

**Atribuțiile postului<sup>8</sup>**

1. Participă la elaborarea Planului de implementare al proiectelor, a Planului de management al resurselor, respectiv a Planului de comunicare al proiectelor, conform competențelor, și răspunde de buna implementare a acestora. Urmărește și respectă Planul de implementare al proiectelor.
2. Participă, potrivit domeniului de competență, împreună cu membrii echipei de proiect/responsabilii tehnici la elaborarea caietelor de sarcini.
3. Participă la întrunirile echipei atunci când este convocat.
4. Participă la definirea obiectivelor/cerințelor proiectelor și a fluxurilor informaționale.
5. Participă la definirea cerințelor operaționale ale C.N.A.S. pentru furnizorii de îngrijiri medicale la domiciliu, îngrijiri paliative la domiciliu, dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive și consultații de urgență la domiciliu și activități de transport sanitar neasistat.
6. Participă la etapele de implementare și testare proiect.
7. Participă, la elaborarea documentațiilor de atribuire a sistemului și la derularea procedurilor de achiziții – cerințe operaționale/funcționale.
8. Participă la elaborarea procedurilor SUIP.
9. Participă la sesiunile de cursuri și formare profesională.
10. Verifică și propune modificări/completări ale documentațiilor de analiză, proiectare, utilizare și testare pentru aplicația software specifică dezvoltată/configurată – funcționalități în domeniul specific.
11. Analizează, împreună cu echipa de implementare, ansamblul cerințelor operaționale ale proiectului și semnalează eventualele suprapuneri de competențe din domeniul medical.
12. Propune alinierea cerințelor de business ale proiectului la obiectivele generale și specifice ale C.N.A.S. precum și la strategiile/programele/proiectele de nivel național care sunt impactate de proiect.
13. Urmărește, respectă și răspunde de buna implementare a planurilor proiectului, conform competențelor.
14. Elaborează lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate pe care le înaintează Responsabilului monitorizare și Managerului de proiect.
15. Oferă sprijin în realizarea rapoartelor ce urmează a fi înaintate către conducerea CNAS/AM POC/alți factori implicați în proiect.
16. Aprobă/avizează documente ale proiectului, potrivit competențelor și responsabilităților.
17. Colaborează cu echipa de implementare în scopul realizării obiectivelor generale ale proiectului.
18. Ține evidența documentelor conform competențelor.
19. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
20. Respectă normele de protecția muncii.
21. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru: \_\_\_\_\_  
Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către: \_\_\_\_\_

### Atribuțiile postului<sup>8</sup>

1. Participă la elaborarea Planului de implementare al proiectelor, a Planului de management al resurselor, respectiv a Planului de comunicare al proiectelor, conform competențelor, și răspunde de buna implementare a acestora. Urmărește și respectă Planul de implementare al proiectelor.
2. Participă, potrivit domeniului de competență, împreună cu membrii echipei de proiect/responsabilii tehnici la elaborarea caietelor de sarcini.
3. Participă la întrunirile echipei atunci când este convocat.
4. Participă la definirea obiectivelor/cerințelor proiectelor și a fluxurilor informaționale.
5. Participă la definirea cerințelor operaționale ale C.N.A.S. pentru furnizorii de îngrijiri medicale la domiciliu, îngrijiri paliative la domiciliu, dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive și consultații de urgență la domiciliu și activități de transport sanitar neasistat.
6. Participă la etapele de implementare și testare proiect.
7. Participă, la elaborarea documentațiilor de atribuire a sistemului și la derularea procedurilor de achiziții – cerințe operaționale/funcționale.
8. Participă la elaborarea procedurilor SUIP.
9. Participă la sesiunile de cursuri și formare profesională.
10. Verifică și propune modificări/completări ale documentațiilor de analiză, proiectare, utilizare și testare pentru aplicația software specifică dezvoltată/configurată – funcționalități în domeniul specific.
11. Analizează, împreună cu echipa de implementare, ansamblul cerințelor operaționale ale proiectului și semnalează eventualele suprapuneri de competențe din domeniul medical.
12. Propune alinierea cerințelor de business ale proiectului la obiectivele generale și specifice ale C.N.A.S. precum și la strategiile/programele/proiectele de nivel național care sunt impactate de proiect.
13. Urmărește, respectă și răspunde de buna implementare a planurilor proiectului, conform competențelor.
14. Elaborează lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate pe care le înaintează Responsabilului monitorizare și Managerului de proiect.
15. Oferă sprijin în realizarea rapoartelor ce urmează a fi înaintate către conducerea CNAS/AM POC/alți factori implicați în proiect.
16. Aprobă/avizează documente ale proiectului, potrivit competențelor și responsabilităților.
17. Colaborează cu echipa de implementare în scopul realizării obiectivelor generale ale proiectului.
18. Ține evidența documentelor conform competențelor.
19. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
20. Respectă normele de protecția muncii.
21. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru: \_\_\_\_\_  
Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către: \_\_\_\_\_.

