CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A JUDEȚULUI CLUJ
Str. Constanța nr. 5, 400158 Cluj-Napoca, Județul Cluj
Cod fiscal: 11324762,
Tel. 0264-407.100; 0264-407.134; 0264-407.107; Fax: 0264-530597
E-mail: relatiipublice@cascluj.ro website: www.cascluj.ro
TELEFONUL ASIGURATULUI: 0800 800 974

Nr. 49708 / 25.10.2018

ANUNȚ

În conformitate cu Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Casa de Asigurări de Sănătate Cluj organizează examen pentru promovarea în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul instituției.

Locul de desfășurare: Casa de Asigurări de Sănătate Cluj, str. Constanța, nr.5, etj.II, cam. 220.

Examenul se organizează după cum urmează:

- în data de 26.11.2018, ora 10.00 proba scrisă,
- în data de 28.11.2018 ora 13.00 interviul.

Dosarele împreună cu cererea de înscriere se depun până pe data de 13.11.2018 (inclusiv) , ora 15.00 la Serviciul Resurse Umane, Juridic Contencios

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții de participare la examen:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 127 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de către compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr.3;

Bibliografia și atribuțiile din fișa postului sunt anexate anunțului.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul R.U.J.C. în cadrul CAS Cluj, cam. 316 și la tel.0264/407134; Persoana de contact Negru Marilena -consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios.

Președinte Director General
Dr. Luminița Brustur Chirilă

Anexa la anunț nr. 119706/25.10.2018

Bibliografia
la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarilor publici din CAS Cluj

1. Constituția României;

2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată, cu modificările și completările ulterioare);

3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici (republicata, cu modificarile și completarile ulterioare);

4. Legea nr.95/2006, privind Reforma în domeniul sănătății, Titlul VIII – Asigurările sociale de sănătate (cu modificările și completările ulterioare);

5. Hotărârea Guvernului nr. 140 / 2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii medicale și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019, cu modificările și completările ulterioare

6. Ordinul Ministrului Sănătății și al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.397/836/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a H.G. nr.140/2018.

Președinte Director General

Dr. Luminița Brustur Chirilă

Casa Națională de Asigurări de Sănătate
Casa de Asigurări de Sănătate Cluj
ROMÂNIA

Anexa la anunţ nr. 49706/25.10.2018

Atribuţii -consilier clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Analiza Cereri si Eliberare Decizii Ingrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale

- Primeste si înregistreaza solicitarile insotite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de ingrijiri la domiciliu/ingrijiri paliative la domiciliu
- Verifica documentele atasate solicitarii pentru eliberarea deciziilor de ingrijiri la domiciliu/ ingrijiri paliative la domiciliu din punct de vedere al valabilitatii si legalitatii acestora precum si al calitatii de asigurat.
- Propune solutia rezultata in urma analizei solicitarii pentru eliberarea deciziilor de ingrijiri la domiciliu / ingrijiri paliative la domiciliu (intelegandu-se prin aceasta si documentele atasate) si o inainteaza in vederea aprobarii, dupa cum urmeaza:

Acceptare, urmată de emiterea deciziei

- Înscrierea pe lista de prioritizare (în funcţie de criteriile de prioritizare întocmite de Medicul Şef şi avizate de Consiliul de Administraţie)

Respingerea cererii (în scris şi motivat, cu indicarea temeiului legal)

-Participa la desfasurarea unor activitati specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de ingrijiri la domiciliu/ ingrijiri paliative la domiciliu

-.Întocmeste situaţii statistice în raport cu atribuţiile specifice Compartimentului Analiza Cereri si Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale.

- Prelucreaza in softul informatic cererile depuse pentru acordarea de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu/ ingrijiri paliative la domiciliu, redacteaza deciziile de aprobare a serviciilor de ingrijiri medicale la domiciliu/ ingrijiri paliative la domiciliu.

-Coordoneaza distribuirea deciziilor emise /refuzul catre asigurati (prin persoana imputernicită sau expediata prin poştă).

-Intocmeste zilnic lista cu deciziile de ingrijiri medicale la domiciliu/ingrijiri paliative la domiciliu aprobate si respinse si posteaza pe site-ul CAS Cluj

- Intocmeste situatiile privind cererile de solicitare de ingrijiri medicale la domiciliu/ingrijiri paliative la domiciliu depuse de catre asigurati, valoarea cererilor pentru care au fost emise decizii de aprobare, repartizarea pe interval calendaristic a valorii deciziilor emise, urmareste incadrarea in bugetul alocat pentru servicii de ingrijiri medicale la domiciliu/ingrijiri paliative.

- Obligatia de a cunoaste legislatia in vigoare: Legea nr. 95/2006 - Titlul VIII, privind Reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G. si a legislatiei care sta la baza incheierii contractelor.

-Arhivează documentele prelucrate la nivelul compartimentului.

- Obligatia de a cunoaste şi respecta prevederile din ROF, ROI, Statutul CAS Cluj.

- Obligatia de a cunoaste şi respecta prevederile din Statutul funcţionarilor publici, Legea nr.188/1999, republicată şi din Codul de Conduită al Funcţionarilor Publici Legea 7/2004.

