

Atributurile postului

1. Primește și înregistrează solicitările însoțite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale.
2. Verifică documentele atașate solicitării pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale, din punct de vedere al valabilității și legalității acestora precum și al calității de asigurat.
3. Propune soluția rezultată în urma analizei solicitării pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale, (înțelegându-se prin aceasta și documentele atașate) și o înaintează în vederea aprobării, după cum urmează:
 - Acceptare, urmată de emiterea deciziei
 - Înscrierea pe lista de prioritate (în funcție de criteriile de prioritizare întocmite de Medicul Șef și avizate de Consiliul de Administrație)
 - Respingerea cererii (în scris și motivat, cu indicarea temeiului legal)
4. Intocmește și gestionează listele de așteptare pentru îngrijiri la domiciliu și dispozitivele medicale.
5. Înregistrează, verifică și avizează recomandările de îngrijiri medicale/paliative la domiciliu în ce privește certificarea numărului de zile de îngrijiri la domiciliu de care poate beneficia asiguratul.
6. Asigura corespondența cu beneficiarul serviciului de îngrijiri la domiciliu/dispozitivului medical (comunicarea deciziei/refuzului).
7. Participa la desfășurarea unor activități specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale, destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale.
8. Întocmește situații statistice în raport cu atribuțiile specifice Compartimentului Analiza Cereri și Eliberare Decizie Îngrijiri la Domiciliu și Dispozitive Medicale.
9. Participa la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și de rectificare a bugetului pentru anul în curs în ceea ce privește necesarul de finanțare pe domeniile de asistență medicală din aria de competență.
10. Soluționează petițiile, acordă asistență activă și informații referitoare la modalitatea de aplicarea a prevederilor cuprinse în actele normative cu aplicabilitate pe domeniile de asistență medicală specifice atribuțiilor;
11. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
12. Pune în practică actele normative nou aparute referitoare la activitățile specifice din aria de competență;
13. Respecta Regulamentul de organizare internă a instituției;
14. Îndeplinește și alte sarcini prin decizia conducerii instituției;
15. Organizează și implementează sistemul de control intern /managerial, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial;
16. Respectă obligațiile legale cu privire la politicile de securitate și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit Legii nr.190/2018 privind unele măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
17. Având în vedere prevederile art. 22 și 23 din Legea nr 319/ 2006, actualizată, atribuțiile din fișa postului se completează cu următoarele, după cum urmează :

“Articolul 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Articolul 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ”