

POST: Consilier, clasa I, grad profesional principal, (IdPost 449366)

Compartiment: Analiza Cereri, Eliberare Decizii Ingrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Primeste si inregistreaza in SIUI cererile asiguratilor/apartinatorilor privind obtinerea de dispozitive medicale si ingrijiri medicale la domiciliu.
2. Verifica documentele insotitoare cererilor ca sa indeplineasca conditiile de legalitate si conformitate, inclusiv calitatea de asigurat .
3. Tine evidenta informatica a furnizorilor de dispozitive medicale si ingrijiri medicale la domiciliu si pastreaza legatura permanenta cu acestia in semnalarea unor situatii cu impact asupra relatiei contractuale.
4. Oferă informatiile necesare persoanelor interesate privind obtinerea de dispozitive medicale/ingrijiri medicale la domiciliu.
5. Semnaleaza compartimentelor de specialitate situatiile de neconcordanta intre calitatea de asigurat si dreptul la servicii medicale.
6. Urmareste obtinerea acordului serviciului medical al CAS Salaj in vederea emiterii deciziilor pentru anumite tipuri de dispozitive medicale si respectarea criteriilor de prioritizare.
7. Emite decizia de obtinere a serviciilor de ingrijiri la domiciliu si a dispozitivului medical dupa indeplinirea tuturor conditiilor, inclusiv incadrarea in creditele de angajament sau inscrierea pe lista de asteptare pentru dispozitivele medicale. Urmareste obtinerea semnaturilor persoanelor in drept.
8. Refuza emiterea deciziilor de eliberare a dispozitivelor medicale si aprobarea recomandarilor de ingrijiri medicale la domiciliu care nu indeplinesc conditiile de legalitate si conformitate, comunicand beneficiarului motivul refuzului
9. Asigura corespondenta cu beneficiarii serviciilor.
10. Intocmeste si gestioneaza lista de asteptare pentru dispozitive medicale si ingrijiri medicale la domiciliu.
11. Participa la desfasurarea unor activitati de contractare specifice domeniului.
12. Participa la elaborarea propunerii de deschidere de credite, precum si la intocmirea proiectului de buget sau rectificarea bugetara.
13. Intretine, alaturi de compartimentul de contractare-evaluare, relatia functionala cu furnizorii de servicii.
14. Furnizeaza informatii cu caracter general asupra sistemului de asigurari de sanatate, persoanelor interesate.
15. Dirijeaza obtinerea de informatii catre alte compartimente in functie de competenta.
16. Raspunde de pregatirea documentelor in vederea arhivarii.
17. Propune referate pentru efectuarea orelor suplimentare;
18. Comunică cu CNAS rapoarte/situatii statistice privind activitatea desfasurata
19. Intocmeste planul de activitate, procedura de lucru specifica compartimentului;
20. Transmite compartimentului IT informatiile care se vor afisa pe pag web a CAS Salaj.
21. Comunică cu CNAS rapoarte/situatii statistice privind activitatea desfasurata
22. Respectă reglementările în domeniu, inclusiv Procedura operatională privind activitatea respectiva.
23. Participa la intocmirea proiectului de buget precum si la solicitarea de deschidere lunara a creditelor.
24. Initiaza si intretine raporturi profesionale intre salariati si compartimente;
25. Primeste si transmite informatiile necesare realizarii sarcinilor, promovand un sistem de comunicare eficient intre compartimentele CAS;
26. Realizeaza o corespondenta eficienta prin diferite mijloace (hartie, electronice, telefon) intre compartimentele CAS si/sau cu alte institutii externe;
27. Realizeaza operatiuni de gestionare a informatiei inclusiv de arhivare conform planului propriu al institutiei;
28. Semnaleaza pe cale ierarhica nereguli si posibilitatea aparitiei unor riscuri in activitatea proprie si propune masuri de evitare si inlaturare a lor;
29. Respecta modul privind circuitul documentelor in compartimentul de specialitate;
30. Propune masuri de imbunatatire a activitatii pe baza observatiei proprii si a experientei;
31. Pune in practica si valorifica rezultatele controlului intern;
32. Respecta disciplina in munca, protejeaza informatiile (documentele) impotriva deconspirarii confidentialitatii, distorsionarii rezultatelor, sustragerii, etc in conformitate cu Legea nr.677/2001;
33. Respecta si urmareste realizarea obiectivelor specifice compartimentului pentru indeplinirea obiectivelor generale ale institutiei;
34. Realizeaza permanent autocontrolul asupra sarcinilor trasate pentru indeplinirea obiectivelor asumate cu privire la gradul de realizare, calitatea indeplinirii lor, rezultatele estimate, analiza feed-backului, timpul aferent indeplinirii lor, timpul necesar remedierii unor aspecte ivite pe parcurs.
35. Urmareste si raspunde de indeplinirea indicatorilor specifici din cadrul contractului de management al Presedintelui-Director general.
36. Asigura respectarea termenelor de predare a situatiilor solicitate;
37. Respectarea normelor de conduita si deontologie profesionala in conformitate cu legislatia in vigoare;
38. Alte atributii stabilite de conducerea CAS, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
39. Duce la indeplinire măsurile dispuse de Curtea de Conturi, Audit public intern, alte organe abilitate în efectuarea auditului/controlului CAS/furnizor de servicii medicale;
40. Implementează măsuri de îmbunătățire a disciplinei financiare și de management a CAS Sălaj;
41. Exploatează la maxim potențialul aplicațiilor SIUI.

