CAS
BISTRIŢA NĂSĂUD

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
BISTRIŢA – NĂSĂUD
4400 – Bistrița , str. Grănicerilor , nr.5
tel : 0263/213256;213323;213393;213673;213376;213138;213745
fax : 0263/213201
e-mail : lili@cjasbn.bistrita.astral.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE BISTRITA NASAUD

Reactualizat in conformitate cu Organigrama CAS Bistrita Nasaud – aprobata prin Ordinul Presedintelui CNAS nr. 438/ 29.07.2013 , urmare reorganizarii .

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Casa de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud este instituție publică, de interes local, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate si care are ca principal obiect de activitate asigurarea funcționarii unitare şi coordonate a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local.

Art. 2. Casa de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud are sediul în localitatea Bistrita, str. Granicerilor nr.5 , şi funcționează în baza prevederilor Legii.nr.95 / 2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările ulterioare, ale statutului Casei de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, ale prezentului regulament de organizare şi funcționare, cu respectarea prevederilor legii şi a normelor elaborate de C.NA.S.

Art. 3. Casa de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud aplică politica şi strategia generală a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate în raza de competență.

Art. 4. Casa de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu menționarea şi a denumirii proprii.

SECȚIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE BISTRITA NASAUD

Art. 5 – Casa de Asigurari de Sanatate are urmatoarele organe de conducere:

- Presedinte –Director General ;
- Director Executiv al Directiei Economice;
- Directorul Executiv al Directiei Relatii Contractuale ;
- Directorul Executiv Adjunct - Medicul Sef ;

Art.6 – In subordinea Presedintelui Director General al Casei de Asigurari de Sanatate isi desfasoara activitatea :

- Directorul Executiv al Directiei Economice;
- Directorul Executiv al Directiei Relatii contractuale;
- Directorul Executiv Adjunct – Medicul Sef;
- Compartimentul Control ;
- Compartimentul Juridic, Contencios si Relatii Publice Purtator de cuvant ;
- Compartiment Resurse Umane ;
- Compartiment Tehnologia Informatiei ;

Art.7 - In subordinea Directorului Executiv al Directiei Economice isi desfasoara activitatea :

- Serviciul Buget, financiar, contabilitate;
- Compartimentul Administrare, contributii si creante si concedii medicale ;
- Compartiment Gestiune Asigurati si Carduri Nationale ;
- Compartiment Logistica si Achizitii Publice;

Art.8 – In subordinea Directorului Execuitiv Relatii contractuale isi desfasoara activitatea :

- Serviciul Planificare si Relatii cu Furnizorii pe domenii de asistenta medicala ;
- Compartiment planificare, verificare si monitorizarea prescriptii medicale si consum medicamente.
- Compartiment Relatii cu Asiguratii , Carduri Europene si Relatii Internationale .

Art.9 – In subordinea Directorului Executiv Adjunct - Medicului Sef isi desfasoara activitatea :

- Serviciul Medical ;
- Compartiment Programe de Sanatate ;
- Compartiment Evaluare Furnizori ;

SECȚIUNEA III

Capitolul 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud

Art.10 - Casa de Asigurări de Sănătate are următoarele atribuții:

- Colectarea atributiilor la fond pentru persoanele fizice , altele decat cele pentru care colectarea veniturilor se face de catre ANAF;
  decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către ANAF;
- Gestioneaza bugetul fondului aprobat de catre ordonatorul principal de credite CNAS , cu respectarea prevederilro legale in vigoare pentru asigurarea bunei functionari a sistemului de asigurari sociale de sanatate la nivel local;
- Gestionarea calitatii de asigurat pe baza evidentelor transmise de ANAF privind contributia de asigurari sociale de sanatate .
- Elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli precum si a celui de rectificare a bugetului anual;
- Elaborarea si publicarea raportului anual de activitate, execuției bugetare pe capitole si subcapitole si a planului de activitate pentru anul următor;
- Administrarea bugetelor proprii;
- Incheierea sau actualizarea protocoalelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurati , dintre CAS Bistrita Nasaud si institutiile locale care gestioneaza aceste date ;
- Administrarea bunurilor Casei de Asigurari de Sanatate Bistrita Nasaudconform prevederilor legale in vigoare;
- Negocierea si Contractarea serviciilor medicale cu furnizorii de servicii medicale in conditiile contractului-cadru.
- Negocierea si Contractarea serviciilor medicale cu furnizorii de servicii medicale in condițiile contractului cadru;
- Decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale in condițiile contractului - cadru;
- Monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate si nivelul tarifelor acestora ;
- Monitorizarea si controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
- Organizarea de licitații in vederea contractării unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor contractului - cadru;
- Asigurarea, in calitate de instituții competente, a activităților de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi in domeniul sanatatii, încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale si a altor prestații, in condițiile respectivelor acorduri internaționale;
- Efectuarea de sondaje in vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților si evaluarea interesului manifestat de aceştia fata de calitatea serviciilor medicale;
- Folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea si susținerea intereselor asiguraților;
- Inregistrarea si actualizarea datelor referitoare la asigurați si comunicarea către C.NA.S.;
- Furnizarea gratuita de informații, consultanta, asistenta in problemele asigurărilor sociale de sănătate si ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor si furnizorilor de servicii medicale;

- Organizarea si efectuarea controlului serviciilor medicale care se acorda asiguraților pe baza contractelor de furnizare servicii încheiate;
- Exercitarea altor atribuții prevăzute de acte normative in domeniul sanatatii.

Capitolul 2

Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud

Art. 11- Consiliul de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud :

Principalul rol al Consiliului de Administratie al CAS Bistrita Nasaud este organizarea strategiei privind urmarirea in principal a aspectelor majore referitoare la elaborarea, implementarea strategiei in domeniul asigurarilor sociale de sanatate la nivel local precum si urmatoarele atributii :

- Urmareste aplicarea strategiei in domeniul asigurarilor sociale de sanatate pe plan local :
- Aprobarrea proiectul statutului propriu elaborat în baza statutului-cadru;
- Avizarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli anuale aferente Fondului de asigurări sociale de sănătate;
- Aprobarea rapoartelor de gestiune trimestriale şi anuale, prerezentate de Preşedintele - Director General;
- Avizeaza politica de de contractare propusă de Preşedintele – Director General, cu respectarea contractului ~ cadru;
- Aprobarea programelor de actiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv a măsurilor de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Avizarea strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări de Sanatate ;
- Exercitarea altor atribuții prevăzute de lege.

Capitolul 3

Activitățile si operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul structurii de secretariat al Consiliului de Administrație

Art. 12 - Secretariatul are următoarele atribuții:

a.) Secretariatul Consiliului de Administratie

1. Asigurarea evidenței şi păstrării documentelor şi a corespondenței primite şi emise de Consiliul de Administrație;
2. Urmărirea respectării termenelor de întocmire şi prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
3. Convocarea în scris la sedinte a membrilor Consiliului de Administrație şi difuzarea materialelor cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei şedințe;

4. Pregătirea materialelor pentru şedințele Consiliului de Adrninistrație potrivit ordinii de zi stabilite;
5. Asigurarea consemnărilor desfăşurării şedințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale, redactând procesul verbal.
6. Furnizarea informațiilor şi documentelor solicitate de membri Consiliului de Administrație.
7. Furnizarea situatiilor, raportarilor informatiilor si documentelor solicitate de CNAS legate de activitatea membrilor Consiliului de Administratie .

b) Secretariatul Presedintelui Director General :

1. Primirea si inregistrarea corespondentei ;
2. Evidenta documentelor intrate si iesite prin registrul de intrari – iesiri;
3. Preluarea si directionarea apelurilor telefonice;
4. Multiplicarea documentelor ;
5. Expedierea corespondentei , prin scrisori/recomandate cu confirmare de primire;
6. Organizeaza inscrierea in audienta;

Capitolul 4
Atribuțiile Preşedintelui-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud

Art. 13 - Preşedintele - Director General este preşedintele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de sănătate, conduce activitatea Casei de Asigurări de Sănătate si este numit prin Ordin al Preşedintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate ;

- Preşedintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud este ordonator terțiar de credite în condițiile legii şi, în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management, urmărind execuția obiectivelor şi indicatorilor de performantă cuprinşi în contractul de administrare;
- Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate, precum şi pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Preşedintele - Director General emite decizii;
- Preşedintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unor persoane din aparatul propriu al Casei de Asigurări de Sănătate;
- Mandatul Preşedintelui - Director General inceteaza la expirarea acestuia prin demisie, revocare de către Preşedintele CNAS sau prin deces.

