cu furnizorii de servicii medicale a caror documente/dovadă de evaluare au expirat /expiră în următoarele 30 de zile calendaristice şi îl prezintă coordonatorului Serviciului;
- Notifică furnizorii la care urmează să expire decizia de evaluare cu 10 zile calendaristice înainte de data de expirare a acesteia;
- Iniţiază propuneri de suspendare a activităţii furnizorilor în cazurile în care nu mai sunt îndeplinite condiţiile legale care au stat la baza emiterii dovezii de evaluare şi furnizorii nu au întreprins demersurile necesare actualizării documentelor .

2. Desfaşoară activităţi specifice de **contractare** a serviciilor medicale în conformitate cu precizările procedurii operaţionale, respectiv:

- Primeşte şi verifică dosarul de contractare cu privire la existenţa şi valabilitatea documentelor necesare încheierii în condiţii legale a contractelor de furnizare servicii medicale, în perioada sesiunilor de contractare, stabilite prin decizii ale DG;
- Înregistrează dosarul de contractare, actele adiţionale şi documentele reînnoite de la furnizori în Registru la nivelul Serviciului Evaluare Contractare, dacă sunt respectate condiţiile de contractare;
- Introduce în SIUI datele prevazute în documentele dosarului de contractare şi valorile de contract calculate conform notelor de fundamentare aprobate prin referat ;
- Generează contractele şi actele adiţionale de furnizare servicii medicale în SIUI;
- Asigură printarea contractelor şi actelor adiţionale în formatul aprobat de conducere, cu antetul CAS Iaşi, certifică prin semnatură existenţa şi valabilitatea documentelor care stau la baza încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, asigură semnarea contractelor de către CAS IASI şi de către furnizori prin semnătură electronică, scanate pe email sau transmise pe platforma FTP, colaborând cu SERVICIUL TI;
- Intocmeşte actele adiţionale la contractele încheiate, atunci când se schimba condiţiile initiale de contractare, specificând articolele modificate, cu respectarea fazelor similare încheierii contractelor;
- Monitorizează derularea contractelor de servicii medicale în conditii de legalitate şi face propuneri de suspendare/ reziliere / încetare a contractelor în situaţiile în care nu mai sunt îndeplinite condiţiile legale de contractare.

- Intocmeşte notificările de suspendare/reziliere/încetare a contractelor în urma referatelor Serviciului Control, a comunicării Comisiei de Evaluare de neîntrunire a condiţiilor de evaluare sau în urma cererii furnizorilor;
- Asigură corespondenţa legată de contractele încheiate între C.A.S. Iaşi şi furnizorii de servicii medicale (notificări şi informări pe e-mail despre emiterea actelor adiţionale şi a expirării actelor de la dosarele de evaluare/contractare);

3. Întocmeşte situaţiile statistice trimestriale , privind evaluarea serviciilor, precum şi alte situaţii solicitate de CNAS şi CAS Iaşi conform procedurii operaţionale;
4. Preia, prelucrează şi gestionează semnăturile digitale în baza carora se transmit serviciile medicale de către furnizori în SIUI, conform procedurii operaţionale;
5. Asigură confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;
6. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern, ale Statutului CAS Iaşi şi ale Planului pentru situaţii de urgenţă;
7. Îndeplineşte la termen şi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, conform notelor de serviciu şi organigramei aprobate;
8. Colaborează cu angajaţii altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuţii comune şi actualizează pagina web a CAS Iaşi cu lista furnizorilor ori de câte ori aceasta se modifică;
9. Preia atribuţiile celui pe care îl înlocuieşte, în condiţiile şi conform deciziei aprobate de Director General.
10. Participă la instruirile organizate de CAS Iaşi cu privire la protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor şi respectă măsurile dispuse în acest sens în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment;
11. Efectuează controlul medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iaşi.
12. Funcţionarul public are următoarele obligaţii:

a) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
b) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului si in regulamentul intern;
d) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
e) de a NU folosi programe software care provin din surse externe precum şi informarea personalului în privinţa pericolului privind viruşii informatici; evitarea deschiderii de ataşamente suspecte primite pe e-mail; evitarea emailurilor cu adrese necunoscute;
f) de a NU folosi emailul personal în cadrul activităţilor de lucru. Angajaţii **trebuie** să folosescă doar adresele de email oficiale în relaţia cu furnizorii de servicii medicale şi cu asiguraţii. În ceea ce priveşte furnizorii, cu aceştia se vor putea purta corespondenţe electronice doar folosind adresele lor oficiale de email depuse la contractare;
g) de a NU divulga informaţii confidenţiale la telefon sau prin email, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;
h) de a NU scoate la imprimantă a datelor cu caracter personal decât în scopul desfăşurării activităţilor de lucru;

i) de a NU scoate din instituție date prin a mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției;
j) de a aduce la cunostință responsabilului cu protecția datelor/ director general in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

