

Atribuțiile postului de consilier juridic clasa I, grad profesional superior Id post 388598 în cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios

- 1.- Avizează toate documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate Cluj sau în legătură cu activitatea acesteia;
- 2.- Participă la ședințele de judecată reprezentând instituția;
- 3.- Inițiază demersurile în vederea executării silite a sentințelor rămase definitive;
- 4.- 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 judecătoarești, în dosarele unde Casa de Asigurări de Sănătate este parte;
- 5.- Întocmește lucrări, avize, opinii juridice;
- 6.- Colaborează cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor de furnizare de servicii medicale;
7. - Avizează pentru legalitate deciziile privind metodologiile, normele, regulamentele și procedurile unitare de lucru pentru activitățile elaborate de structurile de specialitate din cadrul CAS Cluj
- 8.- Furnizează informații asiguraților, furnizorilor de servicii medicale aflați în relație contractuală cu CAS Cluj;
- 9.-Întocmește și revizuește procedurile operaționale de la nivelul structurii juridic, contencios
- 10.- Sprijină Serviciile CAS în soluționarea petițiilor, contestațiilor, memoriilor
- 11.- Se preocupă de perfectionarea pregatirii profesionale;
- 12.- Acționează unitar și eficient pentru asigurarea bunului mers al activității C.A.S. Cluj;
- 13.Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Statutul C.A.S. Cluj.
- 14.Cunoaște și respectă normele de conduită profesională prevazute de Codul etic și de integritate și regulile de conduită aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul CNAS și Caselor de asigurări de sănătate, precum și Codul de conduită al funcționarilor din cadrul CAS-Cluj;
- 15.Cunoaște și respectă legislația referitoare la asigurarile sociale de sănătate, precum și legislația necesară indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- 16.Cunoaște și respectă OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, programul de lucru, și raspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- 17.Cunoaște și respectă legislația, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind confidențialitatea informației privind datele personale la care are acces în indeplinirea activității la locul de munca, securitatea datelor și documentelor pe care le utilizează în activitate;
- 18.Cunoaște și respectă legislația, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind securitatea și sănătatea în munca, precum și a normelor de paza și stingere a incendiilor.
- 19.-Indeplinește și alte sarcini, în limitele competenței, a pregătirii profesionale, repartizate de către șeful ierarhic superior potrivit legii precum și cele date prin Decizie a Director General al C.A.S. Cluj;

Atribuțiile postului -consilier clasa I, grad profesional superior ID POST 388653, în cadrul Compartimentului Tehnologia Informației

1. Execută activitatea de întreținere hardware și software a echipamentelor informatiche și de comunicații ale CAS.

- a) Administrează serverele de baze de date proprii, aplicații, comunicații;
- b) Realizează și administrează componenta transport date (cablare, pachpanel-uri, prize, switch-uri) a rețelei de calculatoare proprie, asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
- c) Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul (computere, imprimante, copiatoare, print-servere) din cadrul CAS Cluj;
- d) Configurează cu aplicații și sisteme de operare stațiile de lucru din cadrul serviciilor/compartimentelor CAS Cluj;
- e) Instalează și configurează programele de tip antivirus pe stațiile de lucru și servere;
- f) Realizează monitorizarea funcționalității programelor antivirus;
- b. Realizează identificarea, evaluarea/estimarea și managementul riscurilor IT;
- c. Verifică respectarea de către personalul CAS Cluj a procedurii securității sistemului informatic al CAS Cluj;
- a) Asigură supravegherea funcționării echipamentelor de climă, securitate, în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare a serverelor din cadrul CAS împreună cu Compartimentul Logistică și Patrimoniu;
- b) Administrează serverele CAS: proxy, router care asigură legătura rețelei cu serverele din Data Center;
- c) Asigură asistență tehnică în vederea desfășurării în condiții optime a videoconferințelor organizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- d) Administrează servicii de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MySQL, LDAP (e-mail, site, acces internet)

2. Execută activitatea de arhivare a datelor (baze de date, documente etc) împreună cu personalul din cadrul compartimentului TI și al celoralte servicii ale CAS Cluj

- a) Administrează sistemul de back-up al CAS;
- b) Aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora;

3. Participă la activitatea curentă și de dezvoltare a sistemului informatic al CAS Cluj:

- a) Participă la elaborarea planului anual de achiziții și stabilirea bugetului în domeniul tehnicii de calcul și de telecomunicații
- b) Participă la inventar și propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condițiile legii;
- c) Asigura desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia CAS și în vederea realizării obiectivelor asumate de Director General prin contractul de management;
- d) Asigura desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S;
- e) Participă la urmarirea utilizării PIAS în conformitate cu activitatile și operațiunile specifice utilizând jurnalele și facilitățile oferite de aplicațiile componente ale PIAS;

4. Participă la activitatea de investiții și dotări a CAS cu tehnică de calcul și comunicații

- a) Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii informatici;
- b) Formulează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini cu specific IT;
- c) Participă la receptia de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivel CAS;
- d) Participă la activitatea de dotare a CAS cu servicii și aplicații informatici împreună cu personalul din cadrul compartimentului TI.