Art. 14 - Preşedintele - Director general al Casei de Asigurări de Sănătate are următoarele atribuții:

1. Asigura gestionarea si administrarea , in conditiile legii, a integritatii patrimoniului casei de asigurari de sanatate in limita mandatului incredintat;
2. Organizarea, planificarea, coordonarea , controlul si evaluarea activitatii tuturor strcuturilor din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Bistrita Nasaud ;
3. Implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul CAS Bistrita Nasaud ;
4. Stabilirea comisiei de implementare, gestionare si monitorizare a sistemului de control intern managerial , reactualizarea acestei comisii ori de cate ori este necesar , participarea la sedintele de luicru a acesteia.
5. Realizarea planului de management si sa urmareasca executia obiectivelor si indicatorilor de performanta prevazuti in anexa la contractul de management;
6. Sa elaboreze si sa aplice politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a acasei de asigurari de sanatate, in concordanta cu strategia CNAS in limita mandatului incredintat;
7. Sa selecteze, sa angajeze, sa promoveze, sa sanctioneze si sa concedieze personalul casei de asigurari de sanatate, cu respectarea dispozitiilor legale;
8. Planificarea resurselor umane in cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Bistrita Nasaud ;
9. Managementul functiilor publice si al celor contractuale;
10. Promovarea unei politici coerente de personal;
11. Sa actioneze pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al casei de asigurari de sanatate , initiind programe si masuri eficace pentru o buna gestiune a fondului national unic de asigurari sociale de sanatate la nivel local, in conditiile reglementarilor legale in vigoare in limita mandatului incredintat;
12. Sa nu transmita altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din mandatul incredintat si din prezentul contract de management, decat cu aprobarea prealabila a presedintelui CNAS;
13. Sa respecte atributiile prevazute de legislatia finantelor publice pentru ordonatorii de credite;
14. Sa angajeze si sa utilizeze fondurile in limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
15. Sa reprezinte casa de asigurari de sanatate in raporturile cu tertii;
16. Sa elaboreze planul de actiune pentru situatii speciale, cu aprobarea CNAS;
17. Sa respecte prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea confidentialitatii asupra datelor , informatiilor si documentelor referitoare la activitatea casei de asigurari de sanatate;
18. Sa incheie acte juridice in numele si pe seama casei de asigurari de sanatate, conform competentelor sale;
19. Sa prezinte lunar presedintelui CNAS situatia economico-financiara a casei de asigurari de santate , modul de realizare a obiectivelor si

indicatorilor , a proiectelor si programelor asumate, inclusiv masurile pentru cresterea performantei;

1. Sa stabileasca si sa ia masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii si pentru asigurarea pazei institutiei;
2. Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul casei de asigurari de sanatate , sub rezerva legalitatii lor;
3. Sa aplice normele de gstiune , regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;
4. Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si obiectivelor de catre personalul angajat al casei de asigurari de sanatate;
5. sa asigure elaborarea statutului propriu al casei de asigurari de sanatate , cu respectarea prevederilor legale in vigoare , ale statutului –cadru aproobat de CNAS;
6. Sa convoace consiliul de administratie al casei de asigurari de sanatate , sa conduca sedintele acestuia si sa urmareasca aducerea la indeplinire a obligatiilor , prevazute la art.287 din Legea nr. 95/2006, cu modificarile sicompletarile ulterioare;
7. Sa desemneze prin decizie un inlocuitor pentru perioadele in care nu este prezent in casa de asigurari de sanatate , cu aprobarea prealabila a presedintelui CNAS;
8. Sa indeplineasca toate demersurile , in limita sa de competenta , pentru respectarea drepturilor asiguratilor;
9. Sa organizeze si sa coordoneze activitatea de control a executiei contractelor de furnizare de servicii medicale;
10. Sa organizeze si sa coordoneze activitatea de urmarire si control al colectarii contributiilor la Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru persoanele fizice, altele decat cele pentru care colectarea se face de catre Agentia Nationala de Administratie Fiscala;
11. Sa propuna programe de actiuni de imbunatatire a disciplinei financiare , inclusiv executarea silita, potrivit legii;
12. Sa stabileasca modalitatea de contractare , cu respectarea contractului-cadru si in limitele mandatului incredintat.
13. Sa organizeze cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguratilor si sa propuna masuri in caz de nerespectare a acestora;
14. Alte atributii date de competenta sa de actele normative in vigoare si de contractul de management .

Capitolul 5

Activitățile si operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Preşedintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud

Art 15 - Activitățile si operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul **compartimentului de control :**

20. Elaboreaza proceduri operationale specifice activitatii proprii in baza cadrului procedural si a metodologiilor emise de Corpul de control;
21. Actualizarea planului anual de control in functie de modificarile legislative, organizatorice sau de alta natura intervenite, la solicitarea Presedintelui- Director General al CAS BN sau ale Presedintelui CNAS;
22. Organizarea si desfasurarea actiunilor de control conform competentelor stabilite de cadrul metodologic specific;
23. Realizarea planului anual de control ;
24. Constatarea nergularitatilor, contraventiilor si aplicarea sanctiunilor prevazute de lege .
25. Intocmirea rapoartelor de control si propunerea masurilor corective menite sa elimine iregularitatile si disfunctionalitatile constatate si supunerea spre aprobare presedintelui CAS BN ;
26. Urmarirea modului de implementare a masurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de Presedintele –Director general al CAS ;
27. Intocmirea periodica a raportarilor privind activitatea desfasurata .
28. Asigura si raspunde de confidentialitatea documentelor verificate cu ocazia controalelor desfasurate ;

Structurile teritoriale de control pot desfasura si activitati de control comune cu specialisti din alte case de asigurari de sanatate, in scopul eficientizarii activitatilor de control ce decurg din atributiile structurilor teritoriale de control.

Art. 16 - Activitățile si operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul **compartimentului Juridic, contencios si relatii publice - purtător de cuvânt.**

a.).activitati juridice:

1. îndrumarea şi asigurarea informării serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate în vederea aplicării şi respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
2. reprezentarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate 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, si al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor si documentelor inițiate la nivelul CAS ;
5. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare, Regulamentului Intern al Casei de Asigurări de Sănătate, Registrului Riscurilor;

6. Avizarea din punct de vedere al respectării legii al tehnicii legislative, si al corelării cu prevederile altor acte, normative a tuturor proiectelor actelor administrative emise de Preşedintele - Director General;
7. formularea de cereri pentru punerea in executare a sentințelor ramase definitive, irevocabile si executorii, in vederea recuperării sumelor datorate de către terți Casei de Asigurări de Sănătate;
8. întocmirea documentației necesare si transmiterea serviciilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate implicate, in vederea executării sentințelor ramase definitive, irevocabile si executorii date in defavoarea casei de asigurări de sănătate ;
9. formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact si legătura cu activitatea specifica a CAS;
10. colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea şi încetarea contractelor încheiate de Casa de Asigurări de Sănătate;
11. acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate sau în legătură cu activitatea acesteia, care angajează răspunderea patrimonială , contractuală , civilă , penală , disciplinară prezentate spre avizare conform legii;
12. întocmirea documentației corespunzătoare pentru actiunile/întampinarile înaintate de către CAS sau a celor in care casa este parte ;
13. solicitarea de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate a unor puncte de vedere, relații , acte , documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătoreşti, în dosarele unde aceasta este parte
14. analizarea si înaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate CAS si rezolutionate in acest sens de către Preşedintele - Director General ;
15. organizarea evidentei litigiilor pe spete in care CAS este parte, sintetizarea si organizarea periodica de raportări in vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Preşedintelui - Director General;

b.)activitati de relatii publice, purtator de cuvant

1. elaborarea strategiei de promovare a imaginii CAS si supunerea spre aprobare Preşedintelui - Director-General;
2. întocmirea şi actualizarea bazei de date cu jurnaliştii acreditați;
3. monitorizarea aparițiilor CAS în presă;
4. elaborarea zilnică a revistei presei;
5. realizarea periodică a analizei de imagine a CAS în presă;
6. elaborarea planului de masuri in vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări si supunerea aprobării CAS;
7. asigurarea afişării si actualizării informațiilor de interes public pe site-ul casei de asigurări de sănătate;
8. colaborarea cu toate structurile CAS în vederea identificării informațiilor cu valoare de ştire;

9. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii şi difuzarea materialelor de presă
10. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii şi difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
11. organizarea conferințelor şi evenimentelor de presă;
12. facilitarea relațiilor conducerii CAS cu reprezentanții mass- media;
13. organizarea şi desfăşurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
14. organizarea şi desfăşurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
15. organizarea şi desfăşurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE şi biroul de informații;
16. elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, in scopul informării conducerii;
17. organizarea activității de audiențe a conducerii CAS;
18. elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate şi activitatea specifică a CAS;
19. elaborarea şi aplicarea chestionarelor de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea CAS;

Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CAS este direct subordonată Presedintelui Director General ;

Art. 17 - Activitățile si operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul **compartimentului resurse umane :**

1. Realizează studii şi analize privind numărul de personal al Casei de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud, structura organizatorică, propune masuri de optimizarea activității serviciilor, optimizarea circuitului documentelor în cadrul CAS Bistrita Nasaud;
2. Inaintează propuneri privind organigrama Casei de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud in conformitate cu modificarile intervenite si legislatia in vigoare;
3. Verifică şi propune spre aprobare, statul de funcții al CAS Bistrita Nasaud şi operează modificările intervenite în structura acestuia, elaborând lunar statul de personal al CAS Bistrita Nasaud şi verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal;
4. Răspunde de activitatea de recrutare a forței de muncă (documentații concurs,dosare participare concurs),
5. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare şi Regulamentului de Ordine Interioară in colaborare cu Compartimentul Juridic si Contencios si toate celelalte compartimente din structura organizatorica a CAS Bistrita Nasaud;.
6. Urmăreşte si monitorizeaza modul de intocmire a fişelor de post pentru personalul CAS Bistrita Nasaud, colaborând în acest sens cu toate serviciile CAS Bistrita Nasaud şi urmăreşte reactualizarea acesteia;
7. Urmareste si monitorizeaza modul de intocmire a procedurilor operationale de lucru, a registrului de riscuri precum si a graficului de circulatie al documentelor , asigurand aplicarea intocmai a modificarilor legislative intervenite;

