

Atribuțiile postului¹

1. Coordonează și monitorizează activitatea din cadrul Biroului Control;
2. Întocmește până la data stabilită de către DGMCA planul de activități, pe care îl supune aprobării directorului general în vederea transmiterii spre avizare DGMCA;
3. Actualizează planul de activități în funcție de rezultatele obținute, de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale directorului general;
4. Efectuează acțiuni de control conform legii și normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordin al președintelui CNAS;
5. Constată contravențiile și aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 312 și art. 313 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Verifică modul de eliberare, efectuare și decontare a concediilor medicale, la medicii curanți aflați în Convenție privind eliberarea certificatelor de concediu medical cu instituția, persoane fizice (care beneficiază de concedii medicale), angajatori și asigurați.
6. Efectuează acțiuni de control privind utilizarea fondurilor alocate pentru derularea Programelor Naționale de Sănătate Curative conform obligațiilor prevăzute în Normele Tehnice de aplicare a Programelor Naționale de Sănătate Curative;
7. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către directorul general al casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare structurii de control;
8. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGMCA, transmise spre soluționare de către aceasta;
9. În baza actelor de control întocmite, prezintă directorului general spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
10. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de directorul general;
11. Efectuează controale la solicitarea DGMCA și dispuse de directorul general;
12. Întocmește periodic rapoartele privind activitatea desfășurată, conform solicitărilor și/sau prevederilor legale în vigoare.
13. Va monitoriza lunar stadiul realizării planului de activități și de propunere a actualizării sau modificării acestuia
14. Centralizează și prezintă riscurile identificate în vederea fundamentării viitoarelor planuri de control și a strategiei Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin;
15. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
16. Urmărește aplicarea efectivă a măsurilor dispuse de directorul general al Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin;
17. Biroul Control colaborează cu toate compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din instituție;
18. Efectuează propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine,
19. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, fișele de post pentru personalul din subordine;
20. Efectuează propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul biroului.
21. Organizează evidența documentelor /operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative emise,
21. Organizează și implementează sistemul de control intern /managerial, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
22. Întocmește Rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine, potrivit legislației specifice.
23. În timpul concediului de odihnă/medical/etc înlocuiește pe Ec. Romanu Octavian Cezar și este înlocuit în timpul concediului de odihnă/medical/etc de Ec. Romanu Octavian Cezar.
24. Respectă obligațiile legale cu privire la politicile de securitate și confidentialitatea 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. Îndeplinește alte activități stabilite de directorul general al Casei de Asigurări de Sănătate Caraș-Severin, conform pregătirii profesionale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu cerințele de gestionare eficientă a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local și cu scopul diminuării riscurilor de încălcare a legislației specifice;