ATRIBUŢIILE POSTULUI- ID POST 388630- Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene

1. Întocmeşte şi transmite Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraţilor statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European si Confederaţia Elvetiană de către furnizorii de servicii medicale aflaţi în relaţie contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Cluj (Formularele E125 RO), în termenele si condiţiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
2. Emite centralizatorul cererilor de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraţilor Casei de Asigurări de Sănătate Cluj (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent (S080)), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European si Confederaţia Elvetiană, transmise de Casa Naţionala de Asigurări de Sănătate , în vederea transmiterii la Serviciul Buget Financiar Contabilitate pentru întocmirea solicitării de prevedere bugetară;
3. Verifică, în termenele şi condiţiile prevazute de Regulamentele Europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a sumelor forfetare lunare în baza formularelor eliberate de C.A.S Cluj asiguraţilor (E127 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European si Confederaţia Elvetiană, transmise de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate;
4. Întocmeşte notele de calcul în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistenţa medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European şi Confederaţia Elveţiană, conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 şi rambursării contravalorii asistenţei medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;
5. Emite documentele electronice structurate tip SED referitoare la cererile de rambursare introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European si Confederaţia Elveţiană în aplicaţia informatică"RINA"
6. Pregăteşte documentele proprii pentru arhivare;
7. Se preocupă de perfecţionarea pregătirii profesionale
8. Acţionează unitar şi eficient pentru asigurarea bunului mers al activităţii C.A.S. Cluj;
9. Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Statutul C.A.S. Cluj;
10. Cunoaşte şi respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul etic şi de integritate şi regulile de conduită aplicabile funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul CNAS şi Caselor de asigurări de sănătate, precum şi Codul de conduită la funcţionarilor publici din cadrul C.A.S Cluj;
11. Cunoaşte şi respectă legislaţia referitoare la asigurările sociale de sănătate;
12. Cunoaşte şi respectă OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare;
13. Cunoaşte şi respectă programul de lucru, şi răspunde de folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
14. Cunoaşte şi respectă Legea nr. 190 din 18 iulie 2018*privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind confidenţialitatea informaţiei privind datele personale la care are accces în îndeplinirea activităţii la locul de muncă, securitatea datelor şi documentelor pe care le utilizează în activitate ;
15. Cunoaşte şi respectă legislaţia, normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi a normelor de pază şi stingere a incendiilor ;
16. Îndeplineşte şi alte sarcini, în limitele competenţei, a pregătirii profesionale, repartizate potrivit legii prin Decizie a Directorului general al C.A.S. Cluj;
17. Îndeplineşte şi alte sarcini, în limitele competenţei, a pregătirii profesionale, repartizate potrivit legii, pe cale ierarhică;
18. Îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului pentru titularul de post, în caz de suplinire sau înlocuire, pe perioadă determinată, la dispoziţia Şefului de Birou, în limitele competenţei şi pregătirii profesionale.

Atribuţiile postului -ID POST 388623– Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Decontare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Îngrijiri, Urgenţă Prespitalicească, Spitale, Programe Naţionale de Sănătate

:

1. Primirea si verificarea lunara a documentelor justificative si a facturilor privind influentele financiare determinate de cresterile salariale, pe suport de hârtie şi/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale spitalicesti, unitati sanitare publice, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 38 alin. (3) lit. g) din ***Legea-cadru nr. 153/2017*** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, conform Ordinului ministrului sănătăţii şi al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate nr. 78/14/2018 privind stabilirea condiţiilor pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 114/2017 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru personalul încadrat în unităţile sanitare;

2. Primirea si verificarea lunara a documentelor justificative si a facturilor privind indemnizatiile lunare ce se acorda medicilor, medicilor stomatologi sau farmacistilor din unitatile sanitare publice, in conformitate cu prevederile Ordinului 1471/2022 privind stabilirea conditiilor pentru punerea in aplicare a dispozitiilor art.165 alin.(1^1) - (1^3) din Legea nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii si a prevederilor ***Legii nr.109/2022.***

3. Primirea si verificarea lunara a documentelor justificative si a facturilor privind sumele corespunzatoare alocatiei de hrana, aferente cazurilor internate in regim de spitalizare continua in unitatile sanitare publice, pentru care serviciile medicale spitalicesti sunt decontate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate, in conformitate cu prevederile HG nr.897/2022 privind completarea anexei nr.2 la HG 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2021-2022, a prevederilor ***Legii 133/2022*** si a Ordinului 2286/2022 privind stabilirea conditiilor pentru punerea in aplicare a art. 229 alin.5 si art.232 alin.1 din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

4. Primeste lunar de la Serviciul Evaluare-Contractare, creditele de angajament pentru fiecare furnizor, in vederea decontarii activitatilor mentionate, cu incadrarea in prevederile contractuale si bugetare aprobate, respectand fazele executiei bugetare.

5. Intocmeste centralizatorul de plata pentru fiecare furnizor, precum si borderoul centralizator pentru iniţierea ordonanţărilor la plată, pentru activitatile mentionate.

6. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la obtinerea vizei cu sintagma „bun de plata", acordata de ordonatorul de credite.

7. Intocmeste Ordonantarile de plata si le inainteaza Serviciului BFC pentru efectuarea platii, dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite.

8. Întocmeste propunerea de angajare a unei cheltuieli şi angajamentele bugetare globale / individuale.

9. 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 derularii contractelor;

10. Cunoaşte şi respecta prevederile din ROF, ROI, Statutul CAS Cluj;

11.Cunoaste si respecta OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare

12. Cunoaşte şi respecta normele de conduita profesionala prevazute de Codul etic si de integritate si regulile de conduita aplicabile functionarilor publici si personalului contractual din cadrul CNAS si Caselor de asigurari de sanatate, precum si Codul de conduita al functionarilor din cadrul CAS-Cluj.

13. Cunoaşte şi respecta legislaţia, normele şi normativele 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;

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

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

16. Intocmeste si raspunde de activitatile specifice postului, in vederea realizarii obiectivelor asumate de catre directorul general prin contractul de management.

17. Arhivează documentele prelucrate;

18. Execută şi îndeplineşte orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către şeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale si Director General.

ATRIBUTIILE POSTULUI- ID POST 388656 – Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Programe de Sănătate

1. Intocmeste raspunsuri la adresele furnizorilor cu privire la prescrierea medicamentelor conform regulilor de prescriere cu respectarea protocoalele terapeutice ;
2. Informeaza toti furnizorii de servicii medicale cu privire la protocoalele medicamentelor noi aparute precum si modificarile celor existente;
3. Participa trimestrial la realizarea monitorizarii derulării programelor de sănătate la nivelul unităţilor sanitare. Monitorizarea va urmări, în principiu, următoarele:
   - respectarea de către persoanele implicate a responsabilităţilor legate de derularea programelor de sănătate si a modalitatii legale de prescriere a medicamentelor;
   - acurateţea şi validarea datelor colectate şi raportate;
   - verifica stocurile de medicamente aflate în farmaciile cu circuit închis ale unitatilor sanitare prin care se deruleaza programele/subprogramele de sanatate si menţioneaza disfuncţionalităţile în raportul trimestrial/anual de monitorizare;
   - identifica disfunctionalităţile apărute în derularea programelor de sănătate cu privire la achizitia de medicamente, eliberarea medicamentelor prin farmacii cu circuit deschis/inchis şi avansează propuneri de îmbunătire a acestora.
   - în urma fiecărei monitorizari se vor intocmi note de constatare care vor fi discutate cu persoanele responsabile în derularea programelor respective de la nivelul unitatilor sanitare, în vederea remedierii eventualelor disfunctionalităţi;
   - în urma fiecărei monitorizari se va întocmi un raport cu rezultatele finale ale monitorizarii prezentat DG; în cazul în care casa de asigurări de sănătate identifică probleme ce nu pot fi soluţionate la nivel local, acestea vor fi transmise spre soluţionare direcţiilor coordonatoare din Casa Naţională de Asigurări de Sănătate;
   - tine legatura cu medicii prescriptori si coordonatorii de programe cu privire la dificultatile intampinate in prescriera de medicamente pentru boli cronice si in cadrul PNS organizarea evidenţei tehnico-operative a operaţiunilor de monitorizare;
4. Urmareste interesele asiguratilor cu privire la acordarea de catre furnizorii de servicii medicale aflati în relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate, a medicamentelor cu respectarea protocoalelor de prescriere.
5. Verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: prescriptiile medicale, formularele specifice, cu ocazia participarii la actiuni de monitorizare/ control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale; Intocmirea raspunsurilor catre asiguraţi la petitiile/sesizarile referitoare la modul de prescriere al medicamentelor.
6. Colaborează cu alte structuri din subordinea Medic Sef în vederea indeplinirii propriilor sarcini şi obiective (Serviciul medical, Compartimentul comisii terapeutice/clawback, etc.);
7. Participa, după caz, la controalele efectuate de Serviciul Control privind derularea programelor naţionale de sănătate curative, dispuse de DG al CAS Cluj;
8. Execută şi alte sarcini încredinţate de şeful ierarhic;
9. Indeplineste si alte sarcini, in limitele competentei, a pregatirii profesionale, repartizate potrivit legii prin Decizie a Directorului General al C.A.S. Cluj;
10. Se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale;
11. Actioneaza unitar si eficient impreuna cu ceilalti functionari ai CAS Cluj pentru asigurarea bunului mers al activitatii C.A.S. Cluj;
12. Asigura confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;
13. 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;
14. Asigura desfăşurarea altor activităţi prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S;

Asigura activitatea de evidenţă a corespondenţei şi de redactare a răspunsurilor, cu respectarea

