

Atributiile postului :

1. Atributii si activitati specifice incheierii contractelor de furnizare de servicii medicale cu:
 - **furnizori de servicii medicale in asistenta medicala pentru specialitatea medicina fizica si de reabilitare in ambulatoriu**
 - a) Primeste, verifica din punct de vedere al existentei, conformitatii si valabilitatii documentatia depusa de furnizori in vederea incheierii contractelor
 - b) Gestioneaza oferta de servicii medicale si indicatorii care stau la baza contractarii
 - c) Participa la negocierea contractelor
 - d) Intocmeste si tine evidenta propunerilor de angajare a unei cheltuieli, in conformitate cu prevederile Legii Finantelor Publice nr. 500/2002 si a Normelor Metodologice de aplicare ale acesteia
 - e) Intocmeste contractele, precum si actele aditionale pe toata perioada derularii contractelor
 - f) Obtine vizele si semnaturile pe contractele si actele aditionale intocmite
 - g) Inregistreaza contractele si actele aditionale intocmite
 - h) Desfasoara activitati privind modificarea, derularea si incetarea/ rezilierea/ suspendarea contractelor de furnizare de servicii medicale
 - i) Gestioneaza si actualizeaza baza de date privind evidenta contractelor si a actelor aditionale
 - j) Monitorizeaza si actualizeaza contractele de furnizare de servicii medicale, in vederea mentinerii conditiilor care au stat la baza incheierii acestora, pe toata perioada derularii acestora
 - k) Urmareste mentinerea valabilitatii documentelor care au stat la baza incheierii contractelor de servicii medicale, pe toate perioada derularii acestora
 - l) Tine evidenta personalului medico sanitar care isi desfasoara activitatea la furnizorii de servicii medicale
 - m) Transmite catre compartimentul IT al CAS Prahova, in vederea afisarii pe pagina web a institutiei, lista nominala a furnizorilor de servicii medicale, precum si valorile de contract ale fiecaruia, inclusiv punctajele aferente tuturor criteriilor pe baza carora s-a stabilit valoarea de contract, si actualizeaza permanent aceste situatii, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
 - n) Transmite catre structurile de decontare ale CAS Prahova, lunar/ori de cate ori este necesar, modificarile survenite in contractele incheiate cu furnizorii de servicii medicale
 - o) Intocmeste situatii centralizate ale valorilor contractate (lunar, trimestrial, anual), conform Contractului cadru si a Normelor metodologice de aplicare ale acestuia, pe fiecare unitate sanitara cu paturi
 - p) Intocmeste situatii lunare, trimestriale, anuale si ori de cate ori este cazul, la solicitarea conducerii CAS Prahova, CNAS, terte institutii
2. Intocmeste, tine evidenta, monitorizeaza, actualizeaza si gestioneaza conventiile privind eliberarea certificatelor de concediu medical incheiate cu: furnizorii de servicii medicale in asistenta medicala pentru specialitatea medicina fizica si de reabilitare in ambulatoriu
3. Indeplineste si alte sarcini de serviciu din dispozitia conducerii, in limitele de competenta profesionala si a prevederilor legale in vigoare
4. Intocmeste situatii statistice in raport cu atributiile specifice, precum si raportari periodice catre CNAS si catre alte institutii, dupa caz
5. Rezolva corespondenta cu furnizorii, terte institutii sau persoane, urmare solicitarilor adresate institutiei
6. Colaboreaza cu alte structuri si cu directiile de specialitate din CAS Prahova
7. Asigura utilizarea SIUI (Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurarilor de Sanatate din Romania) pe toate sectiunile acestuia, potrivit atributiilor mentionate in fisa postului
8. Raspunde de implementarea SIUI pe domeniile de asistenta care intra in atributiile sale
9. Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, precum si a Regulamentului General privind Protectia Datelor (RGPD) nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date
10. Asigura respectarea prevederilor legislatiei specifice in vigoare
11. Raspunde de realizarea corecta si la timp a atributiilor de serviciu
12. Raspunde de legalitatea, realitatea si exactitatea datelor furnizate si a documentelor pe care le intocmeste
13. Respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca si prevederile Regulamentului intern.
14. Asigura confidentialitatea tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul institutiei
15. Asigura predarea, pe baza de inventar, a dosarelor constituite - ce contin documente specifice activitatii desfasurate - in conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic in vigoare, in vederea arhivarii