Atribuţiile postului IdPost 542794 - consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Decontare Servicii Medicale, Acorduri, Regulamente si Formulare Europene:

1. Preia şi înregistrează documentele justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii ambulatorii de specialitate pentru specialitati clinice si medicina dentara;
2. Verifică şi validează raportările lunare de activitate ale furnizorilor în asistenţa medicală ambulatorie de specialitate pentru specialităţi clinice si medicina dentara;
3. Asigură evidenţa raportărilor pentru furnizorii de servicii medicale ambulatorii de specialitate pentru specialităţi clinice si medicina dentara, aflaţi în relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
4. Verifică concordanţa dintre sumele facturate şi valorile rezultate din prelucrarea raportărilor;
5. Întocmeşte centralizatoarele lunare de activitate pentru pentru furnizorii de servicii medicale ambulatorii de specialitate pentru specialităţi clinice si medicina dentara;
6. Raspunde de transmiterea facturilor electroniuce in ERP.
7. Iniţiază ordonanţarea la plată pe baza situaţiilor centralizatoare pentru ambulatoriul clinic si medicina dentara;
8. Răspunde de ordonanţarea la plată, de corectitudinea sumelor de plată, urmărind ca aceasta să fie vizată de responsabilul compartimentului de specialitate;
9. Acordă viza cu sintagma “Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii“ pe documentele justificative care stau la baza decontării serviciilor medicale ambulatorii de specialitate pentru specialităţi clinice si medicina dentara, certificând realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor respective;
10. Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror acte şi/sau documente justificative le-a certificat sau avizat;
11. Informează permanent furnizorii de servicii medicale privind modul de calcul a sumelor decontate şi eventualele refuzuri la plată;
12. Întocmeşte rapoarte periodice, situaţii statistice şi alte situaţii solicitate de CNAS;
13. Răspunde de corectitudinea şi transmiterea la timp a situaţiilor cerute de CNAS;
14. Redactează documentele emise la nivelul serviciului;
15. Arhivează documentele care fac obiectul activităţii serviciului;