



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CONSTANȚA

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2 Casa de Asigurări de Sănătate are **sediul în Constanța, Bd. Mamaia, nr. 57** și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 95/2006, R1, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului Casei de Asigurări de Sănătate Constanța aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de CNAS.

Art.3 Casa de Asigurări de Sănătate Constanța aplică politica și 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 Constanța va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu menționarea și a denumirii proprii.

SECȚIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CONSTANȚA

Art.5 Casa de Asigurări de Sănătate Constanța are următoarele **organe de conducere**:

- a. Consiliul de Administrație
- b. Președintele – Director general
- c. Directorul Executiv al Direcției Economice
- d. Directorul Executiv al Direcției Relații Contractuale
- e. Medicul Șef – Director Executiv Adjunct

Art.6 În subordinea **Președintelui – Director general** al Casei de Asigurări de Sănătate Constanța își desfășoară activitatea:

- a. Directorul Executiv al Direcției Economice
- b. Directorul Executiv al Direcției Relații Contractuale
- c. Medicul Șef – Director Executiv Adjunct
- d. Serviciul Control
- e. Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, Relații Publice și Purtător de Cuvânt
- f. Compartimentul Tehnologia Informației
- g. Secretariat

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța
Aplicabil de la 05.08.2016

- Art.7** În subordinea **Directorului Executiv al Direcției Economice** își desfășoară activitatea:
- a. Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
 - b. Serviciul Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale
 - c. Compartimentul Achiziții Publice
 - d. Compartimentul Logistică și Patrimoniu
- Art.8** În subordinea **Directorului Executiv al Direcției Contractuale** își desfășoară activitatea:
- a. Serviciul Evaluare - Contractare
 - b. Serviciul Decontare Servicii Medicale
 - c. Compartiment Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene
 - d. Compartiment Analiză cereri și eliberare decizii îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale
- Art.9** În subordinea **Medicului Sef – Director Executiv Adjunct** își desfășoară activitatea:
- a. Serviciul Medical
 - b. Compartimentul Programe de Sănătate
 - e. Compartimentul Comisii terapeutic/clawback

SECȚIUNEA III

Capitolul 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Constanța

- Art.10 Casa de Asigurări de Sănătate Constanța** are următoarele atribuții:
1. administrează bugetele proprii;
 2. înregistrează și actualizează datele referitoare la asigurați și le comunică CNAS;
 3. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și cel de rectificare a bugetului anual;
 4. elaborează și publică raportul anual de activitate, execuția bugetară pe capitole și subcapitole și planul de activitate pentru anul următor;
 5. colectează contribuțiile pentru concedii și indemnizații datorate de persoanele fizice care nu au calitate de angajator;
 6. utilizează toate demersurile legale pentru a optimiza colectarea contribuțiilor pentru concedii și indemnizații datorate de persoanele fizice care nu au calitate de angajator și recuperarea creanțelor restante;
 7. furnizează gratuit informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;
 8. administrează bunurile casei de asigurări, conform prevederilor legale;
 9. negociază și contractează serviciile medicale cu furnizorii de servicii medicale în condițiile contractului-cadru;
 10. decontează serviciile medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale în condițiile contractului-cadru și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
 11. monitorizează numărul serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora;
 12. asigură, în calitate de instituție competentă, activitățile de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale și a altor prestații, în condițiile respectivelor acorduri internaționale;
 13. efectuează sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evaluează interesul manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
 14. monitorizează și controlează modul de derulare a contractelor de furnizare servicii

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța
Aplicabil de la 05.08.2016

- medicale, medicamente și dispozitive medicale;
15. folosește mijloacele adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
 16. organizează și efectuează controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor de furnizare de servicii încheiate;
 17. exercită alte atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

Capitolul 2

Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Constanța

Art.11 Consiliul de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Constanța are următoarele atribuții:

1. avizează proiectul statutului propriu elaborat în baza statutului-cadru;
2. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anuale aferente Fondului de asigurări sociale de sănătate;
3. aprobă rapoartele de gestiune trimestriale și anuale, prezentate de Președintele – Director general;
4. aprobă strategia de contractare propusă de Președintele – Director general, cu respectarea contractului-cadru;
5. aprobă programele de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv a măsurilor de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. avizează strategia de promovare a imaginii CAS Constanța;
7. exercită alte atribuții prevăzute de lege.