### Atribuțiile postului<sup>8</sup>

1. Participă la elaborarea Planului de implementare al proiectelor, a Planului de management al resurselor, respectiv a Planului de comunicare al proiectelor, conform competențelor, și răspunde de buna implementare a acestora. Urmărește și respectă Planul de implementare al proiectelor.
2. Participă, potrivit domeniului de competență, împreună cu membrii echipei de proiect/responsabilii tehnici la elaborarea caietelor de sarcini.
3. Participă la întrunirile echipei atunci când este convocat.
4. Participă la definirea obiectivelor/cerințelor proiectelor și a fluxurilor informaționale.
5. Participă la definirea cerințelor operaționale ale C.N.A.S. pentru furnizorii de îngrijiri medicale la domiciliu, îngrijiri paliative la domiciliu, dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive și consultații de urgență la domiciliu și activități de transport sanitar neasistat.
6. Participă la etapele de implementare și testare proiect.
7. Participă, la elaborarea documentațiilor de atribuire a sistemului și la derularea procedurilor de achiziții – cerințe operaționale/funcționale.
8. Participă la elaborarea procedurilor SUIP.
9. Participă la sesiunile de cursuri și formare profesională.
10. Verifică și propune modificări/completări ale documentațiilor de analiză, proiectare, utilizare și testare pentru aplicația software specifică dezvoltată/configurată – funcționalități în domeniul specific.
11. Analizează, împreună cu echipa de implementare, ansamblul cerințelor operaționale ale proiectului și semnalează eventualele suprapuneri de competențe din domeniul medical.
12. Propune alinierea cerințelor de business ale proiectului la obiectivele generale și specifice ale C.N.A.S. precum și la strategiile/programele/proiectele de nivel național care sunt impactate de proiect.
13. Urmărește, respectă și răspunde de buna implementare a planurilor proiectului, conform competențelor.
14. Elaborează lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate pe care le înaintează Responsabilului monitorizare și Managerului de proiect.
15. Oferă sprijin în realizarea rapoartelor ce urmează a fi înaintate către conducerea CNAS/AM POC/alți factori implicați în proiect.
16. Aprobă/avizează documente ale proiectului, potrivit competențelor și responsabilităților.
17. Colaborează cu echipa de implementare în scopul realizării obiectivelor generale ale proiectului.
18. Ține evidența documentelor conform competențelor.
19. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
20. Respectă normele de protecția muncii.
21. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru: \_\_\_\_\_.  
Este înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către: \_\_\_\_\_.

### Atribuțiile postului<sup>8</sup>

1. Implementează și administrează aplicațiile software achiziționate de către CNAS;
2. Participă la elaborarea de specificații tehnice pentru achizițiile software;
3. Efectuează instalare, configurare sisteme de operare Linux / Windows;
4. Administrare / configurare servere Linux si aplicatii / unelte specifice;
5. Analizează funcționalitatea aplicațiilor software;
6. Se ocupă de testarea, instalarea, configurarea aplicațiilor;
7. Urmărește corectitudinea organizării datelor;
8. Administrează, optimizează și întreține structurile de date;
9. Asigură extragerea de date din bazele de date - interogari SQL, si intocmirea de rapoarte;
10. Gestionează și menține operarea infrastructurilor, inclusiv planificarea, instalarea, configurarea, întreținerea, monitorizarea, depanarea, rezolvarea problemelor, backup-urile și securitatea la nivel de sistem;
11. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;
12. Participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul Direcției;
13. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
14. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes serviciu) pentru
15. Este înlocuit / înlocuită de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes serviciu) de către

### Atribuțiile postului<sup>8</sup>

1. Implementează și administrează aplicațiile software achiziționate de către CNAS;
2. Participă la elaborarea de specificații tehnice pentru achizițiile software;
3. Efectuează instalare, configurare sisteme de operare Linux / Windows;
4. Administrare / configurare servere Linux și aplicații / unelte specifice;
5. Analizează funcționalitatea aplicațiilor software;
6. Se ocupă de testarea, instalarea, configurarea aplicațiilor;
7. Urmărește corectitudinea organizării datelor;
8. Administrează, optimizează și întreține structurile de date;
9. Asigură extragerea de date din bazele de date - interogări SQL, și întocmirea de rapoarte;
10. Gestionează și menține operarea infrastructurilor, inclusiv planificarea, instalarea, configurarea, întreținerea, monitorizarea, depanarea, rezolvarea problemelor, backup-urile și securitatea la nivel de sistem;
11. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul direcției;
12. Participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul Direcției;
13. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
14. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes serviciu) pentru
15. Este înlocuit / înlocuită de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes serviciu) de către

### Atribuțiile postului<sup>8</sup>

1. Realizează Buletinul de presă;
2. Răspunde e-mail-urilor adresate instituției pe adresa [relpubl1@casan.ro](mailto:relpubl1@casan.ro), cu consultarea direcțiilor de specialitate din cadrul CNAS;
3. Răspunde zilnic solicitărilor telefonice adresate instituției și oferă consultanță de specialitate diferitelor categorii de persoane (angajatori, persoane asigurate, persoane neasigurate, etc.);
4. Propune postări pentru promovarea imaginii CNAS pe pagina de Facebook;
5. Asigură redactarea materialelor privind activitatea CNAS, în vederea postării acestora pe pagina oficială de Facebook a CNAS (periodic sau la cerere);
6. Identifică și inițiază actualizarea informațiilor de interes public pe pagina web a CNAS, [www.cnas.ro](http://www.cnas.ro) prin colaborarea cu Direcția Tehnologia Informației;
7. Propune materiale pentru promovarea imaginii CNAS (pliante, afișe, bannere, etc.);
8. Asigură comunicarea inter-instituțională pe problemele solicitate de conducerea CNAS;
9. Menține relația cu asigurații/terții pe liniile telefonice 262, 182, după caz;
10. Asigură realizarea la timp, corect și complet a sarcinilor repartizate;
11. Participă la elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară conform fișei postului;
12. Aplică procedurile operaționale existente la nivelul serviciului;
13. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
14. Este înlocuită de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări interes serviciu) de către
15. Este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări interes de serviciu) pentru

### Atribuțiile postului<sup>8</sup>

1. Participă la procesul privind constituirea și actualizarea bazei de date privind cadrele medicale cu drept de practică medicală pe teritoriul României pe baza informațiilor existente în platforma informatică din asigurările de sănătate, precum și a informațiilor solicitate de PNC și puse la dispoziție gratuit de către Ministerul Sănătății în calitate de coordonator al sistemului de informare al pieței interne (IMI), Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România, Colegiul Farmaciștilor din România și Ordinul Asistenților Medicali, Asistenților Medicali Generaliști și Moașelor din România, în calitate de autorități competente în sensul Regulamentului (UE) nr. 1024/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței și de abrogare a Deciziei 2008/49/CE a Comisiei („Regulamentul IMI”);