- Obligatia de a cunoaste şi respecta legislaţia, normelor şi normativelor specifice şi instrucţiunile interne privind confidenţialitatea informaţiei cu privire la datele personale la care are acces în îndeplinirea activităţii la locul de muncă ,securitatea datelor şi documentele pe care le utilizează în activitate

-Cunoaşte şi respecta programul de lucru şi răspunde de folosirea integrală şi eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

-Acţionează unitar şi eficient pentru asigurarea bunului mers al activităţii CAS Cluj.

-Cunoaşte şi respecta legislaţia, normele si normativele specifice si instrucţiunile interne privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi a normelor de pază şi stingerea incendiilor.

-Execută şi îndeplineşte orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către Directorul Executiv Directia Relatii Contractuale si Presedinte Director General;

Anexa la anunţ nr. 49706/25.10.2018

Atribuţii -consilier clasa I, grad profesional principal, **Serviciul Decontare Asistenţă primară, Medicină dentară, Dispozitive şi Farmacii**

1. Preia raportările lunare, în format electronic şi pe suport de hârtie, de la farmaciile repartizate,
2. Verifică prezenţa tuturor documentelor financiar-contabile obligatorii pentru efectuarea decontărilor, completarea corectă a tuturor datelor obligatorii şi înregistrează facturile în registrele individuale de preluare a raportărilor;
3. Verifică concordanţa între sumele înscrise în facturi şi cele cuprinse în borderouri, între sumele înscrise pe prescripţia medicală cu cele înregistrate în borderouri şi în facturi, precum şi concordanţa între sumele înscrise în facturi şi borderouri cu cele din SIUI;
4. Verifică modul de respectare a cerinţelor obligatorii privind completarea şi taxarea reţetelor cu regim special pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală, identifică prescripţiile medicale care prezintă erori; verifică şi validează reţetele in conformitate cu procedura operatională şi editează fişele de reţete refuzate la plată;
5. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienţilor din statele cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii, care au dreptul şi beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României.
6. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienţilor din statele membre ale Uniunii Europene / Spaţiul Economic European / Elveţia, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor / documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European şi al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum şi pentru pacienţii din alte state cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii care au dreptul şi beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României.
7. Verifică şi aplică viza cu sintagma „verificat" pe facturile emise de furnizori, le semneaza si le transmite: sefului de serviciu pentru aplicarea vizei „certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii" si semnare, ordonatorului de credite al CJAS Cluj spre semnare şi Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate pentru arhivare;
8. Validează în SIUI raportările electronice în baza metodologiilor şi a procedurilor de lucru aprobate.
9. Centralizează facturile preluate în vederea decontării şi generează deconturile;
10. Comunică furnizorilor, în format electronic, erorile de raportare şi refuzul decontării anumitor medicamente.
11. Generarea notei de refuz din aplicaţia SIUI în situaţia în care, în urma verificărilor, rezultă diferenţe minus faţă de suma facturată, şi solicitarea către furnizori a facturii de diferenţe minus după ce acestuia, sub semnătură i s-a predat un exemplar din nota de refuz.
12. Întocmeste borderoul centralizator pentru iniţierera ordonantarii la plata, şi îl transmite Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate;

13. Validează raportările farmaciilor repartizate şi le transmite în ERP;

14. Verifică şi validează prescripţiile medicale preluate de la furnizorii repartizaţi conform procedurii operaţionale;

15. Efectuează şi răspunde de ordonanţările efectuate în cazul farmaciilor repartizate;

16. Centralizează documentele financiar-contabile necesare efectuării plăţilor şi le transmite Servicilui Buget, Financiar, Contabilitate;

17. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor până la obtinerea vizei cu sintagma „bun de plată"

18. Participă la întocmirea situaţiilor solicitate de C.N.A.S. privind serviciile farmaceutice;

19. Arhivează documentele aferente furnizorilor repartizaţi în anexă, în baza cărora se efectuează decontarea medicamentelor eliberate cu şi fără contribuţie personală în ambulatoriu;

20. Întocmeşte situaţiile necesare derulării procedurii de decontare: angajamente bugetare, ordonantare de plata, centralizator de plati, deschiderea de credite;

21. Colaboreaza cu compartimentele, birourile si serviciile din structura CAS Cluj, pentru asigurarea bunului mers al activitatii;

22. Respecta programul de lucru, si raspunde de folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

23. Cunoaşte şi respectă: legislatia referitoare la asigurarile sociale de sanatate, ROF; ROI, Statutul funcţionarilor publici; codul de conduită al funcţionarilor publici;

24. Cunoaste si respecta legislatia, normele si normativele specifice si instructiunile interne privind confidentialitatea informatiei privind datele personale la care are accces in indeplinirea activitatii la locul de munca, securitatea datelor si documentelor pe care le utilizeaza in activitate si instructiunile interne privind securitatea si sanatatea in munca precum si a normelor de paza si stingere a incendiilor.;

În vederea bunei desfăşurări a activităţilor specifice serviciului execută şi îndeplineşte orice alte sarcini repartizate pe linie ierarhică;

25. Cunoaşte şi respecta programul de lucru şi răspunde de folosirea integrală şi eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

26. Acţionează unitar şi eficient pentru asigurarea bunului mers al activităţii CAS Cluj.