Capitolul 3

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii de Secretariat al Consiliului de Administrație

Art.12 Secretariatul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

1. asigură evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
2. urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
3. asigură transmiterea convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație și difuzarea materialelor cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;
4. asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, a membrilor Consiliului de Administrație, precum și transmiterea acestora către structura responsabilă pentru postarea pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Constanța, precum și către Agenția Națională de Integritate, conform legii
5. pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
6. asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale și pe suport magnetic, redactând procesul verbal;
7. furnizează informațiile și documentele solicitate de membrii Consiliului de Administrație.

Capitolul 4

Atribuțiile Președintelui – Director general al Casei de Asigurări de Sănătate Constanța

Art.13 (1) Președintele – Director general al CAS Constanța este Președintele Consiliului de Administrație al CAS Constanța, conduce activitatea CAS Constanța și este numit prin Ordin al

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

(2) Președintele – Director general al CAS Constanța, este ordonator terțiar de credite în condițiile legii și, în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management, urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de management.

(3) Mandatul încredințat acestuia are drept scop organizarea, conducerea și administrarea la nivel local a CAS Constanța, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acesteia, în condițiile realizării unui management eficace și de calitate, mandat exercitat în baza contractului de management.

(4) Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de administrație al CAS Constanța, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Președintele – Director general emite decizii.

(5) Președintele – Director general al CAS Constanța poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unor persoane din aparatul propriu al CAS Constanța.

(6) Mandatul Președintelui – Director general încetează la expirarea acestuia, prin demisie, revocare de către Președintele CNAS sau prin deces.

Art.14 Președintele – Director general al Casei de Asigurări de Sănătate Constanța are următoarele atribuții:

1. respectă și duce la îndeplinire prevederile din Contractul de management încheiat cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
2. organizează, planifică, coordonează, controlează și evaluează activitatea tuturor structurilor din cadrul CAS Constanța;
3. implementează sistemul de control managerial intern la nivelul CAS Constanța;
4. aplică normele de gestiune, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și procedurile administrative unitare;
5. administrează patrimoniul CAS Constanța în condițiile legii;
6. reprezintă CAS Constanța în relațiile cu terții;
7. asigură elaborarea statutului propriu cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului-cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
8. convoacă Consiliului de Administrație al CAS Constanța;
9. conduce ședințele Consiliului de Administrație al CAS Constanța;
10. numește, sancționează și eliberează din funcție personalul CAS Constanța, în condițiile legii;
11. exercită atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiar de credite;
12. acordă audiențe în cadrul programului stabilit;
13. numește, în condițiile legii, ofițerul cu securitatea, consilierul etic și responsabilul cu accesul la informațiile de interes public;
14. aprobă planul anual de achiziții, strategia de contractare, strategia de promovare a imaginii casei și planul anual de control;
15. organizează activitatea de control financiar preventiv propriu conform legislației specifice;
16. aprobă fisele de post și cele de evaluare pentru personalul din cadrul CAS Constanța;
17. planifică resursele umane în CAS Constanța;
18. realizează managementului funcțiilor publice și al celor contractuale;
19. promovează o politică coerentă de personal;
20. monitorizează modul de desfășurare a activităților de recrutare și selecție a personalului;
21. coordonează elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice;
22. exercită atribuții prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiar de credite;
23. stabilește și ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a

- normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
24. exercită alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii de secretariat al Președintelui Director General

Art.15. Secretariatul Președintelui-Director General are următoarele atribuții:

1. asigură primirea, înregistrarea și repartizarea sub semnătură a corespondenței adresate instituției prin Registrul de corespondență cu această destinație, conform rezoluțiilor date de către Președintele-Director General;
2. gestionează agenda de întâlniri a Președintelui-Director general;
3. organizează programul de audiențe al Președintelui-Director general;
4. realizează și menține legătura cu alte instituții;
5. răspunde de distribuirea, sub semnătură, a documentelor interne (note interne, referate, etc.) emise de compartimentele funcționale ale instituției, prin Registrul de corespondență cu această destinație;
6. asigură folosirea ștampilei instituției în condiții depline de siguranță și legalitate, certificând semnătura Președintelui-Director General;
7. primește și ține evidența transmisiilor fax și notelor;
8. ține evidența ordinelor de deplasare;
9. răspunde de buna funcționare a aparatului din dotare;
10. asigură secretizarea și verificarea fluxului informațional – convorbiri telefonice, fax-uri, corespondență, documente multiplicat.

