1. Primeste si înregistreaza solicitarile insotite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de ingrijiri la domiciliu si dispozitive medicale;
2. Verifica documentele atasate solicitarii pentru eliberarea deciziilor de ingrijiri la domiciliu si dispozitive medicale, din punct de vedere al valabilitatii si legalitatii acestora precum si al calitatii de asigurat;
3. Propune solutia rezultata in urma analizei solicitarii pentru eliberarea deciziilor de ingrijiri la domiciliu si dispozitive medicale (intelegandu-se prin aceasta si documentele atasate) si o inainteaza in vederea aprobarii, dupa cum urmeaza:
    - Acceptare, urmată de emiterea deciziei
    - Înscrierea pe lista de prioritate (în funcţie de criteriile de prioritizare întocmite de Medicul Şef şi avizate de Consiliul de Administraţie)
    - Respingerea cererii (în scris şi motivat, cu indicarea temeiului legal)
4. Intocmeste si gestioneaza listele de asteptare pentru ingrijiri la domiciliu si dispozitivele medicale;
5. Asigura corespondenta cu beneficiarul serviciului de ingrijiri la domiciliu/dispozitivului medical (comunicarea deciziei/refuzului);
6. Participa la desfasurarea unor activitati specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de ingrijiri la domiciliu si dispozitive medicale destinate corectarii unor deficiente fizice si/sau functionale;
7. Întocmeste situaţii statistice în raport cu atribuţiile specifice Compartimentului Analiza Cereri si Eliberare Decizii Îngrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale.