

CAPITOLUL 5. ACTIVITĂȚILE ȘI OPERAȚIUNILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA PREȘEDINTELUI – DIRECTOR GENERAL AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD

Art 16. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Serviciului Control** :

1. Elaborarea proiectului planului anual de control, înaintarea spre analiză și avizare structurii de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și, ulterior, aprobarea de către Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

2. Actualizarea planului anual de control în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările Președintelui – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Arad sau ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate ;

3. Organizarea și desfășurarea acțiunilor de control conform competențelor stabilite de cadrul metodologic specific ;

4. Realizarea planului anual de control ;

5. Centralizarea și prezentarea riscurilor identificate în vederea fundamentării viitoarelor planuri de control și a strategiei Casei de Asigurări de Sănătate ;

6. Păstrarea confidențialității în cadrul serviciului cu privire la constatările consemnate cu ocazia controalelor efectuate ;

7. Întocmirea referatelor la propunerile de valorificare și comunicarea debitelor constatate la serviciile interesate după aprobarea referatelor de către Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate ;

8. Efectuarea de acțiuni de control conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1012/2013 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări de sănătate, astfel :

- Controlul activității desfășurate de furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale care au avut sau au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate sau, după caz, cu CNAS ;

- Controlul activității desfășurate de persoanele juridice sau fizice ai căror salariați beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare ;

- Controlul activității desfășurate de persoanele fizice care beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare ;

9. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege ;

10. Întocmirea rapoartelor de control și propunerea măsurilor corective menite să elimine iregularitățile și disfuncționalitățile constatate și supunerea lor spre aprobare Președintelui – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

11. Urmărirea modului de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

12. Întocmirea periodică a raportărilor privind activitatea desfășurată.

Art. 17. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Resurse Umane :

1. Planificarea resurselor umane în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
2. Realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Casa de Asigurări de Sănătate Arad, în vederea optimizării structurii organizatorice ;
3. Înaintarea de propuneri privind organigrama Casei de Asigurări de Sănătate Arad;
4. Elaborarea și propunerea spre aprobare a statului de funcții al Casei de Asigurări de Sănătate Arad și efectuarea modificărilor intervenite în structura acestuia ;
5. Colaborarea, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale Casei de Asigurări de Sănătate ;
6. Colaborarea cu toate structurile instituției în vederea întocmirii și reactualizării fișei postului pentru personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
7. Derularea activităților de recrutare, selecție și promovare a resurselor umane ;
8. Derularea activităților specifice managementului funcției publice, respectiv a managementului de natură contractuală ;
9. Întocmirea deciziilor de încadrare, promovare și orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă și de modificare a raportului de serviciu ;
10. Întocmirea propunerilor de redistribuire a personalului în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad în funcție de necesitățile specifice, de rezultatele evaluării personalului și competențele stabilite de prezentul regulament ;
11. Întocmirea propunerilor privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor, de necesitățile Casei de Asigurări de Sănătate Arad, de standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului, în condițiile legii;
12. Întocmirea contractelor de muncă ale personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad și a documentelor de numire în funcție publică ;
13. Întocmirea dosarului profesional al funcționarilor publici ;
14. Întocmirea și aducerea la îndeplinire a deciziilor legate de executarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și a contractelor individuale de muncă, în conformitate cu actele normative specifice sistemului asigurărilor sociale de sănătate și cu prevederile legislației în vigoare ;
15. Organizarea și coordonarea activității de evaluare a resurselor umane ;
16. Întocmirea planului anual de perfecționare profesională ;
17. Organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică ;
18. Acordarea drepturilor de salarizare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind salariile de bază și celelalte drepturi salariale potrivit legii ;
19. Întocmirea statelor de plată pentru personalul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, colaboratori și membrii Consiliului de Administrație ;
20. Întocmirea, verificarea și depunerea/transmiterea lunară a "Declarației 112" la Agenția Națională de Administrare Fiscală privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor pentru șomaj, asigurări sociale de stat și asigurări sociale de sănătate ;
21. Întocmirea și complerea Registrului General de Evidență a salariaților ;
22. Monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

23. Evidența și gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ;
24. Întocmirea fișelor fiscale în conformitate cu prevederile legale ;
25. Promovarea unei politici coerente de personal ;
26. Îndeplinirea și a altor atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art. 18. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Tehnologia Informației :