15. termenelor şi prevederilor legale;
16. Cunoaste si respecta măsurile corespunzătoare luate în cadrul structurilor pentru protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor;

17. Asigura evidenţa documentelor/ operaţiunilor desfăşurate la nivelul structurii prin înregistrare, procesare şi arhivarea documentelor specifice activităţii desfăşurate conform legii;
18. Întocmeste răspunsurile la petiţii, sesizări pe temele activitătii specifice structurii;
19. Participa la elaborarea procedurilor operationale specifice fiecărei structuri, registrului riscurilor si circuitului documentelor si le actualizează ori de cate ori este necesar si respecta aplicarea acestora;
20. Cunoaste si respecta legislatia, normele si normativele specifice si instructiunile interne privind securitatea si sanatatea in munca, precum si a normelor de paza si stingere a incendiilor;
21. Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare Interna, Regulamentul de Organizare si Functionare si Statutul C.A.S. Cluj;
22. Cunoaste si respecta normele de conduita profesionala prevazute de Codul etic si de integritate si regulile de conduita aplicabile functionarilor publici si personalului contractual din cadrul CNAS si Caselor de asigurari de sanatate, precum si Codul de conduita al functionarilor din cadrul CAS Cluj;

24. Cunoaste si respecta Ordonanta de Urgentă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

25. Cunoaste si respecta programul de lucru;

26 Raspunde de folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

27.Participa la monitorizarea semestriala a consumului de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice/ medicatie specifica PNS ale caror DCI-uri se prescriu pe baza protocoalelor terapeutice/ necesita formulare specifice si urmarirea gradului de recuperare a sumelor imputate în urma verificarilor;

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A JUDEȚULUI CLUJ
Str. Constanța nr. 5, 400158 Cluj-Napoca, Județul Cluj
Cod fiscal: 11324762,
Tel. 0264-407.100; 0264-407.110; 0264-407.107; Fax: 0264-530597
E-mail: relatiipublice@cascluj.ro website: www.cascluj.ro
TELEFONUL ASIGURATULUI: 0800 800 974
Cod operator de date cu caracter personal nr.265

Atribuții postului ID POST 388598 consilier juridic,clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios

- Avizează și asigură suportul din punct de vedere al legalitatii pentru toate documentele elaborate de serviciul control
- Verifica dosarele de control din punct de vedere al structurii si documnentelor continute, in conformitate cu normativele in vigoare tematice, operative, inopinate
- Întocmește lucrări, avize, opinii juridice în ceea ce privește activitatea Serviciului Control;
- Avizează pentru legalitate deciziile privind metodologiile, normele, regulamentele și procedurile unitare de lucru pentru activitățile elaborate de structura Control a CAS Cluj, inclusiv dispozițiile de serviciu
- Participă la ședințele de judecată reprezentând instituția în cauzele care au ca obiect plata concediilor medicale (angajatori);
- Solicită de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Cluj relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele cu obiect plata concediilor medicale (angajatori);
- Întocmește adrese către Evidența Populației în vederea identificării domiciliului corect al persoanelor care au beneficiat în mod necuvenit de servicii medicale decontate din FNUASS, fapte constatate de echipele de control ale Serviciului Control, precum și a eliberării extraselor din Registrul de deces al acestora, atunci când este cazul
- Intocmeste notificarile catre furnizori sau asigurati pentru recuperarea sumelor constatate in urma actiunilor de control ca fiind decontate necuvenit din FNUASS;
- Întocmește adrese către Camera Notarilor Publici în vederea identificării notarilor la care s-au deschis succesiunile debitorilor decedați precum și adrese către notarii unde s-au deschis aceste succesiuni în vederea obținerii cerificatelor de moștenitori pentru notificarea moștenitorilor debitorilor care au beneficiat în mod necuvenit de servicii medicale decontate din FNUASS, fapte constatate de echipele de control ale Serviciului Control
- Inițiază demersurile în vederea executării silite a hotărârilor rămase definitive – cauze care au ca obiect pretenții-recuperare sume decontate din FNUASS în urma acțiunilor de control ale Serviciului Control;
- Se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale;
- Acționează unitar și eficient pentru asigurarea bunului mers al activitătii C.A.S. Cluj;
- Cunoaște și respectă ROI,ROF și normele de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită al functionarilor publici;
- Răspunde pentru realizarea indicatorilor de performanță ai contractului de management al Directorului General, aferente Serviciului RU,JC
- Cunoaște și respectă legislația referitoare la asigurările sociale de sănătate;
- Cunoaște și respectă OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și respectă programul de lucru, și răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

- Asigura confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituţiei;
- Cunoaste şi respectă legislaţia, normele şi normativele specifice şi instrucţiunile interne privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi a normelor de pază şi stingere a incendiilor;
- Indeplineşte şi alte sarcini, în limitele competenţei, a pregătirii profesionale, repartizate de către şeful ierarhic superior potrivit legii precum şi cele date prin Decizie a Directorului General al C.A.S. Cluj;