

Atribuțiile postului de referent, clasa III, grad profesional superior – ID post 386369 în cadrul Compartimentului Evaluare - Contractare.

Atribuții specifice

1. Asigură secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul C.A.S. Vrancea;
2. Primește, înregistrează documentele și dosarele de evaluare în registrul unic de evidență a dosarelor de evaluare;
3. Dacă dosarul este incomplet, eliberează o notificare cu motivele respingerii, semnată de președintele comisiei și care se va înregistra în Registrul comisiei de evaluare;
4. Înregistrează contestațiile referitoare la procesul de evaluare;
5. Convoacă lunar sau de câte ori este necesar, membrii Comisiei de evaluare (D.S.P. și C.A.S.);
6. Păstrează și arhivează toate documentele de lucru ale Comisiei de evaluare (dosarele de evaluare, împreună cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare, adrese, corespondență, rapoarte de evaluare, procese verbale de sedință, raportul anual de activitate), conform prevederilor Ordinului MS/CNAS nr.106/32/2015;
7. Gestionează baza de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
8. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Compartimentului Evaluare-Contractare, precum și raportări periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz.

Atribuții generale:

1. Editează diverse note, adrese solicitate de seful ierarhic superior;
2. Insusirea și respectarea metodologiilor și procedurilor scrise specifice activității desfășurate, în funcție de modificările legislative ce vor apărea;
3. Colaborează cu alte direcții/servicii/birouri ale C.A.S.Vrancea în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
4. Desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate, conform legii (îndosariere, numerotarea fișelor și întocmirea referatului de predare a dosarelor către legatorie);
5. Exercițiu autocontrolul asupra activităților proprii precum și controlul mutual asupra activităților comune cu persoanele din structurile C.A.S. Vrancea;
6. Are obligația de a acționa prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
7. Respecta regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;
8. Respecta obligațiile stabilite prin regulamentul intern precum și normele de conduită ale funcționarilor publici;
9. Raspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
10. Respecta regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității stabilite potrivit legii;
11. Soluționează contestațiile privind activitatea proprie;
12. Organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
13. Întocmește răspunsurile la petiții, sesizări pe teme de activități specifice structurii;
14. Îndeplinește orice atribuții care decurg din legislație în legătură cu postul pe care îl ocupă sau cele dispuse de Conducerea C.A.S. Vrancea.

Atribuțiile postului de referent, clasa III, grad profesional superior – ID post 386371 în cadrul Compartimentului Evaluare - Contractare.

Atribuții specifice

1. Participă, în calitate de membri desemnați de către Directorul General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
2. Primește, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizorii de servicii medicale în asistenta medicală primară, în vederea încheierii contractelor;
3. Tine evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale în asistenta medicală primară;
4. Monitorizează derularea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale în asistenta medicală primară;
5. Urmărește valabilitatea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor/convențiilor/actelor adiționale;
6. Introduce documentele și actualizează permanent baza de date în SIUI;
7. Intocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Compartimentului Evaluare-Contractare, precum și raportări periodice către C.N.A.S. și către alte instituții, după caz;
8. Informează furnizorii de servicii medicale în asistenta medicală primară cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
9. Intocmește notificările către furnizori pentru suspendarea/încetarea/rezilierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
10. Preia raportările lunare, semnate electronic, ale furnizorilor de servicii medicale în asistenta medicală primară și stocarea acestora pe suporturi electronice;
11. Verifică și validează, în baza normelor de aplicare a Contractului – Cadru și a aplicației informatice SIUI, serviciile în asistenta primară și transmite listele de erori furnizorilor;
12. După validarea raportărilor se aplică semnătura pe sigiliul cu sintagma „Verificare și validare raportari”, pe decontul generat de programul SIUI;
13. Generează facturile furnizorilor de servicii medicale în asistenta medicală primară în aplicația SIUI;
14. Emite rapoarte privind serviciile invalidate și motivul invalidării acestora în aplicația SIUI;
1. Eliberează documente la cererea persoanelor asigurate (negatii, confirmări privind evidența în listele medicilor);

Atribuții generale:

1. Editează diverse note, adrese solicitate de șeful ierarhic superior;
2. Însușirea și respectarea metodologiilor și procedurilor scrise specifice activității desfășurate, în funcție de modificările legislative ce vor apărea;
3. Colaborează cu alte direcții/servicii/birouri ale C.A.S. Vrancea în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
4. Desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate, conform legii (îndosariere, numerotarea fișelor și întocmirea referatului de predare a dosarelor către legatorie);
5. Exerciți autocontrolul asupra activităților proprii precum și controlul mutual asupra activităților comune cu persoanele din structurile C.A.S. Vrancea;
6. Are obligația de a acționa prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
7. Respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;

8. Respecta obligatiile stabilite prin Regulamentul Intern precum si normele de conduita ale functionarilor publici;
9. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile si documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
10. Respecta regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatii stabilite potrivit legii;
11. Soluționează contestațiile privind activitatea proprie;
12. Organizează activitatea de evidență a corespondenței și de redactare a răspunsurilor, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
13. Intocmeste răspunsurile la petiții, sesizări pe teme ale activității specifice structurii;
14. Îndeplinește orice atribuții care decurg din legislație în legătură cu postul pe care îl ocupă sau cele dispuse de Conducerea C.A.S. Vrancea.