1. Aplicarea și menținerea măsurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal ;
2. Exercițarea atribuțiilor privind asigurarea securității rețelei interne a Casei de Asigurări de Sănătate Arad, administrarea serverelor antivirus, update-urile acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua proprie a Casei de Asigurări de Sănătate Arad;
3. Asigurarea condițiilor minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte) ;
4. Gestionarea utilizatorilor Casei de Asigurări de Sănătate Arad și a drepturilor acestora atât în rețeaua Casei de Asigurări de Sănătate Arad, cât și în Sistemul SIUI ;
5. Aplicarea procedurilor de import de date în Sistemul SIUI aplicabile la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
6. Aplicarea procedurilor de back-up de date aplicabile la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad în Sistemul SIUI ;
7. Aplicarea la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad a update-urilor și patch-urilor furnizate de către HP în cadrul SIUI ;
8. Asigurarea activității de întreținere a tehnicii de calcul din Casa de Asigurări de Sănătate Arad ;
9. Elaborarea specificațiilor funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul ;
10. Asigurarea desfășurării activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul asigurărilor sociale de sănătate ;
11. Participarea la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
12. Asigurarea evidenței livrărilor legate de Sistemul SIUI ;
13. Asigurarea asistenței tehnice pentru programele SIUI și ERP cu desfășurarea tuturor activităților generale și specifice care vizează implementarea, monitorizarea și controlul funcționării tuturor modulelor SIUI și ERP ;
14. Asigurarea comunicării electronice între Casa de Asigurări de Sănătate Arad și furnizorii de servicii medicale și medicamente, angajatori și alte instituții.

Art. 19. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Juridic, Contencios :

1. Îndrumarea și asigurarea informării serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate ;
2. Reprezentarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate Arad în cadrul litigiilor cu terții ;
3. Avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate ;
4. Avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

5. Participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a Registrului Riscurilor Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

6. Avizarea din punct de vedere al respectării legii al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor actelor administrative emise de Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

7. Formularea de cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

8. Întocmirea documentației necesare și transmiterea serviciilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad implicate, în vederea executării sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii date în defavoarea Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

9. Formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică a Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

10. Colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de Casa de Asigurări de Sănătate Arad ;

11. Acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate Arad sau în legătură cu activitatea acesteia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală și disciplinară, prezentate spre avizare, conform legii ;

12. Întocmirea documentației corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate de către Casa de Asigurări de Sănătate Arad sau a celor în care aceasta este parte ;

13. Solicitarea de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad a unor puncte de vedere, relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde aceasta este parte ;

14. Analizarea și înaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate Casei de Asigurări de Sănătate Arad și rezoluționate în acest sens de către Președintele – Director General ;

15. Organizarea evidenței litigiilor pe spețe în care Casa de Asigurări de Sănătate Arad este parte, sintetizarea și organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Președintelui - Director General ;

16. Aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, în vederea fundamentării operațiunilor de decontare ;

17. Constituirea și administrarea bazei de date referitoare la evidența asiguraților cetățeni români și ai altor state, beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

18. Aplicarea măsurilor privind identificarea, eliminarea și prevenirea obstacolelor din calea liberei circulații a serviciilor și persoanelor, conform actelor normative din domeniul asigurărilor sociale de sănătate ;

19. Organizarea și desfășurarea activităților de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității, a dosarelor depuse în vederea eliberării formularelor E și a cardului european de asigurări sociale de sănătate ;

20. Constituirea și administrarea bazei de date referitoare la evidența formularelor eliberate prin aplicarea Regulamentelor europene.

Art. 20. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii de **Relații Publice și Purtător de Cuvânt** :

1. Elaborarea strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Arad și supunerea spre aprobare Președintelui – Director General ;
2. Întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați ;
3. Monitorizarea aparițiilor Casei de Asigurări de Sănătate Arad în presă ;
4. Elaborarea zilnică a revistei presei și prezentarea acesteia conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
5. Realizarea periodică a analizei de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate Arad în presă ;
6. Elaborarea planului de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Arad și supunerea aprobării conducerii instituției ;
7. Asigurarea afișării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
8. Colaborarea cu toate structurile Casei de Asigurări de Sănătate Arad în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre ;
9. Elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
10. Organizarea conferințelor și evenimentelor de presă ;
11. Facilitarea relațiilor conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Arad cu reprezentanții mass-media ;
12. Organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 ;
13. Organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare ;
14. Organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE și biroul de informații ;
15. Elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii ;
16. Organizarea activității de audiențe de către conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
17. Elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
18. Emiterea comunicatelor de presă, cu aprobarea Președintelui – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
19. Organizarea conferințelor și evenimentelor de presă ;
20. Colaborarea cu structurile Casei de Asigurări de Sănătate Arad în vederea obținerii de informații care prezintă interes pentru asigurați ;
21. Asigurarea afișării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
22. Elaborarea și aplicarea chestionarelor de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
23. Exprimarea punctelor de vedere oficiale ale Președintelui - Director General asupra problemelor de interes general și specific privind activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Arad.

