

Atribuțiile postului IdPost 388744, referent, clasa III, grad profesional superior, Serviciul Decontare Servicii Medicale din cadrul Direcției Relații Contractuale

1. Desfășoară activitățile conform procedurilor operaționale specifice aprobate de conducerea C.A.S. Constanța;
2. Verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
3. Urmărește încadrarea angajamentelor legale în bugetul alocat lunar, trimestrial și anual;
4. Procesează, verifică și validează raportările în sistem informatic transmise în SIUI de către furnizori;
5. Verifică, în vederea decontării, concordanța datelor din factura cu cele din formularele electronice de raportare, care însoțesc factura, asumate prin semnătura electronică de către furnizori;
6. Întocmește deconturile de plată pe fiecare furnizor;
7. Comunică furnizorilor refuzurile/erorile constatate în urma verificării raportărilor pentru întocmirea facturii de stornare pe baza notei de refuz (înștiințarea furnizorilor despre serviciile medicale raportate eronat și care nu pot fi decontate de C.A.S. C-ța);
8. Verifică și centralizează facturile privind raportarea activității realizate de către furnizorii de servicii medicale, conform legislației, aplicând semnătura pe sintagma „verificat”;
9. Înregistrează facturile lunare/trimestriale transmise de către furnizori, inclusiv cele electronice, împreună cu centralizatoarele (borderou centralizator), cu respectarea angajamentului legal;
10. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor, până la obținerea vizei „bun de plată”;
11. Transmite facturile în ERP și întocmește ordonanțările de plată, predarea facturilor către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate și înregistrarea documentului în registrul de ordonanțări al Serviciului Decontare Servicii Medicale;
12. Întocmește situația/centralizatorul privind plafoanele lunare/trimestriale contractate și sumele decontate furnizorilor;
13. Respectă termenele de plată prevăzute în contractele de furnizare de servicii medicale;
14. Completează registrul proiectelor de operațiuni supuse vizei CFPP;
15. Comunică Compartimentului IT sumele decontate furnizorilor în vederea postării pe site;
16. Informează lunar Serviciul Evaluare-Contractare din cadrul Direcției Relații Contractuale despre sumele decontate, pe tipuri de asistență medicală;
17. Informează permanent furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale despre condițiile de decontare precum și despre modificarea prevederilor legale, prin postare pe site;
18. Colaborează, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, cu toate structurile C.A.S. C-ța;
19. Respectă R.O.F., R.I., circuitul documentelor precum și legislația în vigoare;
20. Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
21. Respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
22. Cunoașterea și respectarea tuturor prevederilor legale ale Reg. EU nr 679/2016 și legislației în materie, referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și circulația acestor date.
23. Utilizează PIAS în activitatea curentă

Atribuțiile postului IdPost 388746, consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Decontare Servicii Medicale din cadrul Direcției Relații Contractuale

1. Desfășoară activitățile conform procedurilor operaționale specifice aprobate de conducerea C.A.S. Constanța;
2. Verifică existența angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
3. Urmărește încadrarea angajamentelor legale în bugetul alocat lunar, trimestrial și anual;
4. Procesează, verifică și validează raportările în sistem informatic transmise în SIUI de către furnizori;
5. Verifică, în vederea decontării, concordanța datelor din factura cu cele din formularele electronice de raportare, care însoțesc factura, asumate prin semnătura electronică de către furnizori;
6. Întocmește deconturile de plată pe fiecare furnizor;
7. Comunică furnizorilor refuzurile/erorile constatate în urma verificării raportărilor pentru întocmirea facturii de stornare pe baza notei de refuz (înștiințarea furnizorilor despre serviciile medicale raportate eronat și care nu pot fi decontate de C.A.S. C-ța);
8. Verifică și centralizează facturile privind raportarea activității realizate de către furnizorii de servicii medicale, conform legislației, aplicând semnătura pe sintagma „verificat”;
9. Înregistrează facturile lunare/trimestriale transmise de către furnizori, inclusiv cele electronice, împreună cu centralizatoarele (borderou centralizator), cu respectarea angajamentului legal;
10. Asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor, până la obținerea vizei „bun de plată”;
11. Transmite facturile în ERP și întocmește ordonanțările de plată, predarea facturilor către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate și înregistrarea documentului în registrul de ordonanțări al Serviciului Decontare Servicii Medicale;
12. Întocmește situația/centralizatorul privind plafoanele lunare/trimestriale contractate și sumele decontate furnizorilor;
13. Respectă termenele de plată prevăzute în contractele de furnizare de servicii medicale;
14. Completează registrul proiectelor de operațiuni supuse vizei CFPP;
15. Întocmește situații statistice referitoare la serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale raportate de furnizori și decontate;
16. Organizează și ține evidența asiguraților care au beneficiat de asistența medicală pentru accidente de muncă și boli profesionale;
17. Centralizează sumele pentru fiecare CNP și pentru fiecare tip de asistență medicală în vederea recuperării de la C.N.P.A.S. pentru fiecare asigurat lunar;
18. Transmite lunar Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate contravaloarea serviciilor decontate de C.A.S. Constanța și de recuperat de la C.J.P.A.S. pentru pacienții care au beneficiat de servicii medicale în luna respectivă;
19. Comunică Compartimentului IT sumele decontate furnizorilor în vederea postării pe site;
20. Informează lunar Serviciul Evaluare-Contractare din cadrul Direcției Relații Contractuale despre sumele decontate, pe tipuri de asistență medicală;
21. Informează permanent furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale despre condițiile de decontare precum și despre modificarea prevederilor legale, prin postare pe site;
22. Colaborează, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, cu toate structurile C.A.S. C-ța;
23. Întocmește situațiile statistice și evaluările trimestriale solicitate de C.N.A.S. la termen;
24. Respectă R.O.F., R.I., circuitul documentelor precum și legislația în vigoare;
25. Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
26. Respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
27. Utilizează PIAS în activitatea curentă.
28. Cunoașterea și respectarea tuturor prevederilor legale ale Reg. EU nr 679/2016 și legislației în materie, referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și circulația acestor date.