2. Participă la procesul privind încheierea de protocoale cu instituțiile/organizațiile menționate anterior;

3. Cooperează cu PNC-urile din celelalte state membre ale Uniunii Europene și cu casele de asigurări de sănătate privind supravegherea și asistență reciprocă pentru clarificarea documentelor de plată;

4. Elaborează activitatea privind consultarea cu organizațiile de pacienți, structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, furnizorii de servicii medicale și asigurătorii de sănătate;

5. Reprezintă Casă Națională de Asigurări de Sănătate la întâlnirile cu celelalte PNC-uri ale statelor membre și cu Comisia Europeană, în ceea ce privește facilitarea schimbului de informații;

6. Cooperează cu PNC-urile din celelalte state ale Uniunii Europene cu privire la standardele și orientările privind calitatea și siguranță;

7. Furnizează către pacienți, la cerere, datele de contact ale PNC-urilor din alte state membre ale Uniunii Europene;

8. Furnizează către pacienți informații privind furnizorii de servicii medicale, inclusiv informații la cerere privind un drept specific al furnizorilor de a presta servicii sau orice restricții privind desfășurarea activității lor profesionale;

9. Furnizează către pacienți informații puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind opțiunile de tratament, disponibilitatea, calitatea și siguranța asistenței medicale pe care o furnizează;

10. Furnizează către pacienți informații puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind facturi clare și informații clare privind prețurile și/sau tarifele;

11. Furnizează către pacienți informații puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind autorizarea sau înregistrarea, asigurarea acestora ori privind alte mijloace de protecție personală sau colectivă cu privire la răspunderea civilă a cadrelor medicale și a furnizorului de servicii medicale, în conformitate cu prevederile legale;

12. Furnizează pacienților, la cerere, potrivit legii, privind standardele și orientările naționale privind calitatea și siguranță prevăzute în normele privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările ulterioare, cu ghidurile și protocoalele clinice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, precum și potrivit standardelor de acreditare definite de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor, precum și în alte dispoziții legale;

13. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind furnizorii de servicii medicale care intră sub incidența standardelor și orientărilor naționale privind calitatea și siguranță prevăzute în normele privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările ulterioare, cu ghidurile și protocoalele clinice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, precum și potrivit standardelor de acreditare definite de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor, precum și în alte dispoziții legale;

14. Furnizarea către pacienți de informații cu privire la elementele pe care trebuie să le conțină o prescripție medicală prescrisă în România și care se eliberează într-un alt stat membru al Uniunii Europene sau prescrisă într-un alt stat membru al Uniunii Europene și care se eliberează în România;

15. Furnizează către pacienți și cadrele medicale, la cerere, informații privind drepturile cu privire la primirea de asistență medicală transfrontalieră, îndeosebi în ceea ce privește termenii și condițiile de rambursare a costurilor și procedurile de evaluare și de stabilire a drepturilor respective și pentru căile de apel

și de despăgubire dacă pacienții consideră că drepturile lor nu au fost respectate, în conformitate cu prevederile art. 9 din Directiva 2011/24/UE a Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2011 privind aplicarea drepturilor pacienților în cadrul asistenței transfrontaliere;

16. Furnizează informații privind asistența medicală transfrontalieră în temeiul Directivei 2011/24/UE și în temeiul Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

17. Furnizează informații privind drepturile pacienților, proceduri referitoare la plângeri și mecanisme pentru repararea daunelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și opțiuni juridice și administrative disponibile pentru soluționarea litigiilor, inclusiv în cazul unui prejudiciu rezultat în urmă asistenței medicale transfrontaliere;

18. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind accesibilitatea spitalelor pentru persoanele cu handicap;

19. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind supravegherea și evaluarea furnizorilor de servicii medicale;

20. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și cu Ministerul Sănătății în elaborarea raportului periodic privind implementarea Directivei 2011/24/UE;

21. Elaborează procedurile operaționale din cadrul Biroului PNC și asigura revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;

22. Aplică procedurile operaționale din cadrul Biroului PNC;

23. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile aferente Biroului PNC;

24. Colaborează atât cu direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cât și cu structurile de la nivelul caselor de asigurări de sănătate, precum și cu alte instituții, în funcție de specificul activității PNC;

25. Întocmește planul anual de activitate și raportul anual de activitate, în scopul elaborării raportului anual de activitate al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

26. Exerciță autocontrolul asupra activităților încredințate;

27. Exerciță controlul mutual asupra activităților realizate în colaborare cu alte persoane;

28. Respectă normele de conduită profesională conform prevederilor legale în vigoare;

29. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;

30. Completează și actualizează informațiile aferente domeniului Punctul Național de Contact;

31. Organizează activități de traducere a documentelor gestionate la nivelul PNC în și din limbile oficiale ale celorlalte state membre ale Uniunii Europene;

32. Identifică și centralizează riscurile asociate activității de PNC în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, conform legii;

33. Asigură activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație al documentelor, conform legii;

34. Asigură activitatea de soluționare a reclamațiilor/sesizărilor/contestațiilor privind activitatea PNC;

35. Întocmește rapoarte și sinteze în urmă deplasării la instituțiile și organizațiile din domeniul asistenței medicale transfrontaliere și îl supune spre aprobare președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

36. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS și solicită informații în vederea documentării și soluționării lucrărilor repartizate;

37. Asigura confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

38. Prelucreează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Atribuțiile postului:**

1. Participă la procesul privind constituirea și actualizarea bazei de date privind cadrele medicale cu drept de practică medicală pe teritoriul României pe baza informațiilor existente în platforma informatică din asigurările de sănătate, precum și a informațiilor solicitate de PNC și puse la dispoziție gratuit de către Ministerul Sănătății în calitate de coordonator al sistemului de informare al pieței interne (IMI), Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România, Colegiul Farmaciștilor din România și Ordinul Asistenților Medicali, Asistenților Medicali Generaliști și Moașelor din România, în calitate de autorități competente în sensul Regulamentului (UE) nr. 1024/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței și de abrogare a Deciziei 2008/49/CE a Comisiei („Regulamentul IMI”);
2. Participă la procesul privind încheierea de protocoale cu instituțiile/organizațiile menționate anterior;
3. Cooperează cu PNC-urile din celelalte state membre ale Uniunii Europene și cu casele de asigurări de sănătate privind supravegherea și asistență reciprocă pentru clarificarea documentelor de plată;
4. Elaborează activitatea privind consultarea cu organizațiile de pacienți, structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății, furnizorii de servicii medicale și asigurătorii de sănătate;
5. Reprezintă Casă Națională de Asigurări de Sănătate la întâlnirile cu celelalte PNC-uri ale statelor membre și cu Comisia Europeană, în ceea ce privește facilitarea schimbului de informații;
6. Cooperează cu PNC-urile din celelalte state ale Uniunii Europene cu privire la standardele și orientările privind calitatea și siguranța;
7. Furnizează către pacienți, la cerere, datele de contact ale PNC-urilor din alte state membre ale Uniunii Europene;
8. Furnizează către pacienți informații privind furnizorii de servicii medicale, inclusiv informații la cerere privind un drept specific al furnizorilor de a presta servicii sau orice restricții privind desfășurarea activității lor profesionale;
9. Furnizează către pacienți informații puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind opțiunile de tratament, disponibilitatea, calitatea și siguranța asistenței medicale pe care o furnizează;
10. Furnizează către pacienți informații puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind facturi clare și informații clare privind prețurile și/sau tarifele;
11. Furnizează către pacienți informații puse la dispoziție de către furnizorii de servicii medicale, privind autorizarea sau înregistrarea, asigurarea acestora ori privind alte mijloace de protecție personală sau colectivă cu privire la răspunderea civilă a cadrelor medicale și a furnizorului de servicii medicale, în conformitate cu prevederile legale;
12. Furnizează pacienților, la cerere, potrivit legii, privind standardele și orientările naționale privind calitatea și siguranța prevăzute în normele privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările ulterioare, cu ghidurile și protocoalele clinice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, precum și potrivit standardelor de acreditare definite de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor, precum și în alte dispoziții legale;
13. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind furnizorii de servicii medicale care intră sub incidența standardelor și orientărilor naționale privind calitatea și siguranța prevăzute în normele privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările ulterioare, cu ghidurile și protocoalele clinice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, precum și potrivit standardelor de acreditare definite de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor, precum și în alte dispoziții legale;