8. Intocmeşte deciziile de încadrare, promovare, numirea in funcție, procese verbale, note, referate date prin sarcina compartimentului Resurse Umane din partea Preşedintelui-Director General;
9. Asigura aplicarea intocmai a legislatiei in ceea ce priveste implementarea unor noi activitati , reorganizarilor in structura organizatorica sau a modificarilor legislative intervenite specifice caselor de asigurari de sanatate prin intocmirea documentatiilor necesare si supunerea lor spre aprobare ;
10. Face propuneri de redistribuire şi de promovare a personalului în cadrul CAS Bistrita Nasaud în funcție de necesitățile specifice ale CAS Bistrita Nasaud, de rezultatele evaluării personalului şi competențele respective,prezinta Presedintelui Director General al CAS fisele posturilor pentru fiecare din functiile publice vacante pentru care se organizeaza concurs in vederea stabilirii conditiilor specifice de participare la concurs.
11. Intocmeşte contractele de muncă ale angajaților CAS Bistrita Nasaud sau documentele de numire în funcții publice şi eliberează legitimații de serviciu;
12. Emite documente necesare salariatilor in vederea intocmirii dosarelor de pensionare , cu respectarea legislației în vigoare;
13. Eliberează acte care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat la CAS Bistrita Nasaud pe baza documentelor existente;
14. Eliberează adeverințe pentru personalul CAS Bistrita Nasaud, ca urmare a solicitării acestuia;
15. Realizeaza documentele necesare în vederea stabilirii drepturilor salariale, drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, maternitate şi alte drepturi de asigurări sociale;
16. Asigură evidența la zi operativă a personalului CAS Bistrita Nasaud – reactualizeaza in permanenta informatiile legate de salariatii CAS BN ;
17. Propune împreună cu şeful compartimentului în care urmează să-şi desfăşoare activitatea funcționarul public debutant, programul de desfăşurare a perioadei de stagiu;
18. Asigură întocmirea tabelului de avansări, promavari, pentru salariatii CAS BN – in vederea aplicarii prevederilor legale privind cariera functionarilor publici si a personalului contractual;
19. Comunică conducătorilor celorlalte compartimente, criteriile de performanță stabilite de Agentia Națională a Funcționarilor Publici pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor şi formularele rapoartelor de evaluare;
20. Coordonează şi monitorizează procesul de evaluare, umărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare asigurând asistență de specialitate evaluatorilor;
21. Planifică participarea funcționarilor publici la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare informând Preşedintele-Director General asupra rezultatelor evaluării şi calificativelor finale obținute:
22. Transmite documentele solicitate de Preşedintele Comisiei de disciplină, conform legii;
23. Colaborează cu toate serviciile CAS Bistrita Nasaud pentru buna desfăşurare a activității , cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, MMSS,..
24. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării resurselor umane şi a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate urmând respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice;

25. Verifică modul de aplicare a legislației privind funcția publică şi a funcționarilor publici în cadrul CAS Bistrita Nasaud;
26. Tine evidența funcțiilor publice şi a tuturor funcționarilor publici din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud;
27. Intocmeşte si gestioneaza permanent dosarul profesional al funcționarului public si a personalului contractual ;
28. Aduce la îndeplinire executarea, modificarea, întreruperea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici conform prevederilor legale;
29. In conformitate cu legislatia in vigoare asigura baza de date a functionarilor publici , si va transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la termenele stabilite raportarile conform machetelor solicitate referitoare la modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform legii;
30. Asigură păstrarea registrelor de decizii;
31. Participă la întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal raportată la CNAS;
32. Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal şi a numărului de posturi pe structură ;
33. Propune repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal conform Legii anuale a bugetului de stat;
34. Face propuneri de rectificare a bugetului pentru cheltuieli de personal la solicitarea CNAS, în urma analizării încadrării în alocațiile bugetare ;
35. Propune efectuarea virărilor de credite pentru cheltuieli cu salariile între elementele fondului de salarii cu respectarea încadrării în prevederile bugetare ;
36. Stabileşte fondul de premiere şi întocmeşte referatul de aprobare a repartizării acestuia;
37. Intocmeşte situația privind repartizarea stimulentelor pe structurile de specialitate ale CAS Bistrita Nasaud;
38. Intocmeşte declarațiile lunare privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul fondului pentru plata ajutorului de şomaj, cu respectarea încadrării in termenele legale ;
39. Intocmeşte situațiile statistice privind numărul mediu al salariaților şi a veniturilor salariale, costul forței de muncă, cu încadrarea în termen (S1, S2, S3….) ;
40. Intocmeşte situațiile privind numărul de personal repartizat pe funcții si utilizarea fondului de salarii conform HG nr.186/1995 solicitată semestrial de M.F.
41. Transmite la Banci discheta în vederea alimentării conturilor personale ale salariaților ;
42. Asigura acordarea drepturilor de salarizare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind salariile de bază şi celelalte drepturi salariale potrivit legii;
43. Gestioneaza si monitorizeaza evidenta invoirilor, concediilor de odihna si a concediilor medicale pentru salariatii CAS BN ;
44. Intocmeşte statele de plată pentru personalul CAS Bistrita Nasaud, membrii Consiliului de Administrație (colaboratori , dacă este cazul) pe baza deciziilor de încadrare sau numiri in functii publice ;
45. Stabileşte sporurile în conformitate cu actele normativeîin vigoare;
46. Intocmeste fişele fiscale FF1 si FF2 în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind impozitul pe venit;
47. Intocmeşte notele de acordare a ajutoarelor sociale – ajutor de deces;
48. Operează toate reținerile pe tipuri (imputări, rate, CAR, etc.)

49. Organizează şi stabileşte măsurile pentru respectarea normelor privind secretul de serviciu şi confidențialitate;
50. Eliberează adeverințe pentru salariații aflați în concediu medical, cu atestarea reținerilor privind contribuția de asigurări de sănătate, în vederea acordării asistenței medicale potrivit legii;
51. Realizează studii, analize şi prognoze privind încadrarea CAS în alocațiile bugetare;
52. Asigură formarea profesională a personalului propriu;

Compartimentul Resurse umane, este subordonat direct Presedintelui Director General si este coordonat si colaborează cu Direcția Resurse Umane din cadrul Casei Nationale de Asigurari de Sanatate.

Art. 18 - Activitățile si operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul **compartimentului tehnologia informatiei :**

a.)Tehnologia informatiei :

1. Aplicarea si menținerea masurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;

2. Exercitarea atribuțiilor privind asigurarea securității rețelei interne a CAS, administrarea serverelor antivirus, update-area acestora, distribuția actualizărilor la statiile din rețeaua CAS proprie;

3. Asigurarea condițiilor minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul CAS (condiții de climă, securitate şi monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);

4. Gestionarea utilizatorilor CAS şi a drepturilor acestora atât in rețeaua CAS cât şi în Sistemul SIUI-ERP. Întocmirea si implementarea unui plan privind alocarea de roluri descrise în Sistemul SIUI-ERP cu aprobarea Preşedintelui Director General;

5. Aplicarea procedurilor de back-up de date aplicabile la nivel CAS in Sistemul SIUI-ERP;

6. Aplicarea la nivel CAS a update-urilor si patch-urilor furnizate de către HP in cadrul SIUI-ERP;

7. Asigurarea activității de întreținere a tehnicii de calcul din CAS;

8. Elaborarea specificațiilor funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul;

9. Asigurarea desfăşurării activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;

10. Participarea la recepția de produse şi servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul CAS;

b.)SIUI

1. Implementarea si exploatarea SIUI;

2. Asigurarea evidentei livrărilor legate de Sistemul SIUI;

3. Aplicarea si menținerea masurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;

4. Aplicarea procedurilor de import de date in Sistemul SIUI aplicabile la nivel CAS;

5. Asigurarea relațiilor cu furnizorii de servicii medico-farmaceutice cu care CAS are relații contractuale în vederea respectării ce către aceştia a standardelor de raportare SIUI;
6. Asigurarea relațiilor cu angajatorii în vederea respectării de către aceştia a standardelor de raportare SIUI;
7. Asigurarea asistenței tehnice pentru exploatarea modulelor SIUI pentru salariații CAS si acolo unde sunt neclarități sau incidente declararea acestora pe Help Desk;
8. Realizarea de studii, analize, rapoarte, situații statistice prin exploatarea SIUI pentru CNAS si conducerea CAS;

Capitolul 6

Activitățile si operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Economice

Art .19 - Activitățile si operațiunile specifice Directorului Executiv al Direcției Economice :

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 si revizurirea Registrului de riscuri - secțiunea economica
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia şi programele Casei de Asigurări de Sănătate;
5. organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine
6. elaborarea planului de masuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal;
7. exploatarea SIUI si ERP ;
8. elaborarea planului de masuri privind eficientizarea activității de inregistrare si prelucrare a declarațiilor lunare depuse de angajatori;
9. organizarea si monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidenta asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivelu local si național;
10. elaborează planul de masuri privind eficientizarea colectării contribuțiilor in vederea realizării veniturilor prevăzute in buget;
11. organizarea si coordonarea activității de restituire a sumelor reprezentând indemnizatii de asigurări sociale conform legii;
12. elaborarea proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate;
13. coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute in buget;
14. organizarea si asigurarea evidentei contabile conform legislației in vigoare;
15. organizarea activității de evidențiere in contabilitate a tuturor operatiunilor legate de decontările externe;

16. organizarea si asigurarea efectuării plaților datorate conform legii, in limitele creditelor bugetare aprobate si la termenele prevăzute in angajamentele legale;
17. organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii;
18. elaborarea procedurilor de decontare a serviciilor medicale acordate in baza acordurilor internaționale la care statul roman este parte;
19. organizarea planului de masuri privind desfăşurarea, înregistrarea, prelucrarea corespondentei necesare pentru asigurarea plătii pentru servicii medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul roman este parte;
20. organizarea si coordonarea colectării, prelucrării si integrării datelor necesare fundamentării si realizării indicatorilor de performanta din planul de management;
21. elaborarea planului de masuri privind implementarea strategiei generale a CNAS aprobata la nivel local prin Planul de Management;
22. asigurarea respectării disciplinei financiare; .
23. elaborarea planului anual de achiziții publice;
24. organizarea activității de inventariere a patrimoniului;
25. elaborarea listei anuale de investiții;
26. organizarea si implementarea planului de masuri privind arhivarea documentelor " existente Ia nivelul CAS planului conform legii;
27. elaborarea si implementarea unui plan anual de transport;

Art. 20 - Activitățile si operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul **Serviciului buget, financiar , contabilitate:**

1. Elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al Casei de Asigurari de Sanatate pe baza centralizarii propunerilor prezentate de conducatorii de compartimente de specialitate , insotite de notele de fundamentare;
2. Intocmirea situatiilor pentru virarea si modificarea de fonduri intre subdiviziunile clasificatiei bugetare si intre trimestre, pe baza propunerilor de la compartimentele de specialitate si in conformitate cu prevederile legale;
3. Informarea lunara a conducerii Casei de Asigurari de Santate asupra incasarilor la Fondul de Asigurari de Sanatate;
4. Informarea zilnica asupra existentei disponibilitatilor banesti necesare efectuarii platilor catre furnizorii de servicii medicale, farmaceutice si a furnizorilor de dispozitive medicale precum si celor din activitatea proprie (materiale, salarii si concedii medicale);
5. Urmarirea zilnica a incadrarii in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat al platilor nete de casa;
6. Completarea registrului proiectelor de operatiuni prevazute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv de catre persoana desemnata prin decizie;
7. Intocmirea situatiilor lunare cu privire la contul de executie si bugetul de venituri si cheltuieli, (prevederilor bugetare, platilor nete de casa si cheltuiala efectiva) si transmiterea lor la C.N.A.S;

8. Intocmirea si trasmiterea lunara la C.N.A.S. a cererii de deschidere de credite pentru servicii medicale, activitate proprie (materiale, salarii) si concedii medicale, conform propunerilor inaintate de compartimentele de specialitate;
9. Participarea la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale;
10. Asigurarea intocmirii si actualizarea procedurilor de lucru pentru activitatile din domeniul propriu de activitate;
11. Tinerea evidentei platilor de casa la activitatea proprie (materiale, salarii), concedii medicale si servicii medicale precum si a veniturilor incasate , prin intocmirea fiselor bugetare si a contului de executie;
12. Urmarirea incadrarii in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat a platilor nete de casa;
13. Intocmirea si transmiterea la CNAS a esalonarii platilor pentru toate domeniile de activitate aferente lunii urmatoare ;
14. Intocmirea si transmiterea lunara la CNAS a situatiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal, executia programelor de sanatate pe surse de finantare, situatia platilor restante inregistrate, situatiei lunare a stimulentelor incasate de la CNAS si cele constituite la nivelul CAS ;
15. Transmiterea la C.N.A.S. a tuturor situatiilor necesare ;
16. Verificarea lunara a introducerii datelor contabile in sistemul ERP;
17. Conducerea evidentei contabile in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigurarea efectuarii corecte si la zi a inregistrarilor;
18. Inregistarea cronologica si sistematica a tuturor operatiunilor patrimoniale in registrul jurnal;
19. Asigurarea fazei finale a executiei bugetare (plata cheltuielilor) si asigurarea inregistrarii ordinelor de plata in registrul unic de plati.
20. Verificarea extrasului de cont pentru toate operatiunile;
21. Inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii si a casarii obiectelor de inventar si scoaterea din functiune a mijloacelor fixe in urma efectuarii inventarierii anuale a patrimoniului institutiei;
22. Completarea registrului inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere;
23. Asigurarea intocmirii, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
24. Intocmirea documentatiei pentru derularea prin trezorerie a operatiunilor legate de efectuarea cheltuielor pentru investii;
25. Intocmirea in termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare a balantei lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice ;
26. Verificarea in balanta lunara a rulajelor si soldurilor ce reflecta obligatiile de plata ale institutiei;
27. Intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale;
28. Urmarirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie precum si a serviciilor medicale;
29. Urmarirea justificarii in termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuielile materiale si deplasari;

30. Urmarirea respectarii prevederilor regulamentului operatiunilor de casa si depozitarea corespunzatoare a incasarilor zilnice ;

Art. 21 - Activitățile si operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul **compartimentului Administrare, contributii si creante si Concedii Medicale :**

1. Organizarea si coordonarea activitatii de administrare, contributii si creante ;
2. Inregistrarea, prelucrarea , evidenta, validarea documentelor justificative privind stabilirea calitatii de asigurat si eliberarea adeverintelor de asigurat ;
3. Organizarea bazei de date oprivind evidenta asiguratilor din judetuil Bistrita Nasaud;
4. Monitorizarea activitatii de evidenta si gestiune asigurati in vederea transmiterii datelor actualizate la nivelul structurilor din cadrul CAS ;
5. Preluarea si verificarea cererilor in vederea eliberarii cardului de asigurat.;
6. Prelucreaza extrasele de cont si chitantele care fac dovada platii FNUASS de catre persoanele fizice , cu evidentierea pe surse si categorii a incasarilor , intocmirea zilnica a situatiei acestora ;
7. Solutionarea corespondentei repartizate compartimentului in legatura cu solicitarile asiguratilor;
8. Solutionarea corspondentei repartizate compartimentului din punct de vedere juridic;
9. Elaboreaza, gestioneaza si reactualizeaza de cate ori se impune procedurile operationale de lucru specifice compartimentului ;
10. Organizarea şi conducerea evidenței analitice şi sintetice în afara bilanțului a debitorilor la FNUASS;
11. Actualizarea evidentei debitorilor la fond;
12. Emiterea deciziilor de impunere cf. art. 86 din O.G. nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala prin stabilirea din oficiu a contributiilor la FNUASS in conditiile art. 83 (4) si comunicarea actului administrativ – fiscal prin modalitatile stabilite la art.44 din acelasi act normativ.
13. Organizarea activităților cu privire la înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidenta decontarea si corespondenta documentelor privind indemnizatiile de asigurări sociale de sanatate.
14. Primirea si verificarea cererilor din partea angajatorilor pentru recuperarea sumelor reprezentand indemnizatii achitate care depasesc obligatia lunara de plata a contributiei pentru concediu si indemnizatii ;
15. Intocmirea documentatiei necesare conform legislatiei in vigoare pentru restituirea sumelor reprezentand indemnizatii achitate care depasesc obligatia lunara de plata a contributiei pentru concedii si indemnizatii.
16. Organizarea activităților cu privire la înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidenta decontarea si corespondenta documentelor privind indemnizatiile de asigurări sociale de sanatate.
17. Parcurgerea etapelor de restituire catre angajatori, persoane juridice, a sumelor reprezentand indemnizatii platite asiguratilor, ce depasesc suma contributiilor datorate de catre acestia in luna respectiva si care se suporta din bugetul FNUASS . In acest scop verifica certificatele de concedii medicale si declaratiile

angajatorilor , realitatea si legalitatea valorilor inscrise in documente , concordanta intre declaratia angajatorilor si certificatele CM ;

18. Identificarea debitorilor la fond în baza datelor privind evidența contribuabililor persoane fizice, şi/sau declarațiilor depuse de către aceştia, precum şi altor documente întocmite de organele de specialitate.
19. Elaboreaza, gestioneaza si reactualizeaza de cate ori se impune procedurile operationale de lucru specifice compartimentului ;
20. Intocmeste , numeroteaza si arhiveaza dosarele din cadrul compartimentului administrare , contributii si creante;
21. Realizeaza orice alte atributii incredintate de conducerea ierarhica;

Art. 22 - Activitățile si operațiunile specifice care se desfăşoară la nivelul **Compartimentului Gestiune Asigurati si Carduri Nationale :**

1. Gestionarea si monitorizarea bazei de date a asiguratilor in baza documentelor prezentate de catre contribuabili legate de dobandirea calitatii de asigurat : persoane fizice autorizate (documente) , asociati unici (documente), nesalariati , elevi, studenti , lauze, PNS ;

2. Opereaza in baza de date personale asigurate pe baza documentelor justificative de puse de catre acestia: persoanele fizice autorizate, asociati unici, nesalariati, elevi, studenti , lauze , PNS, co-asigurati (de pensionari, crestere copil, persoane fizice autorizate, someri, asociati unici ,)

3.) Se vor realiza toate demersurile in vederea realizarii etapelor premrgatoare in vederea distribuirii cardurilor nationale de sanatate in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 900 /2012 , carduri care vor inlocuii adeverinta care dovedesta calitatea de asigurat;

4.) Vor gestiona distribuirea cardurilor electronice de sanatate pe masura producerii lor si personalizarii lor pe judete si pentru fiecare medic de familie ;

5.) Gestionarea si monitorizarea predarii cardurilor nationale de sanatate medicului de familie aferent listei sale de asigurati , urmand ca medicul de familie sa distribuie pe parcursul a 3 luni ;

6.) Aplicarea prevederilor legale si realizarea oricaror altor sarcini ce deriva din Regulamentul de Organizare si functionare al CAS BN ;

7.) Elaboreaza, gestioneaza si reactualizeaza de cate ori se impune procedurile operationale de lucru specifice compartimentului ;

8.)Intocmeste , numeroteaza si arhiveaza dosarele din cadrul compartimentului administrare , contributii si creante;

9.) Realizeaza orice alte atributii incredintate de conducerea ierarhica;

Art. 23 - Activitățile si operatiunile specifice care se desfăşoară la nivelul **Compartimentului Logistica si Achizitii Publice :**

1. organizarea, coordonarea si efectuarea activităților de întreținere, efectuare de reparații curente si capitale in cadrul casei;
2. organizarea, coordonarea si efectuarea activității de inventariere anuala a patrimoniului;

3. realizarea si coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare si utilizare a parcului auto al instituției;
4. urmarirea incadrarii in cotele de combustibil alocate, asigurarea efectuarii transporturilor stabilite de catre conducerea CAS B-N;
5. elaborarea planului de paza al obiectivelor si bunurilor din cadrul instituției;
6. monitorizarea repartizării salariaților şi a mijloacelor fixe în spatiile de lucru din sediu;
7. organizarea si monitorizarea activității de efectuare a cheltuielilor curente de functionare de natura administrativa;
8. organizarea si monitorizarea verificării, exploatării corecte, reglării, întreținerii şi reparării instalațiilor, dotărilor şi echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției,;
9. asigurarea instruirii si respectării normelor in domeniul situatiilor de urgenta (apararea impotriva incendiilor si protectie civila), precum si cele referitoare la securitatea si sanatatea in munca;
10. organizarea si efectuarea aprovizionarii, receptionarii, manipularii, depozitarii, distribuirii si tinerea evidentei contabile a materialelor consumabile,de intretinere, tipizate si a altor bunuri;
11. asigurarea aprovizionarii, receptionarii, depozitarii, distribuirii către furnizorii de servicii medicale si tinerea evidentei contabile a formularelor cu regim special (rețete, concedii medicale, bilete de trimitere);
12. organizarea si urmarirea activitatatii comisiei de casare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si materialelor care indeplinesc conditiile de casare;
13. organizarea exercitarii controlului si avizarii privind realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor prin care sunt angajate cheltuieli care privesc serviciul logistica;
14. organizarea si efectuarea activitatii de angajare si ordonantare a cheltuielilor specifice serviciului logistica, in limita creditelor aprobate;
15. organizarea si efectuarea activitatii de primire, inregistrare, repartizare a corespondentei, a lucrarilor de secretariat la nivelul CAS B-N, precum si de predare a corespondentei la destinatarii din municipiu si expedierea prin posta a corespondentei externe.
16. Transmiterea catre CNAS a situatiilor solicitate
17. Raportarea la Imprimeria Nationala a stocurilor, vanzarilor si a comenzilor pentru formularele cu regim special;
18. Introducerea in modulele ERP-SIVECO a datelor privind activitatea interna, intocmirea NIR-urilor, bonurilor de consum, situatie intrari-iesiri si rularea lunara a balantei de materiale si si a fiselor de magazie;
19. Calcularea cotei parti pentru consumul de gaze naturale, intocmirea facturilor si urmarirea incasarii acestora, pentru spatiile care sunt racordate la centrala termica a CAS B-N
20. Organizarea, coordonarea si efectuarea activității de achiziții publice de bunuri si servicii in conformitate cu prevederile legale realizate pentru CAS B-N;

21. Asigura aplicarea prevederilor legale si efectuarea achizitiilor pe SEAP;
22. Redactarea planului anual de achiziții pe baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele de specialitate din cadrul CAS B-N si tinand cont de fondurile aprobate;
23. Redactarea planului anual de investiții conform legii;
24. Intocmirea programului de achizitii urmarind incadrarea in bugetul aprobat, monitorizarea derularii acestuia si modificarea lui ori de cate ori este nevoie;
25. Organizarea, administrarea şi asigurarea protecției fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare şi Nomenclatorului arhivistic aprobat;
26. Organizarea si efectuarea activitatii de analizare, de intocmire a formelor prevazute de lege si de predare la unitatile de recuperare, a dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare;

Capitolul 7

Activitățile si operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Relații Contractuale

Art 24. - **Activitățile si operațiunile specifice Directorului Executiv al Direcției Relații Contractuale:**

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 si revizuirea registrului de riscuri - secțiunea relații contractuale;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse in strategia şi programele Casei de Asigurări de Sănătate;
5. organizarea si coordonarea colectării, prelucrării si integrării datelor necesare fundamentării si realizării indicatorilor de performanta din planul de management;
6. organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. implementarea si exploatarea la capacitate a modulelor SIUI aplicabile activitatilor specifice din subordine;
8. elaborează si supune spre aprobare Preşedintelui - Director general strategia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale si asigura punerea in aplicare a acesteia;
9. organizarea si coordonarea activității Comisiilor de la nivelul CAS si a Comisiilor mixte cu privire la punerea in aplicare a prevederilor actelor normative in vigoare in legătura cu stabilirea necesarului de furnizori;
10. organizarea, coordonarea controlul si evaluarea activităților privind negocierea, contractare, modificarea, derularea si încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;

11. organizează si asigura activitatea de primire, înregistrare, verificare dpdv al existentei, conformității si valabilității documentației depusa de furnizori in vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
12. organizarea, coordonarea controlul si evaluarea activităților privind încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice si/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu si fara contribuție personala si recunoaşterea biletelor de trimitere pentru internare precum si incheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistenta;
13. organizează si gestionează baza de date privind evidenta contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
14. organizarea si monitorizarea activității privind primirea, înregistrare, verificarea si validarea dpdv al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunarea privind serviciile medicale, medicamentele si dispozitivele medicale realizate de furnizori in baza contractelor incheiate;
15. organizarea si asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare dpdv al existentei, conformității si valabilității raportărilor depuse de furnizori in vederea decontării serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale prestate in baza contractelor incheiate;
16. organizarea si monitorizarea activităților de verificare a existentei angajamentelor legale, a realității sumei datorate si a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operațiunile respective;
17. organizarea si monitorizarea desfăşurării activităților privind intocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonantarilor la plata a serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale;
18. organizarea si gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale raportate, validate si decontate
19. întocmeşte periodic documentația in vederea intocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
20. organizarea si monitorizarea desfăşurării activităților privind intocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate in baza formularelor si a cardurilor europene;
21. aborarea procedurilor de decontare a serviciilor medicale acordate in baza acordurilor internaționale la care statul roman este parte;
22. organizarea planului de masuri privind desfăşurarea, înregistrarea, prelucrarea corespondentei necesare pentru asigurarea plătii pentru servicii medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul roman este parte;
23. elaborarea planului de masuri privind implementarea strategiei generale a CNAS aprobata la nivel local prin Planul de Management;
24. elaborarea documentației privind fundamentarea in vederea proiecției si rectificării bugetare;
25. organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu;
26. organizarea activității de monitorizare a prescrierilor, procurarii si decontarii dispozitivelor medicale;

27. organizarea activității de monitorizare a acordarii serviciilor de ingrijiri medicale la domiciliu si ingrijiri paliative la domiciliu, a modalitatii de plata ale acestora;
28. organizarea si monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare dpdv al existentei, conformității si valabilității documentației necesare aprobării unui dispozitiv medical;
29. organizarea si monitorizarea activității de primire, inregistrare, verificare dpdv al existentei, conformității si valabilității documentației necesare aprobării serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu si ingrijiri paliative la domiciliu;
30. organizarea si monitorizarea activității de redactare si eliberare a deciziilor de aprobare a dispozitivelor medicale, a serviciilor de ingrijiri medicale la domiciliu si ingrijiri paliative la domiciliu;
31. elaborarea si asigurarea implementării planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale,
32. organizarea si monitorizarea activității de înregistrare, procesare si soluționare a dosarelor de evaluare întocmite de furnizori;
33. organizarea activității de gestionare a bazei de date privind furnizorii evaluați;
34. organizarea şi urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate şi acționează pentru respectarea acesteia;
35. efectuarea de propuneri privind necesarul şi programele de pregătire şi perfecționare profesională a personalului din subordine;
36. aprobarea fişelor de post întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini şi limite de competență şi ia măsuri pentru completarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice directorului executiv DRC;
37. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
38. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
39. efectuarea de propuneri către Preşedintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
40. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate şi secretul documentelor cu regim special;
41. participarea cu rol consultativ la şedințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Bistrita-Nasaud la solicitarea Presedintelui Director General.

Art .25 - Activități si operațiuni specifice care se desfăşoară in cadrul **serviciului Planificare si Relatii cu furnizorii pe domenii de asistenta medicala:**

a) <u>Domeniul relațiilor cu furnizorii:</u>

a.1) Activități (operațiuni) specifice pentru contractare, pentru toate domeniile de asistență

a.1.1) Desfasurarea activităților privind încheierea contractelor şi activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor :

- Primirea şi înregistrarea documentelor furnizorilor de servicii solicitanți ai relației contractuale cu CAS Bistrița-Năsăud
- Verificarea documentației depuse şi stabilirea eligibilitătii furnizorului
- Solicitarea şi obținerea informațiilor necesare înaintea întocmirii propunerii de angajare a unei cheltuieli de la Biroul Buget Finanțe, Contabilitate , referitoare la:
    - credite bugetare aprobate (cont 940)
    - credite bugetare angajate (cont 950)
    - disponibil de credite ce mai poate fi angajat, pentru fiecare subcapitol al clasificației bugetare aprobate.
- Redactarea şi finalizarea contractelor(proiecteleor de angajamente legale) cu furnizorii de servicii medicale în conformitate cu legislația în vigoare şi cu încadrare în bugetul alocat de Casa Naționala de Asigurări de Sănătate;
- Se asigură obținerea vizelor şi a semnăturilor
- Ținerea evidentei contractelor încheiate,printr-un registru cu această destinație;
- Prelucrarea informatică prin aplicația SIUI a datelor contractuale
-

a.1.2) Încheierea a convențiilor privind:

- Eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice ambulatorii
- Eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații paraclinice ambulatorii
- Eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu şi fără contribuție personală
- Recunoasterea biletelor de trimitere pentru internare

- Primirea şi înregistrarea documentelor furnizorilor de servicii solicitanți,aflați în situațiile prevăzute de Contractul-cadru şi Normele metodologice pentru aprobarea acestuia,în vederea încheierii convențiilor cu CAS Bistrița-Năsăud
- Verificarea documentației depuse şi stabilirea eligibilitatii furnizorului de servicii în sensul întocmirii convenției/lor.
- Redactarea şi finalizarea convențiilor cu furnizorii de servicii medicale în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Se asigură obținerea vizelor şi a semnăturilor
- Ținerea evidenței conventiilor încheiate, printr-un registru cu această destinație
- Prelucrarea informatică prin aplicatia SIUI a datelor convențiilor

a.2) Activități (operațiuni) specifice pentru monitorizarea contractelor/convențiilor încheiate, pentru toate domeniile de asistență :

- Controlarea periodică şi actualizarea pe parcursul derulării, prin încheierea de acte adiționale, a contractelor/convențiilor de furnizare de servicii pe domenii de asistență medicală.
- Verificarea periodică şi actualizarea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor/convențiilor pentru furnizarea serviciilor pe domenii de aistență medicală .