POST: Consilier, clasa I, grad profesional superior (IdPost 387592)

Compartiment: Evaluare - Contractare

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Îndeplinește sarcinile etapei premergătoare contractării serviciilor conform procedurii operaționale.
2. Participă la încheierea și înregistrarea în SIUI a contractelor/actelor adiționale/convențiilor pentru eliberarea BT, Rp., CM, cu furnizorii de servicii medicale.
3. Primește, înregistrează, verifică documentele necesare contractării serviciilor cu farmaciile cu circuit deschis/închis.
4. Comunică cu furnizorii, prin toate mijloacele, telefon, fax, e-mail, privind informațiile necesare realizării/întretinerii/derulării/monitorizării relației contractuale.
5. Colaborează cu Compartimentul evaluare și monitorizează valabilitatea documentelor care stau la baza evaluării/contractării serviciilor, comunicând în acest sens cu furnizorii/structura de evaluare.
6. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice modificare apărută în relația contractuală;
7. Participă la negocierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale precum și în cadrul comisiilor înființate în conformitate cu reglementările în vigoare, dacă este cazul.
8. Urmărește obținerea semnăturilor și vizelor pe toate angajamentele legale întocmite, inclusiv viza CFP.
9. Stabilește valoarea de contract pe fiecare furnizor în funcție de criteriile care stau la baza calculului valorii de contract, unde este cazul;
10. Verifică respectarea și raportarea indicatorilor contractați, a încadrării în valoarea de contract și în prevederile bugetare;
11. Mentine legătura funcțională cu secțiunea de decontare a serviciilor medicale; predă către structura de decontare sub forma modelului tabelar „COMUNICARE” situația angajamentelor legale efectuate la zi.
12. Urmărește respectarea termenelor de transmitere a documentelor de către furnizori;
13. Răspunde de toate activitățile corespunzătoare fazei de „Angajare a unei cheltuieli” în conformitate cu Ord. MF. nr. 1792/2002 și urmărește continuitatea în executia fazelor bugetare de către compartimentul decontare și BFC.
14. Respectă reglementările în domeniu inclusiv procedura operațională pentru activitatea respectivă.
15. Întocmește situații statistice privind activitatea raportată de furnizori, asigură respectarea termenelor de raportare statistică;
16. Întocmește rapoarte de activitate trimestriale;
17. Configurează și înregistrează în SIUI furnizorii de servicii medicale care activează în relația cu CAS Salaj.
18. Pune la dispoziție datele necesare elaborării statisticilor, a planului și prognozei privind serviciile medicale și furnizorii pentru perioadele următoare;
19. Primește/verifică și întocmește documentația necesară cesiunii de creanțe, la solicitare din partea furnizorilor;
20. Răspunde de pregătirea documentelor în vederea arhivării.
21. Propune referate pentru efectuarea orelor suplimentare;
22. Întocmește planul de activitate, procedura de lucru specifică compartimentelor;
23. Transmite compartimentului IT informațiile care se vor afișa pe pag web a CAS Salaj.
24. Inițiază și întretine raporturi profesionale între salariați și compartimente;
25. Primește și transmite informațiile necesare realizării sarcinilor, promovând un sistem de comunicare eficient între compartimentele CAS Salaj;
26. Realizează o corespondență eficientă prin diferite mijloace (hartie, electronice, telefon) între compartimentele CAS Salaj și/sau cu alte instituții externe;
27. Realizează operațiuni de gestionare a informației inclusiv de arhivare conform planului propriu al instituției;
28. Semnalează pe cale ierarhică nereguli și posibilitatea apariției unor riscuri în activitatea proprie și propune măsuri de evităre și înlăturare a lor;
29. Respectă modul privind circuitul documentelor în unitate;
30. Propune măsuri de îmbunătățire a activității pe baza observației proprii și a experienței;
31. Pune în practică și valorifică rezultatele controlului intern;
32. Respectă disciplina în munca, protejează informațiile (documentele) împotriva deconspirării confidențialității, distorsionării rezultatelor, sustragerii, etc în conformitate cu Legea nr. 677/2001;
33. Respectă și urmărește realizarea obiectivelor specifice compartimentului pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției;
34. Urmărește și răspunde de îndeplinirea indicatorilor specifici din cadrul contractului de management al Director general.
35. Asigură respectarea termenelor de predare a situațiilor solicitate;
36. Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în conformitate cu legislația în vigoare;
37. Alte atribuții stabilite de conducerea CAS Salaj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
38. Duce la îndeplinire măsurile dispuse de Curtea de Conturi, Audit public intern, alte organe abilitate în efectuarea auditului/controlului CAS/ furnizor de servicii medicale;
39. Implementează măsuri de îmbunătățire a disciplinei financiare și de management a CAS Sălaj;
40. Exploatează la maxim potențialul aplicațiilor SIUI

