

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD

SERVICIUL CONTROL

Atribuțiile posturilor de consilier grad asistent:

1. Exerciță activitatea de control la nivelul CAS Arad în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Ordinul Președintelui CNAS nr. 1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, a planului anual de control ;
2. Participă la îndeplinirea misiunilor de control cuprinse în planul anual de control ;
3. Ia la cunoștința sarcinile repartizate în cadrul fiecărei acțiuni de control la care participă;
4. Identifică legile și regulamentele aplicabile furnizorilor de servicii medicale verificați ;
5. Efectuează controale și verificări la furnizorii de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale care sunt în relație contractuală cu C.A.S. Arad, uzitând de toate mijloacele, tehnicile legale în vederea stabilirii veridicității, legalității și conformității raportărilor în vederea decontării de către C.A.S. Arad ;
6. Efectuează controale la persoane fizice/juridice care beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare ;
7. Efectuează diverse controale necuprinse în planul de control, dispuse de conducerea C.A.S. Arad, precum și de C.N.A.S. ;
8. Efectuează controale operative la furnizorii de servicii medicale atunci când sunt identificate riscuri cu incidența asupra fondului de asigurări de sănătate, asupra modului de acordare a serviciilor medicale asiguraților, a semnalării anumitor abateri de la regularitate, legalitate și conformitate ;
9. Efectuează controale inopinate la furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu C.A.S. Arad, la solicitarea Directorului General, atunci când există anumite criterii semnal, cu privire la încălcarea drepturilor asiguraților, abateri de la conduita medicală, etc ;
10. Efectuează controale la furnizorii de servicii medicale pe baza memoriilor, reclamațiilor și sesizărilor primite de către CNAS, Directorul General al C.A.S. Arad și repartizate spre soluționare Serviciului Control, întocmind acte de control cu constatările, concluziile și măsurile care se impun ;
11. Informează șeful serviciului control despre deficiențele constatate cu ocazia verificărilor ;
12. Întocmește procese verbale de constatare, note de constatare și rapoarte de control, ca urmare a efectuării controalelor dispuse, în care sunt prezentate toate constatările, deficiențele constatate, rezultatele controlului, modul de soluționare a deficiențelor, recuperarea eventualelor sume ;
13. Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul asigurărilor sociale de sănătate ;
14. În baza actelor de control întocmite prezintă șefului Serviciului Control constatările, concluziile și măsurile ce se impun pentru nerespectarea de către entitățile controlate și furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală a obligațiilor legale și a clauzelor contractuale conform actelor normative în vigoare ;
15. Urmărește modul de recuperare de către C.A.S. Arad a sumelor imputate și modul de implementare de către furnizorii de servicii medicale a celorlalte recomandări, cuprinse în rapoartele de control ;
16. Participă la întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind activitatea de control ;
17. Asigură protecția documentelor și informațiilor referitoare la activitatea de control ;
18. Îndeplinește atribuțiile specifice care îi revin în calitate de membru în componența comisiilor constituite în cadrul CAS Arad, prin Decizii ale D G ;
19. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful serviciului și de la Directorul General al C.A.S. Arad
20. Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale ;
21. Arhivează cronologic în dosare toate documentele ;
22. Rezolvă corespondența repartizată ;

23. Asigură confidențialitatea datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
24. Respectă prevederile Codului de etica profesională ;
25. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale C.A.S. Arad ;
26. Răspunde de păstrarea și protecția bunurilor din inventarul serviciului ;
27. Respectă normele de protecția muncii specifice activității din C.A.S. Arad, precum și normele de pază și stingerea incendiilor ;
28. Respectă programul de lucru și folosește integral și eficient timpul de lucru.