- Urmarirea derulării contractelor cu furnizorii de servicii medicale ,în sensul indicatorilor care au fost avuți în vedere la întocmirea contractelor.
- Participarea în echipă la verificarea în teren a modului de derulare a contractelor, a respectării clauzelor contractuale de către furnizori, conform planificării aprobate de conducerea CAS Bistrița-Năsăud ;
- Participarea la întâlnirile cu reprezentanții furnizorilor de servicii medicale, organizate de CAS Bistrița-Năsăud respectiv DSP Bistrița-Năsăud.
- Efectuarea şi ținerea evidenței angajamentelor bugetare şi legale pentru servicii medicale , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Analizarea şi prelucrarea indicatorilor de activitate ai unităților sanitare aflate în relație contractuală cu CAS Bistrița-Năsăud
- Primirea raportărilor statistice lunare şi trimestriale ale furnizorilor de servicii medicale,pe baza formularelor aprobate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, precum şi pe suport magnetic;
- Asigurarea păstrării evidenței raportarilor statistice pe fiecare furnizor de servicii aflat în relație contractuală cu CAS Bistrița-Năsăud
- Informarea furnizorilor perivind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale

a.3) Activități (operațiuni) specifice pentru decontare, pentru toate domeniile de asistență

- Asigurarea decontarii serviciilor, în limita nivelurilorlor contractuale şi a serviciilor furnizate,sens în care se procedează la:
    - Primirea şi înregistrarea documentelor justificative(raportările) intocmite pe propria raspundere de către furnizorii de servicii
    - Validarea deconturile statistice lunare şi după caz, trimestriale ale furnizorilor de servicii raportate conform programelor SIUI şi instiintrarea furnizorilor de servicii în acest sens;
    - Verificarea legalității şi modului de întocmire a documentelor justificative precum şi a corectitudinii indicatorilor raportați
    - Verificarea existenței angajamentelor legale,a realității sumei datorate şi a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
- Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator)pentru inițierea ordonanțării la plată.
- Întocmirea situației financiare centralizate pe fiecare furnizor de servicii (contractat, realizat, finantat, etc.), lunar, trimestrial, anual;

a.4) Activități specifice pentru unele forme de asistență:

a.4.1. Asistența primară:

- Gestionarea şi actualizarea bazei de date referitoare la persoanele înscrise pe lista medicilor de familie

<u>a.4.2 Farmacii:</u>

- Actualizarea listelor de medicamente

- Verificarea prescripțiilor de medicamente cu şi fără contribuție personala prin prisma respectării dispozițiilor Contractului-cadru şi a Normelor metodologice de aplicare ale acestuia.

a.5) Alte activități în cadrul relației cu furnizorii:

- Centralizarea şi ținerea evidenței pe case de asigurări de sănătate a beneficiarilor de servicii medicale;
- Centralizarea şi ținerea evidenței cetățenilor străini care beneficiază de servicii medicale, conform acordurilor încheiate de România cu alte state, precum şi a titularilor de carduri europene emise de unul din statele membre ale U.E.;
- Participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al institutiei;
- Urmărirea respectarii prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Asigurarea corectitudinii şi transmiterea la timp a raportărilor statistice solicitate de CNAS;
- Urmărirea încadrarea cheltuielilor în limitele bugetului de venituri şi cheltuieli stabilit de CNAS;
- Asigurarea respectării procedurilor de lucru şi control scrise, pentru activitățile desfăşurate pe domeniile de asistență medicală.
- Asigurarea respectarii circuitului documentelor în cadrul institutiei,pentru documentele în care este implicat serviciul;
- Verificarea biletelor de trimitere eliberate pentru asistența ambulatorie clinică,investigații ambulatorii paraclinice şi respectiv internare.
- Asigurarea şi păstrarea confidențialității datelor aferente instituției,din sfera de competență a serviciului.
- Efectuarea corespondenței cu furnizorii în ceea ce priveşte respectarea clauzelor contractuale, problematica documentelor de decontare a serviciilor medicale raportate,
- Derularea activitații de reconstituire a sumelor decontate furnizorilor de servicii pentru cazurile de accidente de munca şi boli profesionale,sens în care se poarta corespondență cu Casa Județeană de Pensii, Bistrița-Năsăud şi se facturează acesteia pentru decontare serviciile validate,conform actelor normative in vigoare.

b)Domeniul planificării :

- Elaborarea şi gestiunea statisticilor bazate pe indicatori specifici
- Elaborarea de studii privind ajustarea inegalitatilor în alocarea fondurilor pe diferite categorii de cheltuieli şi întocmirea docuentației specifice în vederea solicitarilor de modificare adresate CNAS
- Analiza şi fundamentarea propunerilor privind îmbunătățirea performanței economice a CAS Bistrița-Năsăud
- Realizarea prognozei economico-financiare,conform clasificației bugetare,în vederea efectuării şi fundamentării proiectiilor de buget.
- Realizarea de studii de evaluare privind impactul măsurilor aplicate în vederea creşterii performanței instituționale

- Elaborarea de recomandări asupra modalităților de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli
- Realizarea de previziuni pe termen lung şi recomandări pentru îmbunatățirea mecanismelor financiare de funcționare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivelul Județului Bistrița-Năsăud
- Identificarea modalităților de corelare a nevoilor de finanțare cu fondurile alocate prin bugetul anual,pe care le supune Directorului Relații Contractuale şi Preşedintelui director-general

Art .26 - Activitățile si operațiunile specifice **Compartimentului Relatii cu Asiguratii , Carduri Europene si Relatii Internationale ;**

Relatii cu Asiguratii :

1. Informarea corecta a asiguratilor cu privire la drepturile si obligatiile acestora in vederea obtinerii serviciilor medicale de care acestia au nevoie;

2. Directionarea spre compartimentele specializate ale CAS pentru obtinerea documentelor sau a informatiilor solicitate;

3. Actioneaza pentru respectarea drepturilor si obligatiilor asiguratilor, inclusive prin verificarea /validarea calitatii de asigurat/couasigurat;

2. Furnizeaza asiguratilor informatiile de interes general prin comunicarea modului de acces la materiale de infomare- documentare sau comunicandui-se verbal infomatiile specifice care fac obiectul de activitate al compartimentului ;

Carduri Europene si Relatii Internationale

1.Constituirea si administrarea, bazei de date referitoare la evidenta asiguraților cetățeni romani şi ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate sociala precum si acordurilor, protocoalelor, convențiilor si intelegerilor cu prevederi in domeniul sanatatii la nivelul CAS;

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

3. Informarea asiguraților cu privire la regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, pentru asigurarea egalității de tratament între cetățenii statelor membre UE/SEE, acordarea aceloraşi drepturi şi impunerea aceloraşi obligații de securitate socială între cetățenii proprii şi cei ai altor state membre, care se deplasează în interiorul Uniunii Europene;

4. Aplicarea legislației privind eliberarea cardului european şi gestiunea aplicației informatice de eliberare a cardului european de asigurări sociale de sănătate;

6. Aplicarea legislației privind eliberarea formularelor utilizate în cadrul regulamentelor europene de securitate socială şi gestiunea aplicării prevederilor acestor regulamente în circulația formularelor între instituțiile competente din țările UE;

7. Elaborarea , gestionarea si reactualizarea procedurilor operationale de lucru de cate ori este necesar urmare modificarilor legislative sau implementarii unor noi obiective in cadrul compartimentului ;

8. Gestionarea dosarelor specifice compartimentului, numerotarea si arhivarea acestora in conformitate cu prevederile legale;

Capitolul 8
Activitățile si operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Directorului Adjunct – Medic Sef

Art. 27 - Activitățile specifice Directorului Executiv Adjunct Medicului Sef :

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. Implementarea SIUI in conformitate cu activitatile si operatiunile specifice din subordine;
3. Organizarea activității privind elaborarea si revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum si monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
4. Organizarea activității privind elaborarea si revizuirea registrului de riscuri - secțiunea Medic Sef;
5. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia şi programele Casei de Asigurări de Sănătate;
6. Organizarea si coordonarea colectării, prelucrării si integrării datelor necesare fundamentării si realizării indicatorilor de performanta din planul de management;
7. Organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
8. Organizarea si monitorizarea activităților de verificare a respectării criteriilor de calitate in acordarea serviciilor medicale;informarea furnizorilor si asiguratilor ori de cate ori este nevoie cu privire la drepturile asiguratilor si optimizarea accesului acestora la servicii medicale si medicamente;
9. Elaborarea documentației privind fundamentarea in vederea proiecției si rectificării bugetare;
10. Organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu;
11. Organizarea si monitorizarea activității privind verificarea modului de acordare a concediilor medicale si de eliberare a certificatelor de concediu medical,verificarea si validarea documentelor specifice in vederea eliberarii formularelor europene;
12. Organizarea si monitorizarea activității Comisiei de Analiza a DRG
13. Organizarea comisiilor terapeutice de la nivelul CAS; informarea membrilor cu privire la modificarile legislative aparute cu referire la activitatea comisiilor teritoriale si circuitul documentelor si dosarelor medicale pentru aprobarea tratamentului specific.
14. Organizarea si monitorizarea activității de primire, inregistrare, verificare al existentei, conformității si valabilității documentelor necesare eliberării medicamentelor care necesita aprobarea comisiilor terapeutice;
15. Asigurarea organizării si funcționarii 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 da prin comisiile de la nivelul CAS, respectiv CNAS; gestionarea bazei de date privind pacientii care beneficiaza de medicamente aprobate prin comisii.