POST: Consilier, clasa I, grad profesional superior, (IdPost 387583)
Serviciul: Buget, Financiar Contabilitate

ATRIBUTIILE POSTULUI:

EVIDENTA CONTABILA

- Conduce evidența contabilă analitică și sintetică în conformitate cu prevederile legale în vigoare a conturilor: 401 „Furnizori”, 462 „Diversi creditori”, 628 „Alte cheltuieli executate de terți”, 7700 „Finanțare de la buget” pentru următoarele domenii de asistență medicală:
 - furnizori de medicamente cu și fără contribuție personală;
 - furnizori de dispozitive medicale;
 - furnizori de servicii de îngrijiri la domiciliu;
- Înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în Registrul jurnal;
- Intocmește în termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare Balanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
- Urmărește și asigură încadrarea plăților în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Urmărește și pune în practică actele normative aparute, referitor la activitatea financiar-contabilă;
- Organizează și conduce contabilitatea de angajamente în conturi în afara bilanțului conf. Ord. 1792/2002 pentru domeniile de asistență medicală atribuite.

Efectuează plata cheltuielilor:

- Urmărește și verifică disponibilul existent în cont în vederea efectuării plăților;
- Raspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3 din *Propunere de angajarea unei cheltuieli în limita creditelor de angajament* (anexa 1 a la ordinul 1792/2002) și *Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare* (anexa 1 b la ordinul 1792/2002) precum și de datele înscrise în coloana 1 din *Ordonanță de plată* (anexa 3 la ordinul 1792/2002) pentru domeniile de asistență medicală repartizate.
- În baza Ordonanțelor de plată transmise din SIUI în ERP de către serviciile de specialitate, însoțite de documentele justificative, întocmește Ordonanța de plată din ERP.
- Generează Ordinele de plată pentru furnizorii de servicii medicale, și le transmite la Trezoreria Zalău pentru decontare.
- Conduce evidența cronologică a Ordinelor de plată emise, în Registrul ordinelor de plată;
- Urmărește decontarea Ordinelor de plată și înregistrează plățile în evidența contabilă pe baza extrasele de cont. Face corecțiile privind unele erori de decontare.
- Raspunde de corectarea înregistrării, prelucrare și evidența a datelor pe care le gestionează, precum și transmiterea acestora;
- Efectuează anual sau de câte ori este nevoie verificarea concordanței între soldurile din evidența contabilă a CAS Salaj cu cea a furnizorilor, în vederea corectei întocmiri a Situațiilor financiare trimestriale și anuale..

CREANTE BUGETARE

- Conduce evidența contabilă a drepturilor de încasat a FNUASS la nivel de CAS Salaj pe baza situațiilor primite de la ANAF, cu ajutorul conturilor 466 „Creante bugetare”, 745 „Contribuțiile angajaților”, 746 „Contribuțiile angajaților”, contul 750 „Alte venituri din proprietate”, 751 „Alte venituri” și contul 571 „Disponibil din FNUASS”.

SISTEMUL DE RAPORTARE FOREXEBUG:

Intocmește formularele lunare și trimestriale de raportare în sistem FOREXEBUG și asigură transmiterea acestora la ANAF, la termenele stabilite.

ALTE:

- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al CAS Salaj pentru anii următori;
- Raspunde de pregătirea documentelor în vederea arhivării.
- Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
- Colaborează cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din CAS;
- Organizează evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
- Efectuează lucrări financiare contabile care se impun în perioada efectuării concediilor de odihnă sau a lipsei din instituție pe alte motive legale, a colegilor.