Consilier, clasa I, grad profesional superior - ID post 268633 în cadrul Serviciului Control

Atribuţii:

1. Desfasoară activitate de control conform Planului anual de activitate şi în conformitate cu Ordinul Preşedintelui CNAS nr.1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările si completările ulterioare, *asupra furnizorilor de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale si furnizorilor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu si îngrijiri paliative la domiciliu aflaţi in relaţie contractuală cu CAS*;
2. Desfasoară activitate de control în conformitate cu Ordinul Preşedintelui CNAS nr.1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, *asupra persoanelor juridice sau fizice ai căror salariaţi beneficiază de concediile si indemnizaţiile acordate în baza OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări si completări prin Legea nr.399/2006 cu modificările si completările ulterioare*;
3. Desfasoară acţiuni de control *la angajatori, in urma petitiilor angajatilor, cu referire la respectarea de catre angajator a prevederilor OUG 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv obligatia de plata a concediilor medicale*;
4. Desfasoară activitate de control în conformitate cu Ordinul Preşedintelui CNAS nr.1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate *privind modul de eliberare a certificatelor de concediu medical în condiţiile OUG nr.158/2005 aprobata cu modificări si completări prin Legea nr.399/2006 cu modificările si completările ulterioare*;
5. Desfasoară activitate de control în conformitate cu ORD Preşedintelui CNAS nr.1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate *privind derularea actiunilor de control privind Programele de Sanatate*;
6. Desfasoară acţiuni de control, *în urma petiţiilor de la asiguraţi, institutii, la furnizorii de servicii medicale, medicamente si a unor materiale sanitare in tratamentul ambulatoriu si a dispozitivelor medicale acordate asiguratilor in ambulatoriu in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate*;
7. Desfasoară acţiuni de control operative ordonate de CNAS şi de Directorul General al CAS Iaşi;
8. În baza actelor de control întocmite, prezintă Directorului General spre aprobare constatările, concluziile şi măsurile ce se impun;
9. Urmareşte modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control şi aprobate de Directorul General;
10. Contribuie la întocmirea periodică (lunar, trimestrial, semestrial, anual) a raportărilor privind activitatea desfăşurată de către Serviciul Control;
11. Controlează activitatea proprie desfasurată;
12. Elaborează propuneri privind modificări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de asigurări sociale de sănătate, pe care le înainteaza Direcţiei Generale Control şi Antifraudă;
13. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern, ale Statutului CAS Iaşi şi ale Planului pentru situaţii de urgenţă;
14. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, conform Organigramei aprobate;
15. Colaborează cu angajaţii altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuţii comune;
16. Preia atribuţiile celui pe care îl înlocuieşte, în condiţiile şi conform deciziei aprobate de Directorul General;

17. Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituției;

18. Cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, funcționarul public va avea următoarele obligații:

a) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

b) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

c) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul intern al CAS Iași;

d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

e) de a **nu** folosi programe software care provin din surse externe; de a evita deschiderea de atașamente suspecte primite pe e-mail; de a evita e-mail-urile cu adrese necunoscute;

f) de a **nu** folosi e-mailul personal în cadrul activităților de lucru; Angajații **trebuie** să folosească doar adresele de e-mail oficiale în relația cu furnizorii de servicii medicale și cu asigurații. În ceea ce privește furnizorii, cu aceștia se vor putea purta corespondențe electronice doar folosind adresele lor oficiale de e-mail depuse la contractare;

g) de a **nu** divulga informații confidențiale la telefon sau prin e-mail, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;

h) de a **nu** tipări la imprimantă date cu caracter personal decât în scopul desfășurării activităților de lucru;

i) de a **nu** scoate din instituție date prin mediile de stocare mobile (CD/DVD, USB Stick, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției;

j) de a aduce la cunostință responsabilului cu protecția datelor/ Directorului General, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.