16. Reprezentarea casei de asigurări de sănătate in comisiile mixte CAS-DSP-CJM prin decizia presedintelui director-general.
17. Organizarea activitatii de monitorizare a programelor de sănătate;
18. Asigurarea si coordonarea prelucrării, verificării, centralizării şi raportării indicatorilor specifici in forma si la termenele prevăzute de lege;
19. Organizarea si planificarea activității de control a modului de derulare a Programelor naționale de sănătate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale in vigoare;
20. Organizarea de anchete de evaluare privind gradul de satisfactie a asiguraților fata de serviciile medicale de care au beneficiat;
21. Organizarea procesului de evaluare a furnizorilor de servicii medicale, dispozitive medicale, medicamente si materiale sanitare;
22. Gestionarea bazei de date privind furnizorii evaluati.
23. Elaborarea si implementarea unui plan de masuri privind imbunatatirea calității serviciilor, respectiv creşterea gradului de satisfactie a asiguraților privind modul in care au beneficiat de servicii medicale;
24. Elaborarea si fundamentarea criteriilor de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale si a serviciilor de ingrijiri la domiciliu;
25. Organizarea comisiilor terapeutice de la nivelul CAS; informarea membrilor cu privire la modificarile legislative aparute cu referire la activitatea comisiilor teritoriale si circuitul documentelor si dosarelor medicale pentru aprobarea tratamentului specific.
26. Organizarea si monitorizarea activității de primire, inregistrare, verificare al existentei, conformității si valabilității documentelor necesare eliberării medicamentelor care necesita aprobarea comisiilor terapeutice;gestionarea bazei de date privind pacientii care beneficiaza de medicamente aprobate prin comisii.
27. Organizarea şi urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate şi acționează pentru respectarea acesteia;
28. Efectuarea de propuneri privind necesarul şi programele de pregătire şi perfecționare profesională a personalului din subordine;
29. Aprobarea fişelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini şi limite de competență şi luarea de măsuri pentru completarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice Medicului Şef;
30. Intocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
31. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
32. Efectuarea de propuneri către Preşedintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;

33. Pastrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate şi secretului documentelor cu regim special;
34. Participarea cu rol consultativ la şedințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate la solicitarea acestuia;
35. Avizarea tuturor documentelor specifice elaborate in directie;
36. Intocmirea de rapoarte privind activitatea structurilor din subordine.

Art. 28 -Activități si operațiuni specifice serviciului medical

a. Activități si operațiuni specifice serviciului medical :

1. Implementarea SIUI in conformitate cu activitatile si operatiunile specifice compartimentului;
2. Urmărirea intereselor asiguraților cu privire la calitatea serviciilor acordate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu casele de asigurări;

In acest sens va realiza urmatoarele operatiuni :

- pe baza procedurilor prestabilite, verificarea corectitudinii documentelor întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fişe medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere etc.;
- organizarea evidenței tehnico-operative a operațiunilor de control a documentelor medicale;
- la solicitarea altor servicii şi compartimente, participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea serviciilor medicale prin ordin de PDG sau CNAS;
- verificarea calitatii serviciilor medicale ori de cate ori sunt reclamate de asigurati ;

3. monitorizarea calității serviciilor medicale acordate asiguraților, conform criteriilor de calitate prevăzute în Contractul-cadru şi Normele metodologice de aplicare a acestuia.

In acest sens:

- pe baza standardelor, protocoalelor de diagnostic şi îngrijiri, a protocoalelor terapeutice sau a ghidurilor de bună practica medicală aprobate prin acte normative ale MS, CMR, CMDR, validarea serviciilor medicale furnizate asiguraților. Validarea se va face cu ocazia participării Serviciului medical la acțiunile de control care vizează şi calitatea serviciilor medicale furnizate sau când sunt semnalate disfuncționalități în raportarea activități desfăşurate în baza contractului de furnizare de servicii medicale. Validarea se face pe baza unor proceduri prestabilite;
- monitorizarea aplicării masurilor 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;
- ananalizarea cauzelor ce conduc la deteriorarea calitatii serviciilor medicale impreuna cu furnizorii;
- intocmirea de rapoarte privind calitatea serviciilor medicale;
- participarea la evaluarea furnizorilor de servicii medicale.

4. participarea la activitatea Comisiilor terapeutice județene de aprobare a tratamentelor pentru bolile cronice si la cea de gestionare si transmitere a dosarelor pentru anumite boli cronice către si de la Comisiile de Experți CNAS;
5. intocmirea rapoartelor către CNAS pe baza procedurilor prestabilite;

6. analizarea si intocmirea documentației din punct de vedere medical a formularelor europene;

7. indeplinirea altor sarcini din dispozitia conducerii care au legatura cu activitatea serviciului medical;

8. colaborarea cu celelalte directii sau servicii in vederea indeplinirii propriilor sarcini si obiective;

9. intocmirea raspunsurilor la sesizarile adresate CAS Bistrita Nasaud de catre furnizori si asigurati ;

10. informarea conducerii CAS Bistrita Nasaud despre activitatea desfasurata de compartimentul medical in cadrul sedintelor operative de lucru ;

11. intocmirea de rapoarte privind activitatea compartimentului la cererea PDG si CNAS.

b. Activități si operațiuni specifice comisiilor terapeutice:

1. implementarea si exploatarea SIUI;
2. constituirea in baza HG 262/2010 pentru aprobarea Contractului Cadru si a Ordinului MS/CNAS nr. 265/408/2010 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Contractului Cadru, HG 261/31.03.2010 pentru aprobare PNS, Ordinului nr.264/407/01.0.2010 pentru aprobarea normelor tehnice de aprobare PNS si HG 720/2008 pentru aprobarea listei cuprizand denumirile comune internationale corespunzatoare medicamentelor de care beneficiaza asiguratii, cu sau fara contributie personala, pe baza de prescriptie medicala, in sistemul de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare, a comisiilor terapeutice pentru anumite boli cronice si programe nationale de sanatate;
3. coordonarea metodologica a comisiilor CAS si asigurarea secretariatului acestora;
4. desfasurarea activitatii comisiilor are loc in sedinte, potrivit Regulamentelor de organizare si functionare si ori de cate ori este necesar, la solicitarea presedintelui comisiei sau a PDG al CAS Bistrita Nasaud;
5. intocmirea pentru fiecare sedinta a unui proces verbal semnat de membrii prezenti, in care se consemneaza deciziile luate la nivelul fiecarei comisii;
6. comisiile au urmatoarele atributii:

- avizeaza initierea si/sau continuarea tratamentului cu medicamente care se prescriu si se elibereaza cu aprobarea Comisiei CAS, la propunerea medicului specialist numai pentru pacientii care indeplinesc criteriile de eligibilitate conform:
  - protocoalelor terapeutice elaborate de comisiile de specialitate ale Ministerului Sanatatii;
  - ghidurilor clinice de diagnostic si tratament
- emit decizii de avizare/neavizare a terapiei, a caror valabilitate incepe la data de emitere a deciziei si se termina la sfarsitul intervalului inscris pe decizie;
- stabilesc criteriile de includere/excludere in/din tratament a pacientilor pentru care se solicita de catre medicul specialist initierea si/sau continuarea tratamentului cu medicamente care se prescriu si se elibereaza cu aprobarea Comisiei CAS;
- intocmesc liste de asteptare cu pacientii eligibili pentru care se solicita de catre medicul specialist initierea si/sau continuarea tratamentului cu medicamente care se prescriu si se elibereaza cu aprobarea Comisiei CAS, respectiv CNAS.
- elaboreaza criterii proprii de prioritizare a listelor de asteptare in vederea

incadrarii in sumele alocate in acest sens;

- procedeaza la selectia dosarelor pacientilor eligibili pe baza criteriilor proprii de prioritizare elaborate, in vederea incadrarii in sumele alocate in acest sens;
- elaboreaza documentele tip in baza carora se face initierea/continuarea tratamentului si stabilesc circuitul documentelor;
- stabilesc opisul cu documentele necesare pentru intocmirea dosarelor pacientilor in vederea solicitarii initierii si/sau continuarii tratamentului;
- intocmesc referat de necesitate in vederea aprobarii initierii sau continuarii tratamentului si il supune spre aprobare PDG al CAS BN;
- asigura evidenta in format fizic/electronic a dosarelor pacientilor aflati in tratament si a celor din listele de asteptare;
- gestioneaza baza de date privind pacientii care beneficiaza de medicamente cu aprobare prin comisii;

c. Activități si operațiuni specifice privind gestionarea si verificarea concediilor medicale:

1. implementarea si exploatarea SIUI;

2. organizarea bazei de date privind furnizorii de servicii medicale ce eliberează concedii medicale;

3.incheierea conventiilor privind eliberarea certificatelor de concediu medical cu furnizorii de servicii medicale;

4. verificarea modului de acordare a concediilor medicale si de eliberare a certificatelor de concediu medical;

5. verificarea sesizărilor privind modul de eliberare a concediilor medicale şi întocmirea răspunsurilor către solicitanți;

6. efectuarea verificărilor necesare pentru acordarea avizului medical, validarea sau invalidarea concediilor medicale, potrivit prevederilor legale în vigoare;

7. intocmirea notei de constatare pentru amânarea la plată, în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare d.p.d.v. medical;

9. primirea, înregistrarea şi validarea raportărilor privind eliberarea de certificate de concediu medical în sistem SIUI;

10. informarea tuturor furnizorilor de servicii medicale cu privire la legislatia in vigoare referitoare la acordarea concediilor medicale si la eliberarea certificatelor de concediu medical;

11. verificarea prin sondaj a respectarii clauzelor din conventiile incheiate cu CAS;

12.intocmirea de rapoarte lunare pe tipuri de furnizori privind numarul de concedii medicale eliberate si transmiterea l acestora la CNAS ;

13. intocmirea altor situatii la cererea PDG si CNAS in vederea realizarii de rapoarte statistice privind concediile medicale (nr. zile incapacitate temporara de munca, coduri de indemnizatii, etc.);

14.participarea in comisii de control privind modul de acordare a concediilor medicale la solicitarea conducerii CAS Bistrita Nasaud;

15. respectarea si implementarea legislatiei cu toate modificarile privind acordarea concediilor medicale si eliberarea certificatelor de concediu medical;

16. colaborarea cu celelalte compartimente din structura CAS Bistrita Nasaud in vederea realizarii obiectivelor comune;

Art. 29 - Activități si operațiuni specifice structurii programe de sănătate.