Art. 21. Atribuții și activități specifice **Secretariatului** Casei de Asigurări de Sănătate Arad :

1. Realizarea corespondenței Președintelui – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Arad și evidența agendei întâlnirilor ;

2. Asigurarea legăturii între Președintele – Director General și structurile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
3. Asigurarea legăturilor cu alte instituții, organizații, firme ;
4. Organizarea programului de audiențe al Președintelui - Director General și a directorilor executivi ai Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
5. Preluarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței destinate Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
6. Preluarea și expedierea corespondenței către institutii, organizații, persoane fizice sau persoane juridice ;
7. Distribuirea, pe bază de semnătură de primire, a actelor către serviciile cărora le-au fost repartizate și evidența strictă a acestora într-un registru special de intrare-ieșire ;
8. Oferirea de relații necesare asiguraților, la solicitarea concreta a acestora, în limita competenței ;
9. Asigurarea legăturilor telefonice interne și externe ;
10. Înregistrarea și arhivarea actelor în ordine cronologică ;
11. Îndeplinirea și a altor atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

CAPITOLUL 6. ACTIVITĂȚILE ȘI OPERAȚIUNILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECȚIEI ECONOMICE

Art 22. Activitățile și operațiunile specifice Directorului Direcției Economice :

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine ;
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine ;
3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri corespunzător structurilor din subordinea Direcției Economice ;
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
5. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine ;
6. Organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților, conform protocoalelor încheiate la nivel local și național ;
7. Organizarea și coordonarea activității de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale, conform legii ;
8. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
9. Coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget ;
10. Organizarea și asigurarea evidenței contabile, conform legislației în vigoare ;
11. Organizarea activității de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe ;
12. Organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale ;
13. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, conform legii ;
14. Elaborarea procedurilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte ;

15. Organizarea planului de măsuri privind desfășurarea, înregistrarea, prelucrarea corespondenței necesare pentru asigurarea plății pentru servicii medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte ;

16. Organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management ;

17. Elaborarea planului de măsuri privind implementarea strategiei generale a Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate aprobată la nivel local prin Planul de Management ;

18. Asigurarea respectării disciplinei financiare ;

19. Coordonarea activității de elaborare a planului anual de achiziții publice ;

20. Organizarea activității de inventariere a patrimoniului ;

21. Elaborarea listei anuale de investiții ;

22. Organizarea și implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, conform prevederilor legale ;

23. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine ;

24. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special ;

25. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Arad, la solicitarea acestuia.

Art. 23. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii Buget, Financiar, Contabilitate :

1. Conducerea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne, cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

2. Organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și Normelor Metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;

3. Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în Registrul Jurnal ;

4. Înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea Registrului Inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere ;

5. Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor privind plățile externe ;

6. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;

7. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;

8. Întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice ;

9. Întocmirea contului de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale, precum și cele de administrare a fondului ;

10. Întocmirea situațiilor financiare și depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

11. Urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale ;

12. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate Arad pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției, precum și a proiectului de rectificare a acestuia ;

13. Urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă ;

14. Completarea registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv propriu ;

15. Întocmirea facturilor către Casa de Pensii pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de muncă ;

16. Asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor) ;

17. Organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale ;

18. Întocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare ;

19. Urmărirea respectării prevederilor Regulamentului operațiunilor de casă, precum și justificarea în termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări ;

20. Întocmirea oricăror alte situații solicitate de conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Arad și a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Art. 24. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Serviciului Administrare Contribuții și Creanțe :**

1. Organizarea activității de evidență și gestiune asigurați în vederea transmiterii datelor actualizate la nivelul tuturor structurilor din cadrul instituției ;

2. Furnizarea informațiilor privind calitatea de asigurat structurilor interne sau externe care au acces legal la acestea, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;

3. Înregistrarea, prelucrarea și evidența documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat ;

4. Stabilirea cuantumului contribuției la FNUASS pe perioada termenului de prescripție fiscală, până la data de 30.06.2012, pentru persoanele fizice care au obligația plății contribuției de asigurări sociale de sănătate, altele decât cele pentru care colectarea se realizează de către ANAF.;

5. Gestionarea bazelor de date privind categoriile de asigurați;

6. Organizarea activităților cu privire la înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidența, decontarea și corespondența documentelor privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate ;

7. Gestionarea bazelor de date privind indemnizațiile de asigurări sociale, conform prevederilor legale ;

8. Verificarea cererilor de restituire și a documentelor justificative privind respectarea prevederilor legale ;

9. Întocmirea referatului de propunere spre aprobare a cererii de restituire sau, după caz, de respingere, cu motivarea acesteia, pentru fiecare angajator în parte ;

10. Întocmirea borderoului anexă, privind sumele de restituit, pe subcapitole de cheltuieli, separat pentru asistență socială în caz de boală și invaliditate și separat pentru asistența socială pentru familie și copii ;

11. Întocmirea comunicării de respingere a plății indemnizației pentru asistență socială și transmiterea acesteia fiecărui solicitant în parte ;

12. Stabilirea obligațiilor și emiterea deciziilor de impunere în baza veniturilor comunicate de către ANAF pe baza protocolului, pentru persoanele care realizează venituri impozabile, care au obligația plății contribuției la FNUASS ;

13. Întocmirea raportărilor lunare privind creanțele la FNUASS.

14. Întocmirea machetelor privind activitățile lunare ale serviciului A.C.C. și transmiterea acestora la CNAS.

Art. 25. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Achiziții Publice și Logistică :

1. Organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri și servicii efectuate de Casa de Asigurări de Sănătate Arad, în conformitate cu prevederile legale ;

2. Deținerea, utilizarea și administrarea certificatului digital de acces în SEAP în baza căruia Casa de Asigurări de Sănătate Arad, în calitate de autoritate contractantă, beneficiază de facilitățile tehnice oferite de SEAP pentru aplicarea, integral prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (licitație deschisă, licitație restrânsă, cerere de oferte și achiziționare directă, prin intermediul catalogului electronic, de produse, servicii și lucrări).

3. Elaborarea planului anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, cu încadrarea în bugetul aprobat, conform prevederilor legale, precum și actualizarea acestuia, ori de câte ori situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului Buget Financiar Contabilitate ;

4. Elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire ;

5. Elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul Compartimentului Juridic Contencios ;

6. Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice și asigurarea legăturii permanente cu furnizorii de bunuri și servicii ;

7. Asigurarea constituirii, păstrării și arhivării dosarelor de achiziții, documente cu caracter public ;

8. Transmiterea la ANRMAP, în cursul primului trimestru al anului următor, a situației referitoare la modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către furnizorii de produse și servicii cu care Casa de Asigurări de Sănătate Arad a încheiat contracte de achiziții publice prin intermediul SEAP, precum și a raportului privind contractele atribuite prin SEAP în anul precedent.

9. Organizarea și coordonarea activităților de întreținere, efectuare de reparații curente și capitale în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

10. Participarea la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

11. Organizarea, administrarea și asigurarea protecției fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat ;

12. Elaborarea planului de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției, precum și organizarea verificării și certificării asigurării măsurilor de pază a patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate Arad, conform planului de pază aprobat și legislației în vigoare ;

13. Monitorizarea repartizării salariilor și a mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediul instituției ;

14. Organizarea și monitorizarea activității de efectuare a cheltuielilor curente de funcționare de natură administrativă ;

15. Organizarea și monitorizarea verificării, exploatarei corecte, reglării, întreținerii și reparării instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției ;
16. Asigurarea respectării normelor de protecția muncii, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
17. Asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare, conform legii ;
18. Asigurarea fluxului de consumabile necesare unei bune desfășurări a activității Casei de Asigurări de Sănătate Arad, prin centralizarea referatelor de necesitate ale compartimentelor și emiterea comenzilor ;
19. Monitorizarea modului de derulare a convențiilor încheiate cu CN Imprimeria Națională SA, cu privire la tipărirea și distribuirea către Casa de Asigurări de Sănătate Arad a formularelor cu regim special (rețete medicale, certificate medicale, bilete de trimitere pentru investigații clinice și bilete de trimitere pentru investigații paraclinice) ;
20. Realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției ;
21. Verificarea și evidența stării tehnice a autoturismelor, a modului de utilizare și întreținerea acestora de către șoferi ;
22. Verificarea întocmirii corecte a foilor de parcurs, a FAZ-urilor, a calculului consumului de carburanți, cu urmărirea încadrării consumurilor de carburanți și lubrifianți în limitele legal admise ;
23. Planificarea inspecțiilor tehnice periodice ale autoturismelor ;
24. Planificarea încheierii asigurărilor RCA și CASCO pentru autoturismele din dotarea Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
25. Avizarea și certificarea facturilor pentru serviciile prestate sau lucrările executate ;
26. Întocmirea și semnarea „angajamentului bugetar individual/global”, a „propunerii de angajare a unei cheltuieli” și a „ordonanțării de plată” pentru contractele, comenzile și facturile de servicii și lucrări aferente.

CAPITOLUL 7. ACTIVITĂȚILE SI OPERAȚIUNILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECȚIEI RELAȚII CONTRACTUALE

Art 26. Activitățile și operațiunile specifice Directorului Direcției Relații Contractuale :

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine ;
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine ;
3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri corespunzător structurilor din subordinea Direcției Relații Contractuale ;
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;
5. Organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management ;
6. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine ;
7. Participarea în cadrul Comisiei de contractare la elaborarea și supunerea spre aprobare Președintelui – Director General a Strategiei de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale și asigurarea punerii în aplicare a acestora ;

8. Organizarea și coordonarea activității Comisiilor de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad și a Comisiilor mixte, cu privire la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare în legătură cu stabilirea necesarului de furnizori de servicii medicale ;

9. Organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale ;

10. Organizarea, coordonarea și controlul activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității a documentației depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale ;

11. Organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare, precum și încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență ;

12. Organizarea și gestionarea bazei de date privind evidența contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale ;

13. Organizarea și monitorizarea activității privind primirea, înregistrare, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale, a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori, în baza contractelor încheiate ;

15. Organizarea și monitorizarea activităților de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumelor datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentelor legale pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective ;

16. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțării la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale ;

17. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale raportate, validate și decontate ;

18. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite ;

19. Derularea relațiilor cu asigurații, primirea și eliberarea de documente, consultanță de specialitate,

20. Organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților, conform protocoalelor încheiate la nivel local și național ;

21. Organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare și verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare aprobării dispozitivelor medicale ;

22. Organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare și verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare aprobării serviciilor de îngrijiri la domiciliu ;

23. Coordonarea și controlul activității privind primirea, verificarea, înregistrarea documentației și eliberarea deciziilor de acordare a dispozitivelor medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale, inclusiv monitorizarea și gestionarea resurselor ;

24. Organizarea și desfășurarea activităților specifice încheierii contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați (direct sau prin angajator), conform prevederilor legale ;

25. Organizarea activității de gestiune a contractelor de asigurare încheiate, conform prevederilor legale ;

26. Monitorizarea și gestionarea contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați ;

27. Monitorizarea și gestionarea formularelor europene, primirea, înregistrarea, verificarea și gestionarea dosarelor de eliberare a formularelor europene ;

28. Primirea, înregistrarea, verificarea, monitorizarea și gestionarea documentelor solicitate asiguraților în vederea eliberării cardului european de asigurări sociale de sănătate ;

29. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor europene și a cardurilor europene de asigurări sociale de sănătate ;

30. Aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, precum și aplicarea acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, în vederea fundamentării operațiunilor de decontare ;

31. Constituirea și administrarea bazei de date referitoare la evidența asiguraților, cetățeni români și ai altor state, beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și din domeniul acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății ;

32. Organizarea activităților privind relația cu publicul, TELVERDE, aplicarea Legii nr. 233/2002 (sesizări, cereri, reclamații), informarea și îndrumarea asiguraților (activități specifice de ghișeu).

33. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine ;

34. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special ;

35. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Arad, la solicitarea acestuia.

Art 27. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Planificare :

1. Elaborarea și gestiunea statisticilor de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, bazate pe indicatori specifici ;

2. Organizarea și elaborarea de studii privind ajustarea inegalităților în alocarea fondurilor pe diferitele categorii de cheltuieli și întocmirea documentației specifice în vederea solicitărilor de modificare adresate Casei Naționale de Asigurări de Sănătate ;

3. Analiza și fundamentarea propunerilor privind îmbunătățirea performanței economice a Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

4. Realizarea prognozei economico-financiare pe fiecare capitol și articol, conform clasificății bugetare, în vederea efectuării și fundamentării proiecțiilor de buget ;

5. Organizarea și evaluarea activităților privind implementarea măsurilor de îmbunătățire a disciplinei financiare la nivel local și național ;

6. Realizarea de studii de evaluare privind impactul măsurilor aplicate în vederea creșterii performanței instituționale ;

7. Elaborarea de recomandări asupra modalităților de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli, precum și asupra modalităților de finanțare pe fiecare capitol/articol bugetar ;

8. Realizarea de previziuni pe termen lung și recomandări pentru îmbunătățirea mecanismelor financiare de funcționare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local, pe baza evidențelor provenite din studii și analize ;

9. Consultanța și îndrumarea structurilor care desfășoară activități specifice la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, pe domeniul său de competență ;

10. Identificarea modalităților de corelare a nevoilor de finanțare cu fondurile alocate prin bugetul anual, pe care le supune avizării directorului de resort și aprobării Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

11. Identificarea domeniilor de interes pentru desfășurarea în condiții de eficiență și performanță a activităților specifice Casei de Asigurări de Sănătate Arad în viitor.

Art 28. Activități și operațiuni comune care se desfășoară în cadrul Compartimentului Relații cu Furnizorii :

28.1. Activități (operațiuni) comune pentru toate domeniile de asistență :

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru toate domeniile de asistență – activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor :

- a. Primirea și înregistrarea documentelor ;
- b. Verificarea documentației ;
- c. Întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli ;
- d. Redactarea contractului (proiectul de angajament legal) ;
- e. Obținerea vizelor și a semnăturilor ;
- f. Înregistrarea contractului.

2. Încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare.

3. Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora, precum și actualizarea lor pe parcursul derulării ;

4. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la serviciile efectuate – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor :

a. Primirea și înregistrarea documentelor justificative (raportări) întocmite pe propria răspundere de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale ;

b. Verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative, precum și a corectitudinii indicatorilor raportați ;

c. Verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumelor datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentelor legale, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

5. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată ;

6. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale.

28.2. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară în cadrul structurilor de contractare, decontare și validare raportări, pentru domeniile de asistență :

Asistența medicală primară

1. Gestionarea și actualizarea bazei de date referitoare la persoanele înscrise pe listele medicilor de familie ;

2. Stabilirea numărului de puncte per capita și per serviciu în cazul medicilor de familie, pe baza listelor de persoane beneficiare ale pachetelor de servicii medicale ;

3. Monitorizarea numărului de servicii medicale acordate de furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară, aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Arad.

