

## ATRIBUTIILE POSTULUI

### I.

**ID 386721 CONSILIER, clasa I, grad profesional SUPERIOR, Serviciul Decontare servicii medicale**

#### **1. Decontarea serviciilor medicale de urgență și activități de transport sanitar neasistat**

- primește, procesează, verifică și validează raportările din punct de vedere al formatului de raportare și al conținutului în conformitate cu prevederile legale și contractuale;
- primește și verifică formularele de raportare și documentele justificative (tabel nominal cu beneficiarii de servicii medicale de urgență și activități de transport sanitar neasistat înregistrați în Platforma 112 și vizată de SAJ Vaslui; centralizatorul cu nr.km efectuați, copie după solicitările pentru transport sanitar neasistat înregistrate atât la SAJ Vaslui cât și la furnizor, copie după biletele de trimis pentru solicitările scrise de beneficiari, copie după foile de parcurs (pe perioada de stare de urgență și stare de alertă) în format pdf, asumate de furnizor prin semnătura electronică extinsă);
- verifică centralizatorul nominal vizat de SAJ Vaslui cu datele raportate de furnizor în Platforma informatică;
- analizează erorile constatate în urma validării în SIUI a raportărilor transmise de furnizori și transmite furnizorilor, în format electronic, fișierul de răspuns;
- generează în SIUI lunar și trimestrial decontul;
- transmite lunar furnizorilor decontul generat în SIUI în vederea întocmirii și transmiterii facturii electronice;
- primește, verifică și generează factură electronică transmisă de furnizor conform decontului, listează și înregistrează facturile în registrul unic de I/E al instituției;
- aplică pe facturi sintagma „certificat în privința realitatii, regularității și legalității” pe facturile transmise de furnizori și le predă în contabilitate pentru efectuarea plății;
- generează notele de refuz și le trimit furnizorilor, doar în format electronic, cu confirmare de primire, în vederea emiterii facturii de ștorno, dacă este cazul (Notele de refuz și confirmarea de pe e-mail se arhivează în dosarul electronic);
- operează transferul facturilor din SIUI în ERP și efectuează ordonanțarea de plată;
- efectuează regularizările trimestriale pentru servicii medicale de urgență și activități de transport sanitar neasistat;
- înaintează lunar propunerea de deschidere de credite pentru decontarea serviciilor medicale de urgență și activități de transport sanitar neasistat;
- verifică încadrarea serviciilor efectuate, verificate și înregistrate în creditele de angajament aprobată anual și pe trimestre, precum și în valoarea lunări de contract;
- participă la întocmirea propunerii de rectificare a proiectului de buget pentru anul următor pentru serviciile medicale de urgență și activități de transport sanitar neasistat;
- întocmește rapoarte lunare, trimestriale și la cerere de către CNAS și alte instituții abilitate, și răspunde de corectitudinea lor;
- la cererea șefilor ierarhici întocmește situații și rapoarte care stau la baza luării deciziilor;

- asigură publicarea lunară pe site a situației privind decontarea serviciilor medicale de urgență și transport sanitar neasistat;
  - studiază, se informează și aplică dispozițiile prevazute în actele normative privind sistemul de asigurări sociale de sănătate sau cu impact asupra sistemului, în special cele pentru domeniile de asistență medicală pe care le gestionează;
  - deduce spre soluționare organelor abilitate situațiile în care se constată neconformitatea documentelor depuse de către furnizori, pentru a căror corectitudine furnizorii depun declarații pe propria răspundere;
  - pentru furnizorii care au semnatură electronică extinsă formularele de raportare lunare se primesc în format pdf, semnate electronic, și se arhivează la serviciul DSM;
  - asigură gestionarea și arhivarea documentelor aferente serviciilor medicale de urgență și transport sanitar neasistat în format electronic (arhiva electronică se predă anual pe baza de proces verbal, conform Nomenclatorului arhivistic);
  - respectă condițiile specificate în Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
  - indosariează raportările lunare pe fiecare furnizor de medicamente pentru prescripțiile medicale date în modul of-line și TAB-urile pentru stupefiante;
  - pentru furnizorii care au semnatura electronică extinsă centralizatoarele de raportare lunare/trimestriale și documentele justificative se primesc în format pdf, semnate electronic, se arhivează la serviciul DSM și se predau la arhivă pe baza de proces verbal, conform nomenclatorului arhivistic
  - îndeplinește și alte atributii trasate de conducătorul instituției, prin act administrativ – în limita competenței;
- ## **2. Decontarea serviciilor medicale în asistență medicală ambulatorie de specialitate-clinic**
- Primește, procesează, verifică și validează raportările transmise de furnizori, din punct de vedere al formatului de raportare și al continutului, în conformitate cu prevederile legale și contractuale;
  - analizează erorile constatate în urma validării raportărilor în SIUI pentru fiecare furnizor și transmite furnizorului în format electronic fișierul cu erori;
  - centralizează tipurile de erori în vederea identificării cauzelor posibile ale acestora și informează furnizorii în ceea ce privește modalitatea de raportare;
  - generează decontul în SIUI în urma validării datelor raportate;
  - generează factură electronică transmisă de furnizor în SIUI, o listează sau primește de la furnizor, apoi o înregistrează în registrul I/E al instituției;
  - aplică sintagma „certificat în privința realității regularității și legalității” pe facturile emise de furnizori pentru serviciile efectuate și le înaintează compartimentului BFC;
  - listează notele de refuz din SIUI și le înaintează furnizorilor, cu confirmare de primire, în vederea emiterii facturii de storno, după caz;
  - operează transferul facturilor din SIUI în ERP și efectuează ordonanțarea de plată;
  - efectuează, în SIUI, regularizarea trimestrială pentru serviciile de specialitate clinice;
  - înaintează lunar propunerea de deschidere de credite pentru decontarea serviciilor medicale clinice de specialitate;
  - verifică încadrarea serviciilor efectuate, verificate și înregistrate în creditele de angajament aprobată anual și pe trimestre;
  - întocmeste și semnează ordonanțarea la plată a serviciilor medicale validate;

