ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. ID 386751 – Consilier, clasa I, grad profesional SUPERIOR, în cadrul Compartimentului SERVICIUL MEDICAL

1.Urmareste interesele asiguratilor cu privire la calitatea acordarii serviciilor de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare si dispozitive medicale aflati în relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. În acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, realizeaza:

• verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fisele medicale, registrul de evidenta, foile de observatie, scrisorile medicale, biletele de trimitere, etc., cu ocazia participarii la actiuni de control a furnizorilor de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale.

• participarea la orice actiune de control care vizeaza calitatea in acordarea serviciilor medicale, la solicitarea structurilor de control, cu aprobarea DG.

• verifica corectitudinea indicatorilor raportați de către unitățile sanitare.

2. Avizează din punct de vedere medical, la solicitarea compartimentului Acorduri/Regulamente europene, Formulare europene, in vederea intocmirii formularului E 126 sau a decontarii servicilor medicale primite de catre asiguratii romani pe teritoriul UE sau SEE;

3. Aplica chestionarele aprobate prin ordinul CNAS în vederea evaluării gradului de satisfacţie faţă de serviciile medicale furnizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate şi transmiterea centralizată a datelor semestrial către CNAS – Serviciul Medical;

4. Verifica din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiza a DRG;

5. Monitorizează lunar consumul de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu care necesită respectarea protocoalelor terapeutice;

6. Elaboreaza si fundamenteaza criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale si a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;

7. Verifica modul de completare si de eliberare a concediilor medicale luate in plata de catre CAS Vaslui;

8. Întocmeste nota de constatare pentru amânarea la plata, în cazul neîncadrarii în conditiile legale de avizare a concediilor medicale luate in plata de catre CAS Vaslui;

9. Asigura evidenta nominala a pacientilor care beneficiaza de medicamente cu aprobarea comisiei de experti de la nivelul CNAS pentru PET/CT;

10. Participa impreuna cu Compartimentul Programe de Sănătate la analiza situaţiei repartizarii fondurilor aprobate de DG pentru derularea fiecărui program/subprogram de sanatate curativ, ca urmare a fundamentarii realizate de catre coordonatorul fiecarui program/subprogram din unităţile sanitare care le derulează, în vederea încheierii contractelor si a actelor aditionale la acestea.

11. Participă împreună cu Compartimentul Control la acțiunile de control la furnizorii de servicii medicale;

12. Ține legătura cu asiguraţii, medicii curanți prescriptori gastroenterologi și boli infecțioase, pentru rezolvarea problemelor întâmpinate și întocmește răspunsuri/sesizări la CNAS;

13. Preia lunar de la furnizorii de servicii medicale care derulează PNS, situația pacienților beneficiari de OUG nr.15/2022 tratați în cadrul fiecărui PNS;

14. Raportează lunar pacienții beneficiari de OUG nr.15/2022 tratați în cadrul fiecărui PNS, Anexa IV la CNAS;

15. Întocmește Anexa I cu consumul lunar pentru pacienții beneficiari de OUG nr.15/ 2022 tratați în cadrul fiecărui PNS;

16. Întocmește machetele 6, 7, 8 după primirea de la CNAS a creditelor de angajament pentru pacienții beneficiari de OUG nr.15/2022 tratați în cadrul fiecărui PNS și o transmite la CNAS;

17. Ține o evidență separată pentru pacienții beneficiari de OUG nr.15/2022 tratați, precum și a consumului înregistrat în cadrul fiecărui PNS;

18. Execută și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic;

19. Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care xistă acces direct sau indirect în cadrul instituției;

20. Asigură evidența documentelor/ operațiunilor desfășurate la nivelul structurii prin înregistrare, procesare și arhivarea documentelor specifice activității desfășurate conform legii;