Asistența medicală în ambulatoriul de specialitate clinic și stomatologie, paraclinic, dispozitive medicale, recuperare și îngrijiri la domiciliu

1. Verificarea modului de completare a biletelor de trimitere și a concordanței dintre acestea și serviciile raportate ;

2. Monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate și a nivelului tarifelor acestora în raport cu prevederile contractuale ;

3. Întocmirea listelor de așteptare pe categorii de dispozitive medicale, în situația în care cererile pentru dispozitive conduc la depășirea fondului lunar aprobat ;

Farmacii

1. Monitorizarea lunară a consumului de medicamente cu și fără contribuție personală, pe medic și pe asigurat, pe baza raportărilor validate ;

2. Verificarea prescripțiilor medicale, prin prisma respectării dispozițiilor Contractului-cadru și ale Normelor Metodologice de aplicare a acestuia ;

3. Actualizarea listelor de medicamente.

Art 29. Activități și operațiuni comune care se desfășoară în cadrul Biroului Relații cu Asigurații :

1. Încheierea și gestionarea contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați (direct sau prin angajator) ;

2. Monitorizarea și gestionarea contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați;

3. Furnizarea informațiilor privind calitatea de asigurat structurilor interne sau externe care au acces legal la acestea, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;

4. Aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad în vederea fundamentării operațiunilor de decontare ;

5. Constituirea și administrarea bazei de date referitoare la evidența asiguraților cetățeni români și ai altor state, beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul Casa de Asigurari de Sanatate Arad ;

6. Asigurarea evidenței documentelor justificative pentru acordarea asistenței medicale în România cetățenilor statelor membre ale UE, cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății și științelor medicale, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în contra partidă ;

7. Organizarea și desfășurarea activităților de primire, înregistrare și eliberare a formularelor „E” și a cardului european de asigurări sociale de sănătate ;

8. Asigurarea evidenței documentelor justificative pentru acordarea asistenței medicale în România cetățenilor statelor membre ale UE, cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de

reciprocitate în domeniul sănătății și științelor medicale, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul altor state, în contrapartidă ;

9. Asigurarea întocmirii și completării corecte a formularelor specifice păentru cetățenii străini și români care beneficiază de asistență medicală în România, respectiv în străinătate, în baza acordurilor ;

10. Asigurarea eliberării și expedierii formularelor specifice in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;

11. Răspunsul verbal și în scris la solicitările și petițiile cetățtenilor români și străini, privind modul în care pot beneficia de asistență medicală în baza acordurilor internaționale ;

12. Solicitarea de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad de relatii, acte, documente care să justifice eliberarea formularelor specifice ;

13. Primirea, înregistrarea, verificarea, monitorizarea, gestionarea și eliberarea de documente solicitate asiguraților în vederea eliberării cardului european de asigurări sociale de sănătate ;

14. Întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene ;

15. Asigurarea accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare ;

16. Asigurarea comunicării directe cu asigurații care se adresează la ghișeu, furnizând toate informațiile solicitate de aceștia ;

17. Desfășurarea activității de primire, înregistrare și verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare aprobării de dispozitive medicale ;

18. Desfășurarea activității de primire, înregistrare și verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare aprobării serviciilor de îngrijiri la domiciliu ;

19. Elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii ;

20. Soluționarea petițiilor conform prevederilor legale în vigoare ;

21. Informarea publicului prin TELVERDE și biroul de informații.

CAPITOLUL 8. ACTIVITĂȚILE SI OPERAȚIUNILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA MEDICULUI SEF-DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Art. 30. Activități si operațiuni specifice **Medicului Sef - Director Executiv Adjunct:**

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activităților specifice din subordine ;

2. Organizarea activității privind elaborarea si revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum si monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;

3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri aferent structurilor din subordinea Medicului Șef ;

4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

5. Organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management ;

6. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine ;

