Referent clasa III, grad profesional superior – ID post 268631 în cadrul structurii Compartiment Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale

Atribuţiile postului – Dispozitive Medicale:

1. Primirea şi verificarea documentaţiei, înregistrarea acesteia în SIUI şi emiterea deciziei de aprobare a dispozitivelor medicale, conform procedurii operaționale PO-ACDDM.01;
2. Aplicarea criteriilor de prioritate în vederea întocmirii şi gestionării listelor de aşteptare, după caz, pentru dispozitive medicale, conform procedurii operaționale PO-ACDDM.02;
3. Verifică dacă solicitantul are calitatea de asigurat al CAS Iaşi, dacă a mai beneficiat de dispozitive medicale decontate de către CAS Iaşi şi dacă are dreptul, conform termenului legal de înlocuire, de a solicita o nouă aprobare pentru acelaşi dispozitiv medical;
4. Înregistrează şi înmânează asiguratului/aparţinătorului originalul deciziei şi anexa cuprinzând taloanele aferente fiecărei luni în cazul deciziilor pentru saci de colostomie, etc., respectiv de oxigenoterapie;
5. Consiliază asiguraţii cu privire la modalitatea de întocmirii a documentației necesare, în vederea emiterii deciziilor de aprobare a dispozitivelor medicale;
6. Afișează pe verso-ul deciziilor aprobate lista actualizată a furnizorilor de dispozitive medicale, precum și datele de contact ale acestora;
7. Întocmeşte deciziile de aprobare pe baza cererilor de înscriere în audienţă;
8. Desfășoară activitatea de înregistrare, procesare şi arhivare a documentelor specifice activităţii desfăşurate conform legii;
9. Desfașoară activitatea de soluționare a petiţiilor şi contestaţiilor privind activitatea proprie compartimentului;
10. Asigură confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;
11. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern şi ale Statutului CAS Iaşi;
12. Îndeplineşte la termen şi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, conform notelor de serviciu și organigramei aprobate;
13. Colaborează cu angajaţii altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuţii comune;
14. Preia atribuţiile celui pe care îl înlocuieşte, în condiţiile dispuse de şefii ierarhici superiori, cu aprobarea Directorului General al CAS Iaşi.
15. 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;
16. Efectuează controlul medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iaşi;
17. Functionarul public are următoarele obligații:

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 asiguraţii. 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 instituţie 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.
18. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare.

ID 268649 – ***Consilier clasa I grad profesional superior***, în cadrul Compartimentul Analiză Cereri și Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale

Atribuţiile postului – Îngrijiri la domiciliu:
1.Primirea, verificarea documentației și aplicarea vizei cu numărul de zile de îngrijiri medicale, înregistrarea recomandării în SIUI a îngrijirilor medicale la domiciliu, conform procedurii operaționale PO-ACEDID.01;
2.Verifică dacă solicitantul a mai beneficiat de îngrijiri medicale la domiciliu decontate de către CAS Iași și dacă are dreptul, conform prevederilor legale;
3.Înregistrează și înmânează asiguratului/aparţinătorului recomandarea vizată și lista cu furnizorii de îngrijiri medicale la domiciliu cu care CAS a încheiat contract;
4.Afișează pe verso-ul deciziilor aprobate lista actualizată a furnizorilor de îngrijiri la domiciliu, precum și datele de contact ale acestora;
5.Încărcă zilnic pe pagina web a CAS Iași www.cjasis.ro recomandările vizate și înregistrate în SIUI;
6.Desfășoară activitatea de înregistrare, procesare şi arhivare a documentelor specifice activităţii desfăşurate conform legii;
7. Desfașoară activitatea de soluționare a petiţiilor şi contestaţiilor privind activitatea proprie compartimentului;
8.Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul şi evaluarea tuturor activităţilor specifice compartimentului;
9.Asigurarea desfăşurării activităţii specifice în concordanţă cu strategia CAS Iaşi, în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;
10.Elaborarea planului anual de activitate şi a raportului anual de activitate în forma şi la termenele prevăzute de lege;
11.Elaborarea proiectelor de proceduri operaţionale formalizate specifice şi revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz, precum şi monitorizarea aplicării acestora de către personalul din subordine;
12.Organizarea şi monitorizarea activităţii de control intern (autocontrol, control mutual si control ierarhic) la nivelul serviciului;
13.In calitate de membru în Echipa de gestionare a riscurilor constituită la nivelul CAS Iași identifică și centralizează riscurile asociate activităţilor specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri – secţiunea specifică serviciului;
14.Organizarea şi asigurarea activităţii de elaborare şi revizuire a graficului de circulaţie a documentelor conform legii;

15.Colaborarea cu alte structuri de la nivelul CAS Iaşi în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;
16.Intocmirea de situaţii la solicitare pentru necesităţi proprii de informare ale unităţii, pentru ordonatorul principal de credite şi pentru organe de control intern sau extern;
17. Reactualizarea conţinutului fişelor posturilor pentru personalul din subordine ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuţii, sarcini, competenţe sau responsabilităţi;
18.Întocmirea rapoartelor de activitate solicitate de șefii ierarhici superiori;
19.Asigură confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;
20.Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern şi ale Statutului CAS Iaşi;
21.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;
22.Efectuează controlul medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iaşi;
23.Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, conform organigramei aprobate;
24.Colaborează cu angajaţii altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuţii comune;
25.Preia atribuţiile celui pe care îl înlocuieşte, în condiţiile dispuse de şefii ierarhici superiori, cu aprobarea Directorului General al CAS Iaşi.
26.Functionarul public are următoarele obligaţii:
k) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
l) de a nu dezvălui 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;
m) 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;
n) 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;
o) 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;
p) 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 asiguraţii. În ceea ce privește furnizorii, cu aceștia se vor putea purta corespondențe electronice doar folosind adresele lor oficiale de e-mail depuse la contractare;
q) de a **nu** divulga informații confidențiale la telefon sau prin e-mail, dacă nu se poate verifica identitatea persoanei care cere aceste date;
r) de a **nu** tipări la imprimantă date cu caracter personal decât în scopul desfășurării activităților de lucru;
s) 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 instituției;
t) 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.

27. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare.

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – ID post 418081 în cadrul COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuţiile postului :

1. organizează şi coordonează activitatea de achiziţii publice de bunuri, servicii şi/sau lucrări prin aplicarea procedurilor de achiziţie publică;
2.întocmeşte, împreună cu Şeful Biroului Logistică, planul anual de achiziţii, monitorizează şi modifică planul ori de câte ori este nevoie;
3.întocmeşte rapoarte de activitate solicitate de şefii ierarhici superiori;
4.asigură confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;
5. respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern şi ale Statutului CAS Iaşi;
6. 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;
7. efectuează controlul medical anual conform programării furnizorului de servicii de medicina muncii aflat în contract cu CAS Iaşi;
8.îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, conform organigramei aprobate;
9.colaborează cu angajaţii altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuţii comune;
10. respectă următoarele obligaţii:
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 folosescă doar adresele de e-mail oficiale în relația cu furnizorii de servicii medicale și cu asiguraţii. 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.
11. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare .

12.preia atribuţiile celui pe care îl înlocuieşte, în condiţiile dispuse de şefii ierarhici superiori, cu aprobarea Directorului General al CAS Iaşi.