

Atribuțiile postului: consilier grad profesional principal din cadrul Serviciului Planificare și Prognoză, Contractare, Statistică în Asistență Medicală Ambulatoriu de Specialitate Paraclinic și Stomatologie, Verificare și Raportare

1. se integrează în echipă (formată din membrii Serviciului, precum și angajați din celelalte compartimente ale C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. sau reprezentanți ai altor instituții cu care se formează echipe mixte) și participă efectiv la realizarea obiectivelor acesteia;
2. studiază, cunoaște și aplică prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate, incidente activității desfășurate;
3. utilizează și își dezvoltă abilitatea de a folosi calculatorul: tehnici standard de procesare (redactare de documente în format Word, Excel), sisteme specifice postului (Sistemul Informatic Unic Integrat);
4. participă la elaborarea opisului privind documentele mapei de contractare pentru serviciile medicale din ambulatoriul de specialitate;
5. informează furnizorii de servicii medicale din ambulatoriul de specialitate referitor la:
 - condițiile de contractare a serviciilor medicale;
 - conținutul mapelor de contractare;
 - modalitatea de încheiere a contractelor.
6. verifică și analizează documentele prezentate în mapele de contractare de către furnizorii de servicii medicale din ambulatoriul de specialitate privind conformitatea cu prevederile legale în vigoare;
7. propune selecția furnizorilor de servicii medicale din ambulatoriul de specialitate pe baza criteriilor prevăzute de legislația în vigoare și participă la stabilirea punctajelor conform caracteristicilor fiecărui furnizor;
8. face parte din echipa de negociere privind activitatea de contractare a serviciilor medicale din ambulatoriul de specialitate;
9. introduce în Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) datele din mapele de contractare necesare pentru încheierea contractelor și actelor adiționale;
10. urmărește derularea contractelor pe care le gestionează pe parcursul întregului an (semnare, înregistrare, valabilitate documente), întocmește acte adiționale pentru modificarea clauzelor contractuale și notificări privind suspendarea, încetarea și rezilierea contractelor;
11. verifică documentele de raportare privind serviciile medicale prestate de furnizorii de servicii medicale din ambulatoriul de specialitate aflați în contract cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. în baza contractelor și a actelor adiționale încheiate, în conformitate cu prevederile contractului și ale legislației în vigoare;
12. procesează și validează raportările încărcate în SIUI de către furnizorii de servicii medicale, generând decontul, conform regulilor de validare a raportărilor implementate în SIUI. Înaintează documentele justificative (factură, decont, desfășurătoare) către Serviciul Decontări Servicii Medicale în vederea efectuării plății;
13. informează furnizorii de servicii medicale aflați în contract asupra motivelor invalidării serviciilor medicale raportate și nedecontate, modificărilor legislative și aspectelor care decurg din derularea contractului;
14. elaborează situațiile solicitate de instituțiile abilitate sau de șefii ierarhici, precum și raportările statistice privind activitatea realizată de furnizorii de servicii medicale din domeniul de activitate;

15. elaborează la termen răspunsuri la adresele, cererile și reclamațiile înaintate de furnizorii de servicii medicale și asigurați privind domeniul de activitate specific serviciului, folosind un limbaj fluent, clar și concis cu încadrarea conținutului în reglementările legale în vigoare;
16. răspunde pentru corectitudinea și calitatea lucrărilor repartizate și executate;
17. întocmește corespondența cu furnizorii de servicii medicale și asigurați;
18. informează șefii ierarhici asupra problemelor care apar în timpul desfășurării activității, căutând și propunând soluții pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
19. participă la arhivarea documentelor utilizate și elaborate la nivelul serviciului.
20. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
21. respectă și aplică regulamentele cu caracter intern din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J – Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
22. respectă prevederile Regulamentului nr. 2016/679 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
23. păstrează secretul de serviciu, respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informații de interes public;
24. răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate de conducerea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., îndeplinind și alte sarcini de serviciu necuprinse în fișa postului, stabilite de către șefii ierarhici;