

## Atribuțiile postului <sup>8)</sup>

1. Avizează din punct de vedere medical, la solicitarea compartimentului Acorduri/Regulamente europene, Formulare europene, în vederea întocmirii formularului E 126 sau a decontării serviciilor medicale primite de către asigurații români pe teritoriul UE sau SEE, la solicitarea Medicului sef;
2. Aplică chestionarele aprobate prin ordinul președintelui CNAS în vederea evaluării gradului de satisfacție față de serviciile medicale furnizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și transmiterea centralizată a datelor semestrial către CNAS – Serviciul Medical;
3. Verifică din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiza a DRG, la solicitarea Medicului sef;
4. Elaborează și fundamentează criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu, la solicitarea Medicului sef;
5. Organizează activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu pentru bolile cronice ale caror DCI-uri sunt prescrise în baza formularelor specifice, așa cum sunt ele reglementate de Ordinul CNAS nr. 141/2017 la solicitarea Medicului sef;
6. Întocmește periodic rapoarte precum și alte situații solicitate de CAS și CNAS;
7. Validează în format electronic raportările lunare privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă, la solicitarea Medicului sef;
8. Monitorizează lunar raportările cu privire la consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă, conform prevederilor legale în vigoare la solicitarea Medicului sef;
9. Utilizează rapoartele generate din SIUI privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în vederea transmiterii către CNAS a raportărilor lunare, la solicitarea Medicului sef;;
10. Pune la dispoziția Compartimentului Juridic, Contencios la solicitarea acestuia, datele din sfera de competență legate de consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, la solicitarea Medicului sef;
11. Monitorizează și analizează lunar, la solicitarea CNAS, codurile de medicamente raportate incorect de furnizorii de servicii medicale prin raportare la concordanța dintre codurile CIM și caracteristicile medicamentelor identificate de ANMDM ca operațiuni comerciale în rețeaua de distribuție, la solicitarea Medicului sef;
12. Efectuează acțiunile de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, ori de câte ori se solicită de la nivelul CNAS și întocmește către DG un referat în care sunt consemnate rezultatele acțiunii de verificare, cu menționarea situațiilor în care au fost încălcate prevederile contractuale, la solicitarea Medicului sef;
13. Transmite către CNAS, referatul aprobat de DG al acțiunii de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, însoțit de documentele justificative, la solicitarea Medicului sef;
14. Participă în calitate de membru desemnat de către Directorul General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru;
15. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
16. Pune în practica actele normative nou apărute referitoare la activitățile specifice din aria de competență;
17. Respecta Regulamentul de organizare internă a institutiei;
18. Îndeplinește și alte sarcini prin decizia conducerii institutiei;
19. Organizează și implementează sistemul de control intern /managerial, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial;
20. Urmărește utilizarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice fișei postului;
21. Organizează evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
22. Întocmește răspunsurile la petiții, sesizări pe temele activității specifice structurii;

23. Întocmește procedurile operaționale specifice structuri, registrul riscurilor și circuitul documentelor și le actualizează ori de câte ori este necesar.
24. 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;
25. 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 lucrator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat 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)** sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b)** sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa 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, aparatului, 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 ”