5. Participă la activitatea de consultanță pentru exploatarea aplicațiilor din cadrul platformei PIAS de către personalul din celealte servicii ale CAS

- a) Asigură gestionarea informatică a utilizatorilor CAS și a drepturilor de acces în rețea și informatică a CAS și în sistemul PIAS;

Atribuțiile postului - Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Evaluare-Contractare Asistenta Primara, Medicina Dentara, Dispozitive si Farmacii , ID POST 388655 -

1. Participă la negocieri în vederea încheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale din asistenta medicala primara, centre de permanenta;
2. Participa in calitate de membru desemnat prin Decizie de Director General, in comisia constituita in baza prevederilor Contractului cadru, pentru asistenta medicala primara;
3. Întocmește propunerii privind conținutul dosarelor de contractare și propunerii de clauze suplimentare specifice, în conformitate cu actele normative în vigoare;
4. Preia, verifică și răspunde de documentația ce stă la baza încheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale din asistenta primara si centre de permanenta;
5. Participă la elaborarea/perfectarea și redactarea contractelor și a actelor adiționale la contractele existente, acte adiționale care se vor întocmi de câte ori apar modificări față de elementele care au stat la baza întocmirii contractului; participă la elaborarea/perfectarea și redactarea contractelor și a actelor adiționale la contractele existente, acte adiționale care se vor întocmi de câte ori apar modificări față de elementele care au stat la baza întocmirii contractului pentru contractele de monitorizare pacienti COVID 19, testare COVID 19, din asistenta medicala primara;
6. Monitorizează derularea contractelor/ actelor adiționale, încheiate cu furnizorii de servicii medicale, precum și valabilitatea documentelor care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
7. Verifică, validează în SIUI raportările electronice în baza metodologilor și a procedurilor de lucru aprobată pentru contractele de testare COVID 19 .
8. Primeste facturile însotite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările lunare/trimestriale, după caz, în format electronic, înaintate de către furnizorii de servicii medicale din asistenta primara pentru contractele de testare COVID 19;
9. Verifica /prelucreaza si tipareste facturile de la furnizorii de servicii medicale de asistenta medicala primara, in vederea decontarii serviciilor de testare COVID 19;
10. Primeste lunar de la Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate creditele de angajament si creditele bugetare pentru asistenta medicala primara- testare COVID 19 si intocmeste angajamentele legale si bugetare.
11. Intocmeste borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțărilor de plată a furnizorilor de servicii medicale din asistenta medicala primara- testare COVID 19.
12. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la obtinerea vizei cu sintagma „bun de plata” pentru furnizorii de servicii medicale din asistenta medicala primara- testare COVID 19.
13. Participa la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domeniul de asistenta medicala primara -testare COVID 19;
14. Postează pe site-ul C.A.S. Cluj situația lunara privind plățile efectuate către furnizorii de servicii medicale pentru specialitatea asistenta medicala primara testare COVID 19.
15. Comunică furnizorilor motivarea numai în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii medicale din asistenta medicala primara- testare COVID 19.

16. Arhiveaza documentele prelucrate;
17. Colaborează permanent cu Serviciul Decontare Asistenta Primara ,Medicina Dentara,Dispozitive Farmacii, căruia ii comunică prin nota internă orice modificare apăruta în contracte, cu impact asupra activității de decontare;
18. Raspunde la petitile furnizorilor/asigurătorilor in termenul stabilit de lege ;
19. Tine evidența perioadelor de absență ale medicilor din asistența medicală primară și generează convenția de înlocuire în aplicarea SIUI;
20. Întocmeste notificări către furnizori pentru suspendarea/ închiderea/ rezilierea contractelor/actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale / modificarea condițiilor care au stat la baza încheierii contractelor ;
21. Întocmeste împreună cu structura de decontare proiectul de buget pentru anul urmator și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pe domeniul de asistență medicală primară ,centre de permanenta;
22. Monitorizarea actualizarea paginii web a site –ului CAS Cluj pentru furnizorii de servicii medicale din asistență medicală primară ,centre de permanenta;
23. Întocmește și răspunde de situațiile statistice trimestriale și anuale privind serviciile medicale din asistență medicală primară /centre de permanenta, solicitate de C.N.A.S, respectând termenele de raportare stabilite de C.N.A.S.
24. Execută și îndeplinește orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către șeful Serviciului,Director Executiv Directia Relatii Contractuale,Director General;
25. Asigura desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia CAS și în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;

ATRIBUȚIILE POSTULUI- ID POST 388619-Consilier, Clasa I, Grad profesional superior în cadrul Biroului Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene

1. Oferă consultanță de specialitate asiguraților cu privire la formularele europene în domeniul asigurărilor sociale de sănătate și a formularelor în baza acordurilor internaționale între state la care România este parte cu prevederi în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
2. Oferă consultanță de specialitate asiguraților cu privire la acordarea asistenței medicale în statele membre U.E/S.E.E;
3. Oferă informații asiguraților cu privire la prevederile legislative în vigoare pentru rambursarea sumelor pentru cheltuielile cu serviciile medicale de care au beneficiat pacienții cetățenii ai statelor membre ale Uniunii Europene și ai altor state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale;
4. Verifică cererile și documentele depuse de asigurați în vederea recuperării cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în statele membre U.E/S.E.E conform prevederilor legale în vigoare;
5. Verifică, în termenele și condițiile prevazute de Regulamentele Europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a cheltuielilor ocasionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate Cluj (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
6. Întocmește și transmite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocasionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Cluj (Formularele E125 RO), în termenele și condițiile prevazute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
7. Emite centralizatorul cererilor de rambursare a cheltuielilor ocasionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate Cluj (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent (S080)), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în vederea transmiterii la Serviciul Buget Financiar Contabilitate pentru întocmirea solicitării de prevedere bugetară;
8. Verifică, în termenele și condițiile 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 asiguraților (E127 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
9. Întocmește notele de calcul în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 și rambursării contravalorii asistenței medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;
10. Emite documentele electronice structurate tip SED referitoare la cererile de rambursare introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană în aplicația informatică "RINA"
11. Pregătește documentele proprii pentru arhivare;
12. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale
13. Acționează unitar și eficient pentru asigurarea bunului mers al activității C.A.S. Cluj;
14. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Statutul C.A.S. Cluj;
15. Cunoaște și respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul etic și de integritate și regulile de conduită aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul CNAS și Caselor de asigurări de sănătate, precum și Codul de conduită la funcționarilor publici din cadrul C.A.S Cluj;
16. Cunoaște și respectă legislația referitoare la asigurările sociale de sănătate;

17. Cunoaște și respectă OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
18. Cunoaște și respectă programul de lucru, și răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
19. Cunoaște și respectă Legea nr. 190 din 18 iulie 2018*privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind confidențialitatea informației privind datele personale la care are acces în îndeplinirea activității la locul de muncă, securitatea datelor și documentelor pe care le utilizează în activitate ;
20. Cunoaște și respectă legislația, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind securitatea și sănătatea în muncă precum și a normelor de pază și stingere a incendiilor ;
21. Îndeplinește și alte sarcini, în limitele competenței, a pregăririi profesionale, repartizate potrivit legii prin Decizie a Directorului general al C.A.S. Cluj;
22. Îndeplinește și alte sarcini, în limitele competenței, a pregăririi profesionale, repartizate potrivit legii, pe cale ierarhică;
23. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru titularul de post, în caz de suplinire sau înlocuire, pe perioadă determinată, la dispoziția Șefului de Birou, în limitele competenței și pregăririi profesionale.

Atribuțiile postului:

1. Verifică și validează în SIUI raportările electronice în baza metodologilor și a procedurilor de lucru aprobate, precum și legalitatea și corectitudinea plășilor.
2. Primeste facturile însoțite de documentele justificative privind activitășile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale/anuale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale spitalicești și furnizorii de urgență prespitalicească și transport sanitar.
3. Decontează serviciile acordate în regim de spitalizare continuă, în conformitate cu prevederile Art.2 al Anexei 51 la Ordinul 1068/627/2021; decontează plata pentru serviciile acordate în regim de spitalizare de zi, în conformitate cu prevederile Art.3 al Anexei 51 la Ordinul 1068/627/2021, cu modificările și completările ulterioare.
4. Primirea și verificarea lunara a documentelor justificative și a facturilor privind influențele financiare determinate de creșterile salariale, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale spitalicești, unități sanitare publice, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 38 alin. (3) lit. g) din **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plășit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; conform Ordinului ministrului sănătășii și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 78/14/2018 privind stabilirea condișilor pentru punerea în aplicare a dispozișilor art. 3 din Ordonanșa de urgență a Guvernului nr. 114/2017 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru personalul încadrat în unitășile sanitare;
5. Primirea și verificarea lunara a documentelor justificative și a facturilor privind indemnizașii lunare ce se acordă medicilor, medicilor stomatologi sau farmacistilor din unitășile sanitare publice, în conformitate cu prevederile Ordinului 1471/2022 privind stabilirea condișilor pentru punerea în aplicare a dispozișilor art.165 alin.(1¹) - (1³) din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătășii și a prevederilor **Legii nr.109/2022**.
6. Primirea și verificarea lunara a documentelor justificative și a facturilor privind sumele corespunzătoare alocării de hrana, aferente cazurilor interne în regim de spitalizare continuă în unitășile sanitare publice, pentru care serviciile medicale spitalicești sunt decontate din Fondul nașional unic de asigurări sociale de sănătate, în conformitate cu prevederile HG nr.897/2022 privind completarea anexei nr.2 la HG 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condișile acordării asistentei medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, a prevederilor **Legii 133/2022** și a Ordinului 2286/2022 privind stabilirea condișilor pentru punerea în aplicare a art. 229 alin.5 și art.232 alin.1 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătășii.
7. Verifica existenșa angajamentelor legale, a realitășii sumei datorate și a condișilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informașice după caz, care să ateste operașunile respective.
8. Primeste lunar de la Serviciul Evaluare-Contractare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Îngrijiri, Urgență Prespitalicească, Spitale, Programme Nașionale de Sanătate, creditele de angajament pentru fiecare furnizor, decontează contravaloarea serviciilor medicale raportate și validate, cu incadrarea în prevederile contractuale și bugetare aprobate, respectând fazele execușiei bugetare .
9. Intocmeste centralizatorul de plată pentru fiecare furnizor, precum și borderoul centralizator

10. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la obtinerea vizei cu sintagma „bun de plata”, acordata de ordonatorul de credite.
11. Intocmeste Ordonantariile de plata si le inainteaza Serviciului BFC pentru efectuarea platii, dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite.
12. Comunica furnizorilor motivarea numai in format electronic, cu privire la erorile de raportare si refuzul decontarii anumitor servicii medicale,
13. Genereaza nota de refuz din aplicatia SIUI in situatia in care, in urma verificarilor, rezulta diferențe minus față de suma facturată, și solicitarea către furnizori a facturii de diferențe minus după ce acestuia, sub semnatură i s-a predat un exemplar din nota de refuz.
14. Respectă prevederile legale în vigoare privind procedurile de lucru aprobate.
15. Monitorizeaza derularea contractului, a indicatorilor specifici contractati, realizati si decontati atat cantitativ cat si valoric pentru serviciile medicale acordate de către furnizorii de servicii medicale spitalicesti si de catre furnizorii de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar.
16. Analizeaza modul de utilizare a creditelor de angajament si bugetare, in vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificației bugetare.
17. Întocmeste împreună Serviciul Evaluare-Contractare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Ingrijiri, Urgenta Prespitaliceasca,Spitale, Programe Nationale de Sanatate, propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale / individuale.
18. Verifica raportarea distincta a cazurilor de catre furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, in vederea intocmirii documentatiei necesare recuperarii contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile ce reprezinta accidente de munca si boli profesionale, cazurile prezентate ca urmare a situatiilor in care le-au fost aduse prejudicii sau daune sanatati).
19. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României.
20. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene / Spațiul Economic European / Elveția, 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 și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și pentru pacienții din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății care au dreptul și beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României.
21. Transmite trimestrial, prin notă internă, către Biroul Acorduri, Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale.
22. Transmite, prin notă internă, către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezентate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, însoțită de documentele justificative.
23. Intocmeste lunar/trimestrial catre CNAS, situația indicatorilor contractati, realizati si decontati.
24. Intocmeste lunar catre CNAS, contul de executie centralizat al unitatilor sanitare cu paturi.
25. 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;
26. Cunoaște și respectă prevederile din ROF, ROI, Statutul CAS Cluj;
27. Cunoaște și respectă OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
28. Cunoaște și respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul etic și de integritate și

- regulile de conduită aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul CNAS și Caselor de asigurări de sănătate, precum și Codul de conduită al funcționarilor din cadrul CAS-Cluj.
29. Cunoaște și respectă legislația, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind confidențialitatea informației cu privire la datele personale la care are acces în îndeplinirea activității la locul de muncă, securitatea datelor și documentele pe care le utilizează în activitate;
30. Cunoaște și respectă programul de lucru și răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
31. Acționează unitar și eficient pentru asigurarea bunului mers al activității CAS Cluj.
32. Cunoaște și respectă legislația, normele, normativele specifice , a instrucțiunilor interne privind securitatea și sănătatea în muncă precum și a normelor de pază și stingerea incendiilor.
33. Întocmeste și răspunde de activitatile specifice postului, în vederea realizării obiectivelor asumate de către directorul general prin contractul de management.
34. Furnizează date conform Anexei - "Raportarea unui eveniment/incident de securitate către RPD", lunar sau în raport cu importanța gravitației evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD (responsabil cu protecția datelor).
35. Execută și îndeplinește orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către șeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale și Director General.
36. Arhivează documentele prelucrate;

Atribuțiile postului:

1. Verifică și validează în SIUI raportările electronice în baza metodologilor și a procedurilor de lucru aprobate, precum și legalitatea și corectitudinea plășilor.
2. Primeste facturile însotite de documentele justificative privind activitășile realizate la raportările bilunare/lunare/trimestriale/anuale, după caz, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale spitalicești și furnizorii de urgență prespitalicească și transport sanitar.
3. Decontează serviciile acordate în regim de spitalizare continuă, în conformitate cu prevederile Art.2 al Anexei 51 la Ordinul 1068/627/2021; decontează plata pentru serviciile acordate în regim de spitalizare de zi, în conformitate cu prevederile Art.3 al Anexei 51 la Ordinul 1068/627/2021, cu modificările și completările ulterioare.
4. Primirea și verificarea lunara a documentelor justificative și a facturilor privind influențele financiare determinate de creșterile salariale, pe suport de hârtie și/sau în format electronic, după caz, înaintate de către furnizorii de servicii medicale spitalicești, unități 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 și completările ulterioare, conform Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 78/14/2018 privind stabilirea condițiilor pentru punerea în aplicare a dispozițiilor art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2017 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru personalul încadrat în unitășile sanitare;
5. Primirea și verificarea lunara a documentelor justificative și a facturilor privind indemnizașile lunare ce se acordă medicilor, medicilor stomatologi sau farmacistilor din unitășile sanitare publice, în conformitate cu prevederile Ordinului 1471/2022 privind stabilirea condițiilor pentru punerea în aplicare a dispozițiilor art.165 alin.(1¹) - (1³) din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății și a prevederilor **Legii nr.109/2022**.
6. Primirea și verificarea lunara a documentelor justificative și a facturilor privind sumele corespunzătoare alocăției de hrana, aferente cazurilor interne în regim de spitalizare continuă în unitășile sanitare publice, pentru care serviciile medicale spitalicești sunt deconțate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, în conformitate cu prevederile HG nr.897/2022 privind completarea anexei nr.2 la HG 696/2021 pentru aprobașia pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condișile acordării asistenșei medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, a prevederilor **Legii 133/2022** și a Ordinului 2286/2022 privind stabilirea condițiilor pentru punerea în aplicare a art. 229 alin.5 și art.232 alin.1 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
7. Verifica existenșa angajamentelor legale, a realitășii sumei datorate și a condișilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informașice după caz, care să ateste operașunile respective.
8. Primeste lunar de la Serviciul Evaluare-Contractare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Îngrijiri, Urgență Prespitalicească, Spitale, Programe Naționale de Sanătate, creditele de angajament pentru fiecare furnizor, decontează contravaloarea serviciilor medicale raportate și validate, cu încadrarea în prevederile contractuale și bugetare aprobate, respectând fazele execușiei bugetare .
9. Intocmeste centralizatorul de plată pentru fiecare furnizor, precum și borderoul centralizator

10. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la obtinerea vizei cu sintagma „bun de plata”, acordata de ordonatorul de credite.
11. Intocmeste Ordonantarile de plata si le inainteaza Serviciului BFC pentru efectuarea platii, dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite.
12. Comunica furnizorilor motivarea numai in format electronic, cu privire la erorile de raportare si refuzul decontarii anumitor servicii medicale,
13. Genereaza nota de refuz din aplicatia SIUI in situatia in care, in urma verificarilor, rezulta diferențe minus față de suma facturată, și solicitarea către furnizori a facturii de diferențe minus după ce acestuia, sub semnatură i s-a predat un exemplar din nota de refuz.
14. Respectă prevederile legale în vigoare privind procedurile de lucru aprobată.
15. Monitorizeaza derularea contractului, a indicatorilor specifici contractati, realizati si decontati atat cantitativ cat si valoric pentru serviciile medicale acordate de către furnizorii de servicii medicale spitalicesti si de catre furnizorii de urgenta prespitaliceasca si transport sanitar.
16. Analizeaza modul de utilizare a creditelor de angajament si bugetare, in vederea realizării virărilor de credite intre subdiviziunile clasificării bugetare.
17. Întocmeste împreună Serviciul Evaluare-Contractare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Ingrijiri, Urgenta Prespitaliceasca, Spitale, Programe Nationale de Sanatate, propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale / individuale.
18. Verifica raportarea distinctă a cazurilor de catre furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, in vederea intocmirii documentatiei necesare recuperarii contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile ce reprezinta accidente de munca si boli profesionale, cazurile prezентate ca urmare a situatiilor in care le-au fost aduse prejudicii sau daune sanatatii).
19. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României.
20. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene / Spațiul Economic European / Elveția, 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 și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și pentru pacienții din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății care au dreptul și beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României.
21. Transmite trimestrial, prin notă internă, către Biroul Acorduri, Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale.
22. Transmite, prin notă internă, către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezентate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, însoțită de documentele justificative.
23. Intocmeste lunar/trimestrial catre CNAS, situația indicatorilor contractati, realizati si decontati.
24. Intocmeste lunar catre CNAS, contul de executie centralizat al unitatilor sanitare cu paturi.
25. 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;
26. Cunoaște și respecta prevederile din ROF, ROI, Statutul CAS Cluj;
27. Cunoaste si respecta OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
28. Cunoaște și respecta normele de conduită profesională prevăzute de Codul etic și de integritate și

- regulile de conduită aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul CNAS și Caselor de asigurări de sănătate, precum și Codul de conduită al funcționarilor din cadrul CAS-Cluj.
29. Cunoaște și respectă legislația, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind confidențialitatea informației cu privire la datele personale la care are acces în îndeplinirea activității la locul de muncă, securitatea datelor și documentele pe care le utilizează în activitate;
30. Cunoaște și respectă programul de lucru și răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
31. Acționează unitar și eficient pentru asigurarea bunului mers al activității CAS Cluj.
32. Cunoaște și respectă legislația, normele, normativele specifice , a instrucțiunilor interne privind securitatea și sănătatea în muncă precum și a normelor de pază și stingerea incendiilor.
33. Intocmeste și răspunde de activitatile specifice postului, în vederea realizării obiectivelor asumate de către directorul general prin contractul de management.
34. Furnizează date conform Anexei - "Raportarea unui eveniment/incident de securitate către RPD", lunar sau în raport cu importanța gravitației evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD (responsabil cu protecția datelor).
35. Execută și îndeplinește orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către șeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale și Director General.
36. Arhivează documentele prelucrate;

ID POST 388623 - Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Decontare Ambulator de Specialitate, Paraclinice, Recuperare, Îngrijiri, Urgență Prespitalicească, Spitale, Programe Naționale de Sănătate

Atribuțiile postului:

1. Verifică și validează în SIUI raportările electronice în baza metodologii și a procedurilor de lucru aprobate, precum și legalitatea și corectitudinea plășilor.
2. Primeste facturile însoțite de documentele justificative privind activitățile realizate la raportările lunare/trimestriale/în format electronic, înaintate de către furnizorii de servicii medicale din asistența medicală ambulatorie pentru specialități clinice, paraclinice, recuperare-reabilitare a sănătății, îngrijiri medicale la domiciliu, PNS-Diabet Zaharat- evaluarea periodică a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate, Programul Național de monitorizare a evoluției bolii cu afecțiuni oncologice prin PET-CT și a subprogramului de diagnostic al tumorilor maligne (sarcom Ewing și neuroblastom)
3. Decontează investigațiile medicale paraclinice efectuate în regim ambulatoriu, necesare monitorizării pacienților diagnosticați cu COVID-19, după externarea din spital sau după închetarea perioadei de izolare, precum și a pacienților diagnosticați cu boli oncologice, diabet, afecțiuni rare, boli cardiovasculare, boli cerebrovasculare, boli neurologice, precum și sume necesare pentru analizele medicale de laborator, recomandate de medicii de familie persoanelor asymptomatice cu vârstă > 40 ani, în cadrul consultațiilor preventive din pachetul de bază, realizate peste valoarea de contract lunara.
4. Decontează sumele pentru punerea în aplicare a art.1 alin.(4) din OUG. 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetătenilor străini sau apăratizilor proveniți din zona conflictului armat din **Ucraina**.
5. Verifica existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de eligibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative scriptice sau informatică după caz, care să ateste operațiunile respective.
6. Primeste lunar de la Serviciul Evaluare-Contractare, creditele de angajament pentru fiecare furnizor, decontează contravaloarea serviciilor medicale raportate și validate, cu încadrarea în prevederile contractuale și bugetare aprobate, respectând fazele execuției bugetare .
7. Intocmeste borderoul centralizator pentru inițierea ordonanțărilor la plată.
8. Asigura circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor pana la obținerea vizei cu sintagma „bun de plată”, acordata de ordonatorul de credite.
9. Intocmeste Ordonanțările de plată și le înaintează serviciului finanțării contabilitate pentru efectuarea platii, după aprobarea de către ordonatorul de credite.
10. Comunica furnizorilor motivarea numai în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii medicale;
11. Generează nota de refuz din aplicația SIUI în situația în care, în urma verificărilor, rezultă diferențe minus față de suma facturată, și solicitarea către furnizori a facturii de diferențe minus după ce acestuia, sub semnatură i s-a predat un exemplar din nota de refuz.
12. Respectă prevederile legale în vigoare privind procedurile de lucru aprobate.

13. Monitorizeaza derularea contractului, a indicatorilor specifici contractati, realizati si decontati pentru serviciile medicale acordate de către furnizorii de servicii medicale din asistenta medicala ambulatorie pentru specialitati clinice, paraclinice, recuperare-reabilitare a sanatatii, ingrijiri medicale la domiciliu.

14. Analizeaza modul de utilizare a creditelor de angajament si bugetare, în vederea realizării virărilor de credite între subdiviziunile clasificației bugetare.

15. Întocmeste împreună cu Serviciul Evaluare Contractare propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare globale / individuale.

16. Verifica raportarea distinctă a cazurilor de catre furnizori, precizate de normele metodologice ca nefiind suportate din FNUASS, in vederea intocmirii documentatiei necesare recuperarii contravalorii serviciilor acordate acestora (cazurile ce reprezinta accidente de munca si boli profesionale, cazurile prezентate ca urmare a situatiilor in care le-au fost aduse prejudicii sau daune sanatatii).

17. Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României.

18..Verifică raportarea distinctă a serviciilor acordate pacienților din statele membre ale Uniunii Europene / Spațiul Economic European / Elveția, 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 și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială precum și pentru pacienții din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății care au dreptul și beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României.

19. Transmite trimestrial, prin notă internă, către Biroul Acorduri, Regulamente Europene, Formulare Europene, situația privind cazurile raportate de furnizori, în conformitate cu prevederile legale.

20. Transmite, prin notă internă, către Serviciul Buget- Financiar- Contabilitate situația privind serviciile medicale acordate pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și pentru cazurile prezентate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, însoțită de documentele justificative.

21. Intocmeste lunar/trimestrial catre CNAS, situația indicatorilor contractati, realizati si decontati.

22. Furnizează date conform Anexei - "Raportarea unui eveniment/incident de securitate către RPD", lunar sau în raport cu importanța gravitației evenimentului sau nivelului de risc privind securitatea datelor, de îndată, către RPD (responsabil cu protecția datelor).

23. Execută și îndeplinește orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către șeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale si Director General.

24. Arhivează documentele prelucrate;

Atributiile postului:

- Participă la negocieri în vederea încheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale în ambulatoriu pentru specialități clinice, servicii paraclinice, servicii de acupunctura, servicii de recuperare-reabilitare a stării de sănătate, servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și PNS- Diabet Zaharat –evaluarea periodica a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate HbA1c.
- Întocmește propuneri privind conținutul dosarelor de contractare și propuneri de clauze suplimentare specifice, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Preia, verifică și răspunde de documentația ce stă la baza încheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale în ambulatoriu pentru specialități clinice, furnizorii de servicii medicale paraclinice, furnizorii de acupunctura, furnizorii de servicii de recuperare-reabilitare a stării de sănătate , servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și PNS- Diabet Zaharat –evaluarea periodica a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate HbA1c ;
- Verifica si răspunde de corectitudinea și valabilitatea anexelor care fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii medicale în ambulatoriu pentru specialități clinice, servicii paraclinice, servicii de acupunctura, servicii de recuperare-reabilitare a stării de sănătate,servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și si PNS- Diabet Zaharat –evaluarea periodica a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate HbA1c;
- Participă la elaborarea/perfectarea și redactarea contractelor și a actelor adiționale la contractele existente, acte adiționale care se vor întocmi de câte ori apar modificări față de elementele care au stat la baza întocmirii contractului.
- Răspunde de preluarea, verificarea în ceea ce privește încadrarea în valorile/prevederile contractuale a raportărilor pentru asistență medicală în ambulatoriu pentru specialități clinice, specialități paraclinice,servicii de acupunctura, servicii de recuperare-reabilitare a stării de sănătate,servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și PNS- Diabet Zaharat –evaluarea periodica a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate HbA1c.
- Verifică, răspunde și intocmeste referatele și actele aditionale pentru sumele înregistrate ca economii la sfârșit de luna/trimestru pentru furnizorii de servicii medicale paraclinice;
- Întocmește și răspunde de situațiile statistice privind sumele realizate și decontate furnizorilor de servicii medicale paraclinice, detaliat pe luni, trimestre și an cu încadrarea în fila de buget comunicata de CNAS;
- Întocmește și răspunde de situațiile statistice trimestriale și anuale privind serviciile medicale paraclinice, solicitate de C.N.A.S, respectând termenele de raportare stabilite de C.N.A.S.
- Răspunde de încadrarea sumelor realizate în parametrii contractați și operează modificările acestora pe parcursul anului ca urmare a depunerii raportărilor, a rectificărilor bugetare.
- Întocmește și răspunde de actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii în ambulatoriu pentru specialități clinice ,specialități paraclinice, servicii de acupunctura, servicii de recuperare-reabilitare a stării de sănătate,servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și PNS- Diabet Zaharat –evaluarea periodica a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate HbA1c.
- Transmite către furnizorii de servicii în ambulatoriu pentru specialități clinice,specialități paraclinice, servicii de acupunctura, servicii de recuperare-reabilitare a stării de sănătate,servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și PNS- Diabet Zaharat –evaluarea periodica a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate HbA1c, modificările intervenite în derularea contractelor(modificări ale valorii contractelor, modificări legislative, etc).

-Informează permanent furnizorii cu privire la modificările legislative care au intervenit pe perioada derulării contractului.

-Prelucrează și actualizează în S.I.U.I datele privind contractele, actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale , respectiv prelucreaza raportările transmise de furnizori în S.I.U.I.

-Intocmeste notificari catre furnizori pentru suspendarea/ încetarea/ rezilierea contractelor/actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale / modificarea condițiilor care au stat la baza incheierii contractelor ;

- Monitorizarea si actualizarea paginii web a site –ului CAS Cluj pentru furnizorii de servicii medicale paraclinice;

-Arhivează documentele prelucrate;

-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;

-Cunoașterea și respectarea prevederilor din ROF, ROI, Statutul CAS Cluj.

-Cunoașterea și respectarea prevederilor OUG nr.57/2019-Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, Codul Propriu de Conduita al CAS Cluj.

-Cunoașterea și respectarea legislației, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind confidențialitatea informației cu privire la datele personale la care are acces în îndeplinirea activității la locul de muncă ,securitatea datelor și documentele pe care le utilizează în activitate

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

-Cunoașterea și respectarea programului de lucru și răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

-Acționează unitar și eficient pentru asigurarea bunului mers al activității CAS Cluj.

-Cunoașterea și respectarea legislației, a normelor , normativele specifice , a instrucțiunilor interne privind securitatea și sănătatea în muncă precum și a normelor de pază și stingerea incendiilor.

-Execută și îndeplinește orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către șeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale, Director General.

-Indeplinește atributiile prevazute in fisa postului pentru titularul de post, in caz de suplinire sau inlocuire, pe perioada determinata, la dispozitia sefului de serviciu, in limitele competentei si pregatirii sale profesionale.

Atributiile postului:

- Participă la negocieri în vederea încheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale în ambulatoriu pentru specialități clinice, servicii paraclinice, servicii de acupunctura, servicii de recuperare-reabilitare a stării de sănătate, servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și PNS- Diabet Zaharat –evaluarea periodica a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate HbA1c;
- Preia, verifică și răspunde de documentația ce stă la baza încheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale în ambulatoriu pentru specialități clinice, furnizorii de servicii medicale paraclinice, furnizorii de acupunctura, furnizorii de servicii de recuperare-reabilitare a stării de sănătate , servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și PNS- Diabet Zaharat –evaluarea periodica a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate HbA1c ;
- Verifica si răspunde de corectitudinea și valabilitatea anexelor care fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii medicale în ambulatoriu pentru specialități clinice, servicii paraclinice, servicii de acupunctura, servicii de recuperare-reabilitare a stării de sănătate,servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și si PNS- Diabet Zaharat –evaluarea periodica a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate HbA1c;
- Participă la elaborarea/perfectarea și redactarea contractelor/actelor adiționale la contractele existente, acte adiționale care se vor întocmi ori de câte ori apar modificări față de elementele care au stat la baza întocmirii contractului;
- Întocmește și răspunde de situațiile necesare comisiei paritare pentru stabilirea necesarului de medici specialitate și a numărului de norme necesare pentru fiecare specialitate clinică;
- Întocmește și răspunde de raportarea trimestrială catre CNAS a numărului total de puncte realizate în asistență medicală ambulatorie de specialitate de catre furnizorii de servicii medicale pentru specialități clinice;
- Răspunde de întocmirea situațiilor privind sumele cuvenite furnizorilor de servicii medicale în ambulatoriu pentru specialități clinice prin regularizarea valorii punctelor raportate la valoarea definitivă a punctului, în baza comunicării acestei valori de către C.N.A.S;
- Transmite modificările intervenite pe parcursul derularii contractelor/actelor aditionale(modificări ale valorii contractelor, modificări legislative, etc), furnizorilor de servicii în ambulatoriu pentru specialități clinice, furnizorii de servicii de recuperare-reabilitare a stării de sănătate,furnizorii de îngrijiri medicale la domiciliu, furnizorii de servicii medicale paraclinice, deasemenea de PNS-Diabet Zaharat –evaluarea periodica a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozareaHbA1c;
- Prelucrează și actualizează în S.I.U.I datele privind contractele, actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale repartizați;
- Informeaza furnizorii de servicii medicale din ambulatoriu pentru specialități clinice cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- Monitorizeaza si actualizeaza datele pe pagina web a site –ului CAS Cluj pentru furnizorii de servicii medicale pentru specialitati clinice;
- Intocmeste notificările catre furnizori pentru suspendarea/ încetarea/rezilierea contractelor/actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale impreuna cu Serviciul R.U. Juridic Contencios;

-Arhivează documentele prelucrate;

-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;

-Cunoașterea și respectarea prevederilor din ROF, ROI, Statutul CAS Cluj.

-Cunoașterea și respectarea prevederilor OUG nr.57/2019-Codul Administrativ cu modificarile și completarile ulterioare, Codul Propriu de Conduita al CAS Cluj.

-Cunoașterea și respectarea legislației, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind confidențialitatea informației cu privire la datele personale la care are acces în îndeplinirea activității la locul de muncă ,securitatea datelor și documentele pe care le utilizează în activitate

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

-Cunoașterea și respectarea programului de lucru și răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

-Acționează unitar și eficient pentru asigurarea bunului mers al activității CAS Cluj.

-Cunoașterea și respectarea legislației, a normelor , normativelor specifice , a instrucțiunilor interne privind securitatea și sănătatea în muncă precum și a normelor de pază și stingerea incendiilor.

-Execută și îndeplinește orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către șeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale, Director General.

-Indeplinește atributiile prevazute in fisa postului pentru titularul de post, in caz de suplinire sau inlocuire, pe perioada determinata, la dispozitia sefului de serviciu, in limitele competentei si pregatirii sale profesionale.

Atributiile postului:

1. Participa la negocieri in vederea incheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale spitalicesti, unitati sanitare publice, privind influentele financiare determinate de cresterile salariale, 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 și completările ulterioare, conform Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 78/14/2018 privind stabilirea condițiilor pentru punerea în aplicare a dispozițiilor art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2017 privind reglementarea unor măsuri fiscale bugetare pentru personalul încadrat în unitățile sanitare;
2. Participa la negocieri in vederea incheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale spitalicesti, 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.(1¹) - (1³) din Legea nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii si a prevederilor **Legii nr.109/2022**.
3. Participa la negocieri in vederea incheierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale spitalicesti, privind sumele corespunzatoare alocatiei de hrana, aferente cazurilor interne 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. Intocmeste propuneri privind conținutul dosarelor de contractare și propuneri de clauze suplimentare specifice privind influentele financiare determinate de cresterile salariale acordate personalului angajat in unitatile sanitare publice, conform prevederilor in vigoare, indemnizatia lunara pentru cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in functia de medic, medic stomatolog sau farmacist, contractarea sumei corespunzatoare alocatiei de hrana in unitatile sanitare publice, in conformitate cu prevederile legale;
5. Preia si verifica documentația ce stă la baza încheierii contractelor cu furnizorii de serv.medicale spitalicesti privind influentele financiare determinate de cresterile salariale acordate personalului angajat in unitatile sanitare publice, conform prevederilor in vigoare, indemnizatia lunara pentru cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in functia de medic, medic stomatolog sau farmacist, contractarea sumei corespunzatoare alocatiei de hrana in unitatile sanitare publice, in conformitate cu prevederile legale;
6. Verifică corectitudinea si valabilitatea tuturor anexelor care fac parte integranta din contractele privind influentele financiare determinate de cresterile salariale acordate personalului angajat in unitatile sanitare publice, conform prevederilor in vigoare, indemnizatia lunara pentru cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in functia de medic, medic stomatolog sau farmacist, contractarea sumei corespunzatoare alocatiei de hrana in unitatile sanitare publice, in conformitate cu prevederile legale;

7. Tine evidenta și gestioneaza contractele/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale spitalicești, precum și documentele care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare .
8. Colaboreaza permanent cu serviciul D.A.S.P.R.I.U.P.S.PNS de decontare, căruia ii comunică prin note interne orice modificare apăruta în contracte, cu impact asupra activității de decontare .
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 accordarii 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. Cunoaște și 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. Cunoaște și respecta normele de conduită profesională prevazute de Codul etic și de integritate și regulile de conduită aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul CNAS și Caselor de asigurari de sănătate, precum și Codul de conduită al funcționarilor din cadrul CAS-Cluj.
13. Cunoaște și respecta legislația, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind confidențialitatea informației cu privire la datele personale la care are acces în îndeplinirea activității la locul de muncă, securitatea datelor și documentele pe care le utilizează în activitate;
14. Cunoaște și respecta programul de lucru și răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
15. Cunoaște și respecta legislația, normele, normativele specifice , a instrucțiunilor interne privind securitatea și sănătatea în muncă precum și a normelor de pază și stingerea incendiilor.
16. Intocmeste și raspunde de activitatile specifice postului, in vederea realizarii obiectivelor asumate de catre directorul general prin contractul de management.
17. Arhivează documentele prelucrate;
18. Execută și îndeplinește orice alte sarcini specifice repartizate pe linie ierarhică de către șeful Serviciului, Director Executiv Directia Relatii Contractuale si Director General.