7. Organizarea și monitorizarea activităților de verificare a respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale ;
8. Elaborarea documentației privind fundamentarea în vederea proiecției și rectificării bugetare ;
9. Organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu ;
10. Organizarea și monitorizarea activității privind verificarea din punct de vedere medical a documentației specifice privind concediile medicale, dosarelor pentru verificarea formularelor europene, dispozitivelor medicale și îngrijirilor medicale la domiciliu;
11. Organizarea și monitorizarea activității Comisiei de Analiză a DRG ;
12. Asigurarea organizării și funcționării activității de prelucrare a dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice, inclusiv cele pentru programele naționale de sănătate pentru care aprobarea se acordă de comisiile de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Arad, respectiv al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
13. Asigurarea reprezentării Casei de asigurări de Sănătate Arad în toate comisiile mixte CAS – DSP – CJM ;
14. Elaborarea și asigurarea implementării planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale ;
15. Organizarea și monitorizarea activității de înregistrare, procesare și soluționare a dosarelor de evaluare întocmite de furnizori ;
16. Organizarea activității de gestionare a bazei de date privind furnizorii evaluați ;
17. Organizarea activității de monitorizare a programelor naționale de sănătate ;
18. Asigurarea și coordonarea prelucrării, verificării, centralizării și raportării indicatorilor specifici în forma și la termenele prevăzute de lege ;
19. Organizarea și planificarea activității de control a modului de derulare a programelor naționale de sănătate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare ;
20. Organizarea și monitorizarea activității de înregistrare, verificare și validare a raportărilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a programelor naționale de sănătate din punct de vedere al indicatorilor și achizițiilor, cu respectarea listei privind medicamentele și materialele sanitare aprobate pentru programele naționale de sănătate ;
21. Organizarea și monitorizarea activității de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacere a asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat ;
22. Elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor, respectiv creșterea gradului de satisfacere pentru asigurați ;
23. Elaborarea și fundamentarea criteriilor de priorizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu ;
24. Încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență ;
25. Analizarea, evaluarea și avizarea documentației privind eliberarea formularelor E, precum și a cererilor de rambursare a contravalorii serviciilor de care au beneficiat asigurații în baza regulementelor europene aplicabile în materia liberei circulații a persoanelor și a serviciilor;
26. Organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare și verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare eliberării medicamentelor care necesită aprobarea comisiilor terapeutice ;
27. Organizarea și monitorizarea prescripțiilor medicale pentru medicamentele a căror eliberare necesită aprobarea comisiilor de specialitate ;

28. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine ;

29. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special ;

30. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Arad, la solicitarea acestuia.

Art. 31. Activități și operațiuni specifice Serviciului Medical :

1. Urmărirea intereselor asiguraților cu privire la calitatea serviciilor acordate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relație contractuală cu Casa De Asigurări de Sănătate Arad :

a. Pe baza procedurilor prestabilite, verificarea corectitudinii documentelor întocmite de furnizorii de servicii medicale : fișe medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere, etc.;

b. Organizarea primirii centralizatoarelor lunare ale certificatelor de concediu medical, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic și efectuarea verificărilor necesare pentru acordarea avizului medical, validarea sau invalidarea lor, potrivit OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare și Normelor Direcției Medicale a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, utilizând un program informatic adecvat ;

c. În cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare, întocmirea notei de constatare pentru amânarea la plată datorită neacordării avizului medical ;

d. Organizarea evidenței tehnico-operative a operațiunilor de control prevăzute la punctele b și c ;

e. La solicitarea altor servicii, participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea serviciilor medicale ;

2. Monitorizarea calității serviciilor medicale acordate asiguraților, conform criteriilor de calitate prevăzute în Contractul – cadru și în Normele Metodologice de aplicare a acestuia :

a. Pe baza standardelor, protocoalelor de diagnostic și îngrijiri, a protocoalelor terapeutice sau a ghidurilor de bună practică medicală aprobate prin acte normative ale Ministerului Sănătății Publice, CMR și CMDR, validarea serviciilor medicale furnizate asiguraților. Validarea se va face cu ocazia participării Serviciului Medical la acțiunile de control care vizează și calitatea serviciilor medicale furnizate sau când sunt semnalate disfuncționalități în raportarea activității desfășurate în baza contractului de furnizare de servicii medicale. Validarea se face pe baza unor proceduri prestabilite;

b. Monitorizarea aplicării măsurilor din programul de îmbunătățire a calității serviciilor medicale la nivelul furnizorilor care nu îndeplinesc criteriile de calitate, cuprinse în contractul de furnizare de servicii medicale.

3. Participarea la activitatea Comisiilor terapeutice județene de aprobare a tratamentelor pentru bolile cronice și la cea de gestionare și transmitere a dosarelor pentru anumite boli cronice către și de la Comisiile de Experți ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate ;

4. Organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor de experți ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate ;

5. Pe baza procedurilor prestabilite, trimiterea rapoartelor la Casa Națională de Asigurări de Sănătate și primirea de la aceasta de rapoarte ;

6. Propunerea și transmiterea către Casa Națională de Asigurări de Sănătate a măsurilor de îmbunătățire a pachetului de servicii medicale de bază, minimal și facultativ ;

7. Efectuarea unor sondaje (chestionare) în vederea evaluării gradului de satisfacție al asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat și față de

activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Arad și elaborarea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și creșterea gradului de satisfacție al asiguraților;

8. Verificarea din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurilor invalidate de SNSPMS, prin participarea la Comisia de analiză a DRG ;

9. Analiza și întocmirea documentației din punct de vedere medical a formularelor E ;

10. Elaborarea și fundamentarea criteriilor de priorizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu ;

11. Analizarea concordanței dintre recomandarea unui dispozitiv medical și diagnosticul de pe biletul de trimitere, validând/invalidând cererea asiguratului.