1. asigurarea transmiterii bugetelor aprobate de către Comisiile de specialitate şi comunicate de către CNAS către unitățile care deruleaza programe/ subprograme naționale de sănătate;
2. colaborarea cu unitățile sanitare care deruleaza programe/subprograme de sanatate pentru esalonarea pe trimestre, luni a sumelor alocate prin fila de buget in vederea incheierii contractelor;
3. incheierea contractelor pentru finantarea programelor nationale de sanatate cu scop curativ pentru asigurarea cu medicamente, materiale sanitare specifice si furnizarea de servicii de dializa cu unitatile sanitare din judet;
4. incheierea de acte aditionale la contractele incheiate, ori de cate ori intervin modificari in bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate;
5. umărirea şi controlul utilizării fondurilor alocate prin contractele incheiate pentru finantarea programelor/subprogramelor de sănătate cu scop curativ ;
6. verificarea şi analiza situațiilor prezentate de unitățile sanitare în primele 10 zile lucratoare urmatoare incheierii perioadei pentru care se face raportarea, respectiv: decontul pentru luna precedentă cuprinzând numărul de bolnavi tratați, costul mediu pe bolnav, sumele achitate, conform copiei ordinului de plată (cu ştampila trezoreriei) cu care s-a achitat contravaloarea facturii pentru medicamente şi/sau materiale sanitare specifice aprovizionate pentru luna precedentă, precum si cererea justificativă pentru luna în curs;
7. analiza indicatorilor prezentați în decont şi gradul de utilizare a resurselor puse la dispoziție anterior, în limita sumei prevăzute în contract, verifică contravaloarea facturii prezentate de unitatea prestatoare de servicii medicale pentru medicamentele şi/sau materialele specifice aprovizionate pentru luna curentă în cadrul programelor/subprogramelor de sănătate cu scop curativ;
8. intocmirea ordonantarilor de plata si inaintarea acestora catre serviciul buget, finante , contabilitate in vederea decontatarii serviciilor efectuate de unitatea sanitara;
9. analiza, verificarea si validarea raportării transmisa de SC Clinica Polisano -Centrul de dializa Bistrita, respectiv a Declaratiei de servicii lunara (centralizatorul si desfasuratorul privind evidenta dupa CNP a bolnavilor cu IRC in stadiu uremic, beneficiari de servicii de dializa) transmițând in termen legal către CNAS documentele solicitate in vederea decontării serviciilor prestate;
10. trimestrial si anual, efectueaza controlul serviciilor de dializa raportate de SC Clinica Polisano-Centrul de dializa Bistrita, unde in principal urmareste: acuratetea si validarea datelor colectate si raportate, eventualele disfunctionalitati, respectarea criteriilor medicale de calitate prevazute in normele de dializa cat si a criteriilor de calitate a serviciilor

de dializa in conformitate cu art. 239 si 239 din Legea 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

11. in urma fiecarui control efectuat se intocmeste un raport care se transmite Directiei Programe Nationale din cadrul CNAS.
12. verifica corectitudinea indicatorilor raportați de unitățile sanitare şi concordanța acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unitaților sanitare;
13. monitorizează, analizează şi centralizează indicatorii specifici şi cheltuielile aferente fiecărui subprogram de sănătate;
14. transmite Direcției Programe Naționale de Sănătate a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) şi anual, in primele 15 zile lucratoare a lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, rapoarte cuprinzând situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare program/subprogram de sănătate;
15. realizează trimestrial controlul derulării programelor/subprogramelor de sănătate cu scop curativ la nivelul unităților sanitare. Controlul va urmări, în principiu, următoarele:

a) încadrarea în bugetul aprobat, precum şi măsura în care fondurile alocate au fost utilizate potrivit destinațiilor stabilite şi au servit la realizarea obiectivelor propuse în programul/subprogramul de sănătate respectiv;
b) respectarea de către persoanele implicate a responsabilităților legate de derularea subprogramelor de sănătate;
c) realitatea indicatorilor raportați;
d) acuratețea şi validarea datelor colectate şi raportate;
e) identifica disfunctionalități apărute în derularea subprogramelor de sănătate şi avansează propuneri de îmbunătire a acestora.

16. în urma fiecărui control se va întocmi un raport care va fi discutat cu persoanele responsabile în derularea programelor/subprogramelor respective, în vederea remedierii eventualelor disfunctionalități, urmând ca, în termen de 30 de zile, să se stabilească rezultatele finale ale controlului. In 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;
17. preluarea, procesarea, verificarea si validarea in SIUI a raportarilor pentru PNS;
18. efectuarea de anchete cu privire la evaluarea satisfactiei asiguratilor fata de calitatea serviciilor medicale furnizate in medicina de familie si unitatile spitalicesti;
19. colaborează cu alte directii/servicii/birouri ale CAS în vederea indeplinirii propriilor sarcini şi obiective;
20. îndeplineşte si alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului.

Art 30 - Activitățile si operațiunile specifice compartimentului evaluare furnizori:

1. tine evidența furnizorilor de servicii medicale evaluati de către Comisiile de evaluare cu care Casa de Asigurări de Sănătate B-N a încheiat contracte de furnizare de servicii medicale;
2. notifica furnizorii cu privire la expirarea deciziilor de evaluare;
3. primeste cererile de evaluare şi verifica documentele necesare evaluarii furnizorilor de servicii medicale ;
4. elaboreaza planului anual de evaluare a furnizorilor, pe care il prezintă spre aprobare Medicului Sef si Presedintelui-Director General al CAS;
5. intocmeste documentele necesare procesului de evaluare si realizarii vizitelor de evaluare la furnizorilor de servicii medicale;
6. participa la instruirea evaluatorilor;
7. arhiveaza hotararile Comisiilor Nationale de evaluare si aduce la cunostinta aceste hotarari, in vederea aplicarii lor, comisiilor de evaluare de la nivelul CAS, furnizorilor de servicii medicale si evaluatorilor desemnati;
8. realizeaza convocarea, de cate ori este necesar sau cand Preşedintii Comisiilor de evaluare o solicita, a membrilor comisiilor de evaluare de la nivelul CAS BN (membrii din DSP si CAS);
9. asigura secretariatului comisiilor de evaluare care funcționează la nivelul CAS ;
10. participa la activitatea Comisiilor de evaluare si la procesul de evaluare;
11. întocmeste si elibereaza documentele (procese verbale, decizii) rezultate in urma intrunirii comisiilor de evaluare;
12. colaboreaza cu alte direcții/ servicii/ birouri ale CAS în vederea îndeplinirii propriilor sarcini şi obiective prevăzute de Ordinul Comun MS - Preşedinte CNAS nr.1211/325/2006 cu modificarile si completarile ulterioare şi de alte acte normative care reglementează domeniul său de activitate;
13. intocmireste răspunsurile sesizărilor primite şi informeaza furnizorii în privința normativelor referitoare la evaluare si a datei cand se efectuează vizita de evaluare;
14. realizarea si gestionarea bazei de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale si farmaceutice (SIUI);
15. desfăşurarea activității de introducere a noilor furnizori in baza de date (SIUI) si de actualizare a modificărilor care fac obiectul activității Compartimentului Evaluare Furnizori;16.informeaza, solicita avizul Medicului Sef al casei de asigurari de sanatate cu privire la activitatea desfăşurată;
16. intocmeste si transmite rapoarte/situatii statistice, solicitate de catre conducerea CAS sau de catre CNAS, referitoare la activitatea de evaluare a furnizorilor;
17. Intocmeste Decizii de impunere cf. Art.86 din OG 92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala pentru persoanele fizice care desfasoara activitati independente si figureaza cu venituri declarate la D.G.F.P. BN;
18. îndeplineste altor sarcini, din dispoziția conducerii, care au legătura cu activitatea serviciului;
19. participa la sedintele Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Varstnice in conf. cu Ordinul nr. 260/2010 emis de Prefectul judetului .

DISPOZIȚII FINALE

Art. 31- Serviciile , birourile şi compartimentele din structura organizatorică a Casei de Asigurări de Sănătate au următoarele atribuții comune:

1. asigurarea desfăşurării activității specifice in concordanta cu strategia CAS si in vederea realizării obiectivelor asumate de Preşedintele - Director General prin contractul de management;
2. elaborarea planurilor anuale de activitate si a raportului anual de activitate in forma si la termenele prevăzute de lege;
3. elaborarea proiectelor de proceduri operaționale formalizate specifice si revizuirea acestora periodica sau la nevoie, dupa caz;
4. organizarea si monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual si control ierarhic);
5. identificarea si centralizarea riscurilor asociate activităților specifice in vederea elaborării si actualizării Registrului de riscuri al casei;
6. organizarea si asigurarea activității de elaborare si revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;
7. organizarea si desfăşurarea activității de înregistrare, procesare si arhivare a documentelor specifice activității desfăşurate conform legii;
8. organizarea activității de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;
9. elaborarea si transmiterea in formatul si la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;
10. asigurarea confidențialității tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul instituției;
11. colaborarea cu alte structuri de la nivelul casei si cu direcțiile de specialitate din cas;
12. asigurarea desfăşurării altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;
13. reactualizarea conținutului fişelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competente sau responsabilități.

Art. 32 - Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcționare se completează cu Regulamentul Intern şi cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea şi atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Bistrita Nasaud;

PRESEDINTE DIRECTOR GENERAL,
Ec. Ilisuan Camelia