

***Atribuțiile postului: consilier grad profesional asistent din cadrul Serviciului Planificare și Prognoză, Contractare, Statistică, Asistență Medicală Primară, 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 legislația în domeniul de activitate;
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. aplică și execută activității zilnice, săptămânale și lunare programate;
5. participă la elaborarea opisului privind documentele mapei de contractare pentru serviciile medicale din asistență medicală primară;
6. verifică dosarul cu actele necesare încheierii contractului sau actelor adiționale de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară privind valabilitatea documentației și conformitatea cu prevederile legale în vigoare;
7. introduce în Sistemul Informatic Unic (SIUI) datele din mapele de contractare necesare pentru încheierea contractelor și actelor adiționale;
8. 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;
9. prelucrează certificatele digitale ale furnizorilor de servicii medicale introducând serialul în SIUI, generează parola (seria de licență) pentru furnizorii noi intrați în contract;
10. primește pe baza de semnătură documentele (raportări medicale - factură) de la registratură și le înregistrează în evidența biroului;
11. verifică și validează, din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale, documentele de raportare lunară a activității medicale primite de la furnizorii de servicii medicale în contract cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
12. procesează și validează în Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) raportările furnizorilor de servicii medicale în asistență medicală primară; stabilește sumele convenite pentru plata medicilor de familie și propune la decontare valorile totale a decontului lunar în limita facturii pentru asistență medicală primară;
13. validează serviciile paraclinice și propune la decontare în limita valorii de contract;
14. predarea documentelor de raportare lunară, după evaluarea și confirmarea activității medicale, la Serviciul Decontare Servicii Medicale;
15. informează furnizorii de servicii medicale asupra invalidărilor din documentele de raportare lunară;
16. informează furnizorii de servicii medicale aflați în contract cu privire la modificările legislative și aspectele care decurg din derularea contractului;
17. ține evidența lucrărilor și a documentelor intrate/ieșit din serviciu, răspunde pentru corectitudinea și calitatea lucrărilor repartizate și executate;
18. întocmește corespondența cu furnizorii de servicii medicale și asigurați;
19. informează șefii ierarhici asupra problemelor care apar în timpul desfășurării activității, căutând și propunând soluții pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
20. participă la arhivarea documentelor utilizate și elaborate la nivelul serviciului;

21. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;