

## **Sef serviciu Decontare Furnizori Servicii Medicale, Farmaceutice, Dispozitive Medicale, grad II - ID 387563**

### **Atributiile postului :**

1. Organizeaza, coordoneaza, supervizeaza, controleaza si raspunde de activitatile de decontare pe urmatoarele domenii de asistenta medicala – furnizare de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, precum și a unor materiale sanitare specifice care se acordă pentru tratamentul în ambulatoriu al bolnavilor incluși în unele programe naționale de sănătate cu scop curativ, furnizare de dispozitive medicale, tehnologii si dispozitive asistive destinate recuperarii unor deficiente organice sau functionale in ambulatoriu, furnizarea de servicii medicale in asistenta medicala primara, asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatile clinice, asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea clinica medicina fizica si de reabilitare, asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatea medicina dentara, asistenta medicala ambulatorie de specialitate pentru specialitatile paraclinice, furnizarea de servicii medicale spitalicesti, furnizarea de servicii de transport sanitar neasistat si furnizarea de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu:
  - activitățile privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate;
  - activitățile privind parcurgerea fazei de lichidare la plata a cheltuielilor privind serviciile medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate;
  - activitățile privind parcurgerea fazei de ordonantare la plata cheltuielilor privind serviciile medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate;
  - activitățile privind organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale raportate, validate și decontate furnizorilor;
  - verificarea prescripțiilor medicale depuse spre decontare de catre furnizori;
  - monitorizarea consumului de medicamente și încadrarea acestuia în valoarea contractată și/sau în limita bugetului alocat cu această destinație, după caz;
  - elaborarea și transmiterea în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;
2. Informeaza furnizorii de servicii medicale cu privire la condițiile de acordare a serviciilor medicale și cu privire la orice schimbare în modul de funcționare și de acordare a acestora;
3. Preia, valideaza in SIUI, verifica, raportarile furnizorilor de medicamente, de servicii medicale si dispozitive medicale;
4. Rezolva corespondenta repartizata serviciului;
5. Raspunde de realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor aferente documentelor justificative pe care le-a certificat;
6. Tine evidenta angajamentelor bugetare si a propunerilor de angajare a cheltuielilor efectuate pe domeniile de asistenta din cadrul serviciului;
7. Intocmeste propunerile pentru deschiderea de credite conform contractelor incheiate cu furnizorii de servicii medicale;
8. Organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului;
9. Intocmeste proceduri de lucru pentru fiecare din activitatile desfasurate in cadrul serviciului si le actualizeaza de cate ori este cazul, le aduce la cunostinta personalului implicat, urmareste aplicarea acestora;
10. Identifica și centralizeaza riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al CAS ;
11. Organizeaza și asigura activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;
12. Organizeaza desfasurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate, conform legii;
13. Raspunde de sesizarea inadvertentelor in ceea ce priveste corelarea atributiilor ce revin serviciului cu prevederile cuprinse in documentele organizatorice (organigrama, stat de functii, ROF);
14. Propune activitati de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
15. Face propuneri de premiere sau de sanctionare a personalului din subordine;
16. Intocmeste si actualizeaza fisele postului personalului din subordine;
17. Evalueaza activitatea desfasurata de salariatii din cadrul serviciului si o supune aprobarii Directorului General al CAS Prahova;
18. Urmareste respectarea legii nr. 500/2002 privind finantele publice si a normelor de aplicare ale acesteia;
19. Participa la intocmirea proiectului de venituri si cheltuieli al institutiei;

20. Raspunde de realizarea corecta si la timp a atributiilor de serviciu;
21. Raspunde de legalitatea, realitatea si exactitatea datelor furnizate de catre serviciu;
22. Asigura desfasurarea activitatilor specifice, in concordanta cu strategia CAS Prahova in vederea realizarii obiectivelor asumate de Directorul General prin contractul de management;
23. Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, precum si a Regulamentului General privind Protectia Datelor (RGPD) nr. 679/2016 pentru protejia persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
24. Indeplineste si alte sarcini de serviciu din dispozitia conducerii in limitele de competenta profesionala si a prevederilor legale in vigoare;
25. Instruieste personalul din subordine asupra cunoasterii si aplicarii masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, asupra atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si in domeniul situatiilor de urgenta;
26. Asigura utilizarea SIUI (Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurarilor de Sanatate din România) pe toate sectiunile acestuia, potrivit atributiilor mentionate in fisa postului;
27. Raspunde de implementarea SIUI pe domeniile de asistenta care intra in atributiile sale;
28. Asigura confidentialitatea tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul institutiei;
29. Urmareste si raspunde de validarea consumului de medicamente cu si fara contributie personala, folosite de farmaciile cu circuit deschis in tratamentul ambulatoriu pe baza de prescriptie medicala si raporteaza lunar catre CNAS situatia centralizata;
30. Transmite catre serviciul IT al CAS informatii privind deconturile lunare ale furnizorilor de servicii medicale din cadrul serviciului si totalul platilor efectuate in luna anterioara catre furnizorii de medicamente, in vederea afisarii pe pagina web a CAS;