Art. 32. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Programe de Sănătate:

1. Asigurarea transmiterii bugetelor aprobate de către Comisiile de specialitate și comunicate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate către unitățile derulatoare de programe naționale de sănătate ;

2. Colaborarea cu unitățile sanitare derulatoare la repartizarea sumelor alocate pentru finanțarea programelor de sănătate pe fila de buget proprie ;

3. Umărirea și controlul utilizării fondurilor aprobate pentru derularea programelor de sănătate repartizate județului, în baza contractelor încheiate ;

4. Verificarea și analizarea situațiilor prezentate de unitățile sanitare, respectiv: decontul pentru luna precedentă, cuprinzând numărul de bolnavi tratați, costul mediu pe bolnav, sumele achitate, conform copiei ordinului de plată (cu ștampila trezoreriei) cu care s-a achitat contravaloarea facturii pentru medicamente și/sau materiale sanitare specifice aprovizionate pentru luna precedentă, precum și cererea justificativă pentru luna în curs ;

5. Analizarea indicatorilor prezentați în decont și gradul de utilizare a resurselor puse la dispoziție anterior, în limita sumei prevăzute în contract, verificarea contravalorii facturii prezentate de unitatea prestatoare de servicii medicale pentru medicamentele și/sau materialele specifice aprovizionate pentru luna curentă în cadrul programelor de sănătate și întocmirea ordonanțării la plată în vederea decontării.

6. Transmiterea către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, a sumelor alocate de aceasta pentru fiecare program de sănătate și a sumelor utilizate de către unitățile sanitare care derulează programe de sănătate ;

7. Verificarea și validarea raportării centrului de dializă privat, transmițând în termen legal către Casa Națională de Asigurări de Sănătate documentele necesare decontării serviciilor prestate ;

8. Verificarea corectitudinii indicatorilor raportați de unitățile sanitare și a concordanței acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare ;

9. Monitorizarea, analizarea și centralizarea indicatorilor specifici și a cheltuielilor aferente fiecărui program de sănătate ;

10. Transmiterea Direcției Programe Naționale de Sănătate a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, de rapoarte cuprinzând situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare program de sănătate ;

11. Asigurarea transmiterii bugetelor aprobate de către Comisiile de specialitate și comunicate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate către unitățile derulatoare de programe naționale de sănătate ;

12. Controlul periodic al stocurilor de medicamente aflate în farmacii și raportarea la Casa Națională de Asigurări de Sănătate a disfuncționalităților ;

13. Verificarea încadrării valorice lunare a comenzilor într-un buget mediu lunar ;

14. Controlul efecturii și transmiterea în termen, la Casa Națională de Asigurări de Sănătate a altor situații suplimentare solicitate (ex : fundamentare bugetelor);

15. Organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

16. Realizarea trimestrial a controlului derulării programelor de sănătate la nivelul unităților sanitare. Controlul va urmări, în principiu, următoarele :

a. Încadrarea în bugetul aprobat, precum și măsura în care fondurile alocate au fost utilizate potrivit destinațiilor stabilite și au servit la realizarea obiectivelor propuse în subprogramul de sănătate respectiv ;

b. Respectarea de către persoanele implicate a responsabilităților legate de derularea subprogramelor de sănătate ;

c. Realitatea indicatorilor raportați ;

d. Acuratețea și validarea datelor colectate și raportate ;

e. Identificarea disfuncționalităților apărute în derularea programelor de sănătate și avansarea de propuneri de îmbunătățire a acestora.

17. În urma fiecărui control se va întocmi un raport care va fi discutat cu persoanele responsabile în derularea subprogramelor respective, în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități, urmând ca, în termen de 30 de zile, să se stabilească rezultatele finale ale controlului. În cazul în care casa de asigurări de sănătate identifică probleme ce nu pot fi soluționate la nivel local, acestea vor fi transmise spre soluționare direcțiilor coordonatoare din Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

Art. 33. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Evaluare Furnizori :

1. Asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare care funcționează la nivelul Caselor de Asigurări de Sănătate Arad ;

2. Participarea, prin reprezentanți, la activitatea Comisiilor de evaluare și la procesul de evaluare ;

3. Elaborarea Planului anual de evaluare a furnizorilor, pe care-l prezintă spre aprobare Medicului Șef și Presedintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Arad ;

4. Convocarea, ori de câte ori este necesar sau când Președintele Comisiei de evaluare o solicită, a membrilor acestor comisii ;

5. Colaborarea cu alte structuri ale Casei de Asigurări de Sănătate Arad în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective prevăzute de Ordinul Comun MSP/CNAS nr. 1211/325/2006 și de alte acte normative care reglementează domeniul său de activitate ;

6. Întocmirea răspunsurilor la sesizările primite și informarea furnizorilor în privința normativelor referitoare la evaluare și a datei când se efectuează vizita de evaluare ;

7. Gestionarea bazei de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice ;

8. Întocmirea și eliberarea tuturor documentelor rezultate în urma deciziilor comisiilor de evaluare.