14. Furnizarea către pacienți de informații cu privire la elementele pe care trebuie să le conțină o prescripție medicală prescrisă în România și care se eliberează într-un alt stat membru al Uniunii Europene sau prescrisă într-un alt stat membru al Uniunii Europene și care se eliberează în România;

15. Furnizează către pacienți și cadrele medicale, la cerere, informații privind drepturile cu privire la primirea de asistență medicală transfrontalieră, îndeosebi în ceea ce privește termenii și condițiile de rambursare a costurilor și procedurile de evaluare și de stabilire a drepturilor respective și pentru căile de apel și de despăgubire dacă pacienții consideră că drepturile lor nu au fost respectate, în conformitate cu prevederile art. 9 din Directiva 2011/24/UE a Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2011 privind aplicarea drepturilor pacienților în cadrul asistenței transfrontaliere;

16. Furnizează informații privind asistența medicală transfrontalieră în temeiul Directivei 2011/24/UE și în temeiul Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

17. Furnizează informații privind drepturile pacienților, proceduri referitoare la plângeri și mecanisme pentru repararea daunelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și opțiuni juridice și administrative disponibile pentru soluționarea litigiilor, inclusiv în cazul unui prejudiciu rezultat în urmă asistenței medicale transfrontaliere;

18. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind accesibilitatea spitalelor pentru persoanele cu handicap;

19. Furnizează informații pacienților, la cerere, potrivit legii, privind supravegherea și evaluarea furnizorilor de servicii medicale;

20. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și cu Ministerul Sănătății în elaborarea raportului periodic privind implementarea Directivei 2011/24/UE;

21. Elaborează procedurile operaționale din cadrul Biroului PNC și asigura revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;

22. Aplică procedurile operaționale din cadrul Biroului PNC;

23. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile aferente Biroului PNC;

24. Colaborează atât cu direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cât și cu structurile de la nivelul caselor de asigurări de sănătate, precum și cu alte instituții, în funcție de specificul activității PNC;

25. Întocmește planul anual de activitate și raportul anual de activitate, în scopul elaborării raportului anual de activitate al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

26. Exerciță autocontrolul asupra activităților încredințate;

27. Exerciță controlul mutual asupra activităților realizate în colaborare cu alte persoane;

28. Respectă normele de conduită profesională conform prevederilor legale în vigoare;

29. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;

30. Completează și actualizează informațiile aferente domeniului Punctul Național de Contact;

31. Organizează activități de traducere a documentelor gestionate la nivelul PNC în și din limbile oficiale ale celorlalte state membre ale Uniunii Europene;

32. Identifică și centralizează riscurile asociate activității de PNC în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, conform legii;

33. Asigură activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație al documentelor, conform legii;

34. Asigură activitatea de soluționare a reclamațiilor/sesizărilor/contestațiilor privind activitatea PNC;

35. Întocmește rapoarte și sinteze în urmă deplasării la instituțiile și organizațiile din domeniul asistenței medicale transfrontaliere și îl supune spre aprobare președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

36. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul CNAS și solicită informații în vederea documentării și soluționării lucrărilor repartizate;

