

Atribuțiile funcțiilor publice de execuție

Consilier, clasa I, asistent, Compartiment Achiziții Publice, Logistică și Patrimoniu, Direcția Economică – ID post 388247;

1. Gestioneaza mijloacele fixe, obiectele de inventar si celelalte bunuri aflate in patrimoniul institutiei;
2. Participa la activitatea de inventariere a patrimoniului;
3. Repartizeaza mijloacele fixe si obiectele de inventar pe locuri de utilizare prin intocmirea bonurilor de predare/transfer/restituire si intocmeste subinventarierea pe locuri de folosinta;
4. Completeaza in conformitate cu prevederile legale fisele de magazie privind obiectele de inventar, mijloacele fixe si alte bunuri aflate in gestiune, cu evidenta acestora pe compartimente;
5. Transmite Serviciului Buget, Finante, Contabilitate facturile emise de furnizorii de bunuri si servicii, insotite de notele de receptie, in vederea inregistrarii lor in contabilitate;
6. Intocmeste bonurile de consum privind materialele de intretinere, consumabile si alte bunuri, pe compartimente, conform referatelor de necesitate pe fiecare compartiment;
7. Verifica foile de parcurs prezentate de conducatorii auto si stabileste consumul de carburant in conformitate cu normativele in vigoare, in functie de distantele parcurse si de anotimp;
8. Centralizeaza lunar consumul de carburant auto, tinand evidenta stocului pe fiecare autoturism in parte;
9. Participa la intocmirea diferitelor documente referitoare la procedurile de achizitii publice, la solicitarea sefului ierarhic;
10. Urmărește încheierea asigurărilor de raspundere civila (RCA) si CASCO pentru autoturismele din dotare;
11. Desfasoara activitati de inregistrare, procesare si arhivare a documentelor specifice activitatii;
12. Utilizeaza aplicatiile SIUI si ERP dedicate activitatilor pe care le desfasoara;
13. Asigura activitatea de arhivare a documentelor aflate la nivelul institutiei prin colaborare cu celelalte compartimente , in conformitate cu Legea arhivelor pe baza Nomenclatorului arhivistic;
14. Actualizeaza periodic Nomenclatorul arhivistic in functie de modificarile aparute in organigrama institutiei, ROF si a documentelor create la nivelul fiecarui compartiment;
15. Elaboreaza si transmite in formatul si la termenele prevazute a raportarilor privind activitatile compartimentului;
16. Asigura confidentialitatea tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul institutiei;
17. Colaboreaza cu alte structuri de la nivelul CAS Dambovita
18. Asigura desfasurarea altor activitati dispuse de sefii ierhici in conditiile legii sau rezultate din reglementarile aplicabile.

Consilier, clasa I, superior, Serviciul Decontare Servicii Medicale, Direcția Relații Contractuale – ID post 388252;

1. Primește și înregistrează facturile însoțite de documentele justificative întocmite pe propria răspundere de furnizorii din asistența medicală primară, pentru activitatea de vaccinare împotriva Covid-19 (formularele de raportare aprobate prin ordin al Președintelui C.N.A.S) în registrul de la nivelul Serviciului Decontare Servicii Medicale;
2. Comunica medicilor de familie, în format electronic, centralizatoarele prevăzute de Ordinul MS-CNAS nr.68/101/2021, modificat și completat, în vederea confirmării și asumării acestora prin semnatura electronică a reprezentantului legat.
3. Verifică și validează serviciile medicale raportate de medicii de familie privind activitatea de vaccinare împotriva Covid-19, cu ajutorul aplicației din sistemul informatic SIUI;
4. Certifică prin acordarea pe factura a semnăturii și a sintagmei „Verificat” valoarea care urmează să fie decontată medicilor de familie pentru activitatea de vaccinare împotriva Covid-19;
5. Verifică și validează din punctul de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile de vaccinare împotriva Covid-19 realizate de furnizori în baza contractelor distincte încheiate;
6. 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;
7. Verifică semnarea electronică a raportărilor și facturilor transmise de furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară;
8. Intocmește borderoul centralizator cu sumele validate în vederea decontării și îl transmite la Serviciul Buget, financiar contabilitate pentru efectuarea plății;
9. Intocmește lunar propunerea pentru deschiderea de credite bugetare și participă la estimarea creditelor de angajament necesare pentru activitate de vaccinare împotriva Covid-19 efectuată de medicii de familie;
10. Urmărește lunar, trimestrial și anual încadrarea în creditele de angajament aprobate asistenței medicale primare-activitatea de vaccinare împotriva Covid-19.;
11. Asigură evidența raportărilor pentru fiecare furnizor de servicii medicale primare-servicii de vaccinare împotriva Covid 19.

Decontare dispositive și echipamente medicale

1. Primește facturile transmise de furnizorii de dispozitive medicale și le înregistrează în registrul de la nivelul serviciului;
2. Verifică și validează raportările transmise de furnizorii de dispozitive medicale cu ajutorul programului informatic SIUI;
3. Verifică facturile însoțite de documentele justificative transmise/depuse de furnizorii de dispozitive medicale și certifică prin acordarea pe factura a semnăturii și a sintagmei „Verificat” valoarea care urmează să fie decontată furnizorilor;
4. Comunica în format electronic furnizorilor motivarea cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor dispozitive; întocmește și transmite notele de refuz pentru dispozitivele respinse de SIUI sau ca urmare a verificării documentelor justificative;
5. Verifică semnarea electronică a raportărilor și facturilor transmise de furnizorii de dispozitive medicale;
6. Ține evidente distincte pentru cetățenii titulari ai cardului european și pentru cetățenii statelor cu care România a încheiat acorduri înțelegeri convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății care au beneficiat de dispozitive medicale;

7. Întocmeste borderou centralizator pentru efectuarea operațiunilor de decontare a dispozitivelor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene;
8. Transmite lunar propunerile pentru deschiderea de credite bugetare pentru dispozitive medicale;
9. Formulează propunerilor pentru estimarea necesarului anual/trimestrial de credite de angajament pentru eliberarea deciziilor de procurare dispozitive medicale ;
10. Urmărește lunar, trimestrial și anual încadrarea în creditele de angajament aprobate pentru dispozitive medicale;

Alte atribuții

1. Primește și verifică cererile însoțite de documentele justificative depuse de asigurați în vederea rambursării cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România, aflate pe teritoriul altor state, în baza H.G. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, precum și a metodologiei de rambursare a prețurilor/tarifelor reprezentând contravaloarea asistenței medicale transfrontaliere, inclusiv la nivelul acestora și a documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății;
2. Respectă termenele stabilite pentru rezolvarea lucrărilor repartizate;
3. Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal gestionate prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
4. Răspunde de activitatea de înregistrare, procesare și arhivare a tuturor documentelor specifice activității desfășurate conform legii..
5. Contribuie la desfășurarea activității privind decontarea serviciilor medicale și dispozitivelor medicale, în vederea asigurării funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local, în condiții de eficacitate, la nivelul indicatorilor de performanță;
6. Elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS rapoartele privind activitățile specifice.
7. Identifică și comunică sefului ierarhic riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al CAS Dambovită
8. Colaborează cu alte structuri de la nivelul casei și cu direcțiile de specialitate din CAS Dambovită;
9. Respectă codul de conduită al funcționarului public ;
10. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității instituției încredințate de șefii ierarhici cu respectarea prevederilor legale, sau rezultate din reglementările aplicabile;