***Atribuțiile postului consilier clasa I grad profesional principal în cadrul Compartimentului Comisii Terapeutice și Clawback***

1. Validează în format electronic raportările lunare privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă;
2. Monitorizează lunar raportările cu privire la consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Utilizează rapoartele generate din SIUI privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în vederea transmiterii către CNAS a raportarilor lunare;
4. Monitorizează și analizează lunar, la solicitarea CNAS, codurile de medicamente raportate incorect de furnizorii de servicii medicale prin raportare la concordanța dintre codurile CIM și caracteristicile medicamentelor identificate de ANMDM ca operațiuni comerciale în rețeaua de distribuție;
5. Organizeaza activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice;
6. Întocmețte periodic rapoarte precum și alte situații 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 și documentelor din dosarele de evaluare/ înștiințare și concordanța cu informațiile înregistrate în PIAS. În situația în care constată neconcordante va înștiința medicul curant în vederea clarificării și remedierii situațiilor. CAS transmite la Comisia de experţi CNAS pentru afecţiuni hepatice, cu adresă de înaintare, machetele și centralizatorul cu fișele 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.

Alte activităţi:

1) Face parte din echipele care stabilesc punctajul furnizorilor de servicii medicale paraclinice;

2) Verificarea dpvd medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiză a DRG;
3) Participa la monitorizarea trimestrială al derularii programelor nationale de sănătate
4) Soluţionarea adreselor, petiţiilor şi contestaţiilor privind activitatea proprie compartimentului;
5) Asigurarea confidenţialităţii tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;
6) Colaborarea cu alte structuri de la nivelul CAS Iaşi în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;
7) Elaborarea şi transmiterea în formatul şi la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activităţile specifice;
8) Intocmirea de situaţii la solicitare pentru necesităţi proprii de informare ale unităţii, pentru ordonatorul de credite şi pentru organe de control intern sau extern;
9) Controlul intern permanent al activitatii specifice;
10) Identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităţilor specifice în vederea elaborării şi actualizării Registrului de riscuri – secţiunea specifică compartimentului;
11) Studiază permanent legislaţia nou apărută şi îşi orientează activitatea funcţie de aceasta, precum şi în concordanţă cu modificările şi completările survenite în legislaţia existentă.
12) Participa la elaborarea proiectelor de proceduri operaţionale formalizate specifice şi revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
13) Întocmeşte rapoarte de activitate solicitate de şefii ierarhici superiori;
14) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern şi ale Statutului 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) Colaborează cu angajaţii altor compartimente/birouri/servicii pentru îndeplinirea unor atribuţii comune;
18) Preia atribuţiile celui pe care îl înlocuieşte, în condiţiile dispuse de şefii ierarhici superiori, cu aprobarea Directorului General al CAS Iaşi.
19) Îndeplinirea şi a altor sarcini specifice activităţii CAS Iaşi din dispoziţia conducerii executive a CAS Iaşi, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
20) Funcționarul public care prelucrează date cu caracter personal are 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 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 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.

Nerespectarea acestor obligații atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile Regulamentului intern al CAS Iași.

Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de munca și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.