37. Asigura confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

38. Prelucreează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare.

### Atribuțiile postului<sup>8</sup>

1. propune repartizarea creditelor de angajament aferente programelor naționale de sănătate curative aprobate prin ordin al președintelui CNAS în funcție de indicatorii fizici, indicatorii de eficiență, valoarea medicamentelor/materialelor sanitare utilizate, stocuri, fundamentările caselor de asigurări de sănătate;
2. centralizează estimările caselor de asigurări de sănătate privind creditele de angajament necesare derulării programelor naționale de sănătate curative, transmise pe parcursul anului;
3. răspunde de analiza estimărilor caselor de asigurări de sănătate privind creditele de angajament necesare derulării programelor naționale de sănătate curative, transmise pe parcursul anului, comparativ cu consumurile realizate în anul anterior, anul în curs, după caz, în funcție de stocurile de medicamente/materiale sanitare existente și creditele de angajament deja alocate;
4. răspunde de analiza solicitărilor punctuale ale caselor de asigurări de sănătate privind suplimentarea/diminuarea creditelor de angajament deja repartizate pentru programele naționale de sănătate curative;
5. elaborează propuneri de suplimentare/diminuare ale creditelor de angajament pentru fiecare casă de asigurări de sănătate pentru programele naționale de sănătate curative, cu încadrarea în creditele de angajament aprobate;
6. participă la identificarea disfuncționalităților apărute în derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative și elaborarea propunerilor de îmbunătățire a acestora;
7. participă la întâlnirile dintre reprezentanții CNAS și CAS, organizate potrivit prevederilor Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative aprobate prin Ordinul președintelui CNAS, în scopul analizării indicatorilor specifici/ programe/subprograme;
8. participă la elaborarea raportului de indicatori fizici și de eficiență realizați aferenți programelor/subprogramelor naționale de sănătate curative finanțate din bugetul FNUASS;
9. participă la elaborarea proiectele de acte normative în domeniul programelor naționale de sănătate curative;
10. asigură activitatea de secretariat pentru comisiile/subcomisiile de experți ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în care este nominalizată prin Ordinul al președintelui CNAS;
11. asigură corespondența cu casele de asigurări de sănătate, Ministerul Sănătății, furnizorii de servicii medicale;
12. răspunde la adrese, memorii, interpelări;
13. asigură arhivarea materialelor elaborate și/ sau soluționate la nivelul Direcției Programe Curative;
14. aplică procedurile operaționale existente la nivelul Direcției Programe Curative;
15. îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea CNAS, în conformitate cu prevederile legale;
16. păstrează obligatoriu confidențialitatea datelor cu care lucrează și respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
17. este înlocuitor de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) pentru: [redacted];
18. este înlocuită/înlocuit de drept pe perioada absenței motivate din instituție (concedii în condițiile legii, deplasări în interes de serviciu) de către: [redacted];
19. practică autocontrolul, controlul mutual.

### Atribuțiile postului

1. Informează CNAS și persoanele vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor în baza legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
2. Monitorizează modalitatea în care CNAS respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
3. Emite recomandări și oferă asistența de specialitate pentru CNAS cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
4. Gestionează relația cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
5. Respectă principiul obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
6. Asigură și gestionează registrul de evidență al prelucrării datelor cu caracter personal;
7. Constituie și actualizează Registrul de evidență al Incidentelor de Securitate semnalate în baza unor proceduri specifice aprobate la nivel CNAS;
8. Gestionează și coordonează resursele umane, financiare, tehnice necesare realizării sarcinilor și activităților specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal;
9. Monitorizează aplicarea instrumentelor și a metodelor de îmbunătățire și a eficacității sistemului de management al securității informațiilor;
10. Analizează și evaluează riscurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
11. Prelucreează și gestionează date cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare;
12. Are responsabilitatea respectării Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
13. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de superiorul ierarhic în domeniul protecției datelor cu caracter personal;