

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:

ID 388140 – Consilier clasa I grad profesional superior, în cadrul Compartimentului
Programe de Sănătate

1. Urmărirea și monitorizarea utilizării fondurilor alocate pentru derularea programelor (incadrarea în bugetul aprobat, modul în care au fost utilizate fondurile alocate potrivit destinațiilor stabilite, respectarea de către persoanele implicate a responsabilităților legate de derularea programelor, realitatea indicatorilor raportați, corectitudinea datelor colectate și raportate, eventuale disfuncționalități) și verificarea corectitudinii indicatorilor raportați de către unitățile sanitare

2. Verificarea stocurilor de medicamente aflate în farmaciile cu circuit închis cu ocazia monitorizării și menționează disfuncționalitățile în raportul trimestrial

3. Întocmirea unui raport în urma fiecărei acțiuni de monitorizare (trimestriale /anuale), privind derularea programelor naționale de sănătate

4. Evaluarea, urmărirea și monitorizarea derulării subprogramelor pe baza indicatorilor de eficiență realizați, raportați de unitățile sanitare

5. Asigurarea corespondenței cu CNAS –Direcția Programe, spitale (e-mail, fax, telefon) și furnizori în circuit deschis, privind desfășurarea contractelor și a eventualelor modificări survenite (acte adiționale, modificări de prețuri)

6. Transmiterea către CNAS lunar, trimestrial și anual, în primele 20 zile lucrătoare ale lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, sumele alocate de acestea pentru fiecare subprogram, sumele utilizate de unitățile sanitare și farmaciile cu circuit deschis care derulează subprograme, precum și indicatorii fizici și de eficiență ca și costul mediu /bolnav

7. Evaluarea și fundamentarea, în raport cu pacienții eligibili, fondurilor necesare pentru asigurarea tratamentului cu medicamente, din fondurile cu destinație pentru PNS.

8. Monitorizarea consumului total de medicamente eliberate prin farmaciile cu circuit deschis, în cadrul programelor, cu încadrarea în limita fondurilor cu această destinație pe fiecare program/subprogram.

9. Centralizarea, prelucrarea și transmiterea datelor specifice PNS primite de la unitățile sanitare și farmaciile cu circuit deschis în format electronic, conform structurii SIUI

10. Primirea facturilor, însoțite de documentele justificative, privind activitățile realizate la raportările lunare/trimestriale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, înaintate de către furnizorii aflați în relații contractuale cu CASIF pentru derularea programelor naționale de sănătate curative, cu încadrarea în bugetul aprobat, precum și verificarea concordanței cu datele existente în SIUI

11. Întocmirea decontului și ordonantării pentru plata serviciilor în cadrul PNS, pe care îl supune avizării Medicului Șef

12. Analizarea indicatorilor specifici pe fiecare program /subprogram împreună cu coordonatorul de program

13. Întocmirea unui raport trimestrial de monitorizare la nivelul CAS referitor la indicatori și cheltuielile aferente fiecărui program, și transmiterea către Director-General

14. Întocmirea și transmiterea în termen, la CNAS, a situațiilor suplimentare solicitate

15. Participarea, după caz, la controalele efectuate de Corpul Control privind derularea programelor naționale de sănătate curative, dispuse de către Director-General

16. Comunicarea furnizorilor, în scris și/sau în format electronic, a erorilor de raportare sau al refuzului decontării anumitor servicii în cadrul programelor naționale curative de sănătate

17. Respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 și ale Legii nr.190/2018

18. Îndeplinește și alte atribuții trasate prin decizii de conducerea CAS Ilfov.

ATRIBUȚII GENERALE:

1. Respecta și aplică **Regulamentul de Ordine Interioară** a CAS Ilfov

2. Respecta și aplică **Codul etic și de integritate** și **Regulile de conduită** aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul CAS Ilfov

3. Respecta și aplică **Procedurile Operationale** și/sau **Procedurile de sistem** din cadrul CAS Ilfov aplicabile activității pe care o desfășoară.

4. Respecta cu strictețe programul de lucru și folosește integral și cu eficiență timpul de lucru.

5. Raspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor stabilite

6. Raspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate

7. Toate atribuțiile pentru desfășurarea activității – date ulterior întocmirii acestei fișe de post, prin acte administrative/decizii distincte emise de către directorul general, asumate prin semnătura de primire a funcționarului public/personalului contractual, completează în mod corespunzător atribuțiile postului.