- participă la întocmirea propunerii de rectificare și a proiectului de buget pentru anul următor pentru servicii medicale clinice;
- întocmește raportări lunare, trimestriale și la cerere către CNAS și alte instituții abilitate și răspunde de corectitudinea lor pentru servicii medicale clinice;
- la cererea șefilor ierarhici întocmeste situații și rapoarte care stau la baza luării deciziilor;
- înaintează lunar compartimentului contractare, centralizatoarele privind serviciile medicale efectuate pe tipuri de servicii medicale, înainte și după regularizare în vederea încheierii de acte aditionale;

### **3. Decontarea serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu**

- primește, procesează, verifică și validează raportările transmise de furnizori, din punct de vedere al formatului de raportare și al continutului, în conformitate cu prevederile legale și contractuale;
- analizează erorile constatate în urma validării datelor în SIUI pe fiecare furnizor;
- centralizează tipurile de erori în vederea identificării cauzelor posibile ale acestora și instruirea furnizorilor în ceea ce privește modalitatea de raportare;
- generează decontul în SIUI în urma validării datelor raportate;
- generează factură electronică transmisă de furnizor în SIUI, o listează și o înaintează la Registratură pentru înregistrare în registrul I/E al instituției;
- aplică sintagma „certificat în privința realității regularității și legalității” pe facturile emise de furnizori pentru serviciile efectuate și le înaintează compartimentului BFC;
- înaintează în contabilitate centralizatoarele privind serviciile raportate și verificate, în vederea înregistrării acestora în evidențele financiar contabile;
- listează notele de refuz din SIUI și le înaintează furnizorilor, cu confirmare de primire, în vederea emiterii facturii de ștorno;
- generează transferul facturilor din SIUI în ERP și efectuează ordonanțarea de plată;
- analizează creditele bugetare aprobată anual și pe trimestre în vederea incadrării în sumele alocate;
- înaintează în contabilitate, luna, centralizatorul privind propunerea de deschidere de credite pentru decontarea serviciilor medicale de îngrijiri la domiciliu;
- verifică încadrarea serviciilor efectuate, verificate și înregistrate în creditele de angajament aprobată anual și pe trimestre;
- verifică încadrarea plășilor efectuate în creditele bugetare aprobată pe an și pe trimestre;
- participă la întocmirea propunerii de rectificare bugetară și a proiectului de buget pentru anul următor pentru servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- întocmeste raportări lunare, trimestriale și la cerere către CNAS și alte instituții abilitate și răspunde de corectitudinea lor;
- la solicitarea șefilor ierarhici întocmeste situații și rapoarte care stau la baza luării deciziilor;
- sesizează conducerii disfuncționalitățile care apar în perioada de derulare a contractelor cu furnizorii și propune modalități de remediere ale acestora;
- formularele de raportare lunare/trimestriale se primesc numai în format pdf, semnate electronic, și se arhivează la serviciul DSM;
- predă arhivează electronică, anual, pe baza de proces verbal, conform nomenclatorului arhivistici;
- deduce spre soluționare organelor abilitate situațiile în care se constată neconformitatea documentelor depuse de către furnizori;

În perioada de stare de urgență și stare de alertă, în contextul pandemiei COVID 19, decontarea serviciilor medicale se face cu aplicarea prevederilor legale în vigoare pe toată perioada de derulare a contractelor.

**4. Atribuții generale:**

- Păstrează confidențialitatea datelor pe care le gestionează.
- Respectă normele de conduită ale funcționarilor publici
- Respectă condițiile specificate în Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.