Capitolul 5

Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Președintelui – Director general al Casei de Asigurări de Sănătate Constanța

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

1. elaborează proceduri operaționale specifice activității proprii în baza cadrului procedural și a metodologiilor emise de DGMCA din cadrul CNAS;
2. organizează controlul intern managerial la nivelul structurii având în vedere autocontrolul, controlul în lanț pe faze procesuale și controlul ierarhic;
3. întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din cadrul structurii de câte ori este necesar ca urmare a unor modificări în ceea ce privesc sarcinile, competențele sau responsabilitățile;
4. întocmește proiectul și planul anual de control;
5. actualizează planul anual de activitate în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările DGMCA din cadrul CNAS sau ale președintelui-director general al CAS Constanța;
6. controlează și monitorizează funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu obiectivele și indicatorii de performanță incluși în planul de management al CAS Constanța, aprobat de Președintele CNAS;
7. în baza planului anual de activitate efectuează acțiuni de control tematic la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relație contractuală cu CAS Constanța sau care au avut relații contractuale cu CAS Constanța;
8. efectuează acțiuni de control operativ și control inopinat, pentru situații justificate, dispuse de președintele - director general al CAS Constanța la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relație contractuală cu CAS Constanța, precum și la persoane juridice ai căror salariați beneficiază de concedii și indemnizații

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

- acordate în baza OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;
9. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art. 47 și art. 48 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
 10. controlează și monitorizează legalitatea aplicării dispozițiilor Contractului-cadru și Normelor metodologice de aplicare ale acestuia;
 11. propune măsuri obligatorii ca urmare a controlului sau investigațiilor efectuate pentru respectarea de către furnizorii de servicii medicale a clauzelor contractuale și legilor în vigoare;
 12. întocmește Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul asigurărilor sociale de sănătate și aplică sancțiunile legale;
 13. respectă și pune în aplicare metodologia de control stabilită de CNAS, cât și normele specifice privind desfășurarea activității de monitorizare și control elaborate de aceasta;
 14. verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările repartizate spre soluționare de Președintele – Director general;
 15. în baza actelor de control întocmite, prezintă președintelui - director general al CAS Constanța spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;
 16. urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de președinte - director general al CAS Constanța;
 17. întocmește periodic rapoarte privind activitatea desfășurată;
 18. elaborează propuneri privind modificări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de asigurări sociale de sănătate, pe care le înaintează DGMCA din cadrul CNAS;
 19. controlează și monitorizează alte activități stabilite de Președintele – Director general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu cerințele de gestionare eficientă a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local și cu scopul diminuării riscurilor, de încălcare a legislației specifice.

Art.17 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Serviciului Juridic, Contencios Administrativ, Resurse Umane Salarizare, Evaluare Personal, Relații Publice și Purtător de Cuvânt:**

Activitățile și operațiunile specifice **Juridic, Contencios Administrativ:**

1. organizează controlul intern managerial la nivelul structurii având în vedere autocontrolul, controlul în lanț pe faze procesuale și controlul ierarhic;
2. elaborează și respectă procedurile operaționale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
3. întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din cadrul structurii de câte ori este necesar ca urmare a unor modificări în ceea ce privesc sarcinile, competențele sau responsabilitățile;
4. organizează activitatea privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri secțiunea specifică compartimentului;
5. îndrumă și asigură informarea serviciilor de specialitate ale CAS Constanța în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
6. reprezintă interesele CAS Constanța în cadrul litigiilor cu terții;
7. avizează precizările cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate;
8. avizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative, și al corelării cu prevederile altor acte normative toate proiectele și documentele inițiate la nivelul CAS

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

Constanța;

9. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Registrului Riscurilor;
10. avizează din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative toate proiectele actelor administrative emise de Președintele – Director general;
11. formulează cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii date în favoarea CAS Constanța, în vederea recuperării sumelor datorate acesteia de către terți;
12. întocmește documentația necesară și transmite către serviciile de specialitate implicate, în vederea executării sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii date în defavoarea CAS Constanța;
13. formulează punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică a CAS Constanța;
14. colaborează cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor/convențiilor încheiate de CAS Constanța;
15. acordă viză de legalitate pe toate documentele emise de CAS Constanța sau în legătură cu activitatea acesteia care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară prezentate spre avizare conform legii;
16. întocmește documentația corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate de către CAS Constanța sau a celor în care aceasta este parte;
17. solicită de la serviciile de specialitate puncte de vedere, relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde aceasta este parte;
18. analizează și înaintează propunerile de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate CAS Constanța și rezoluționate în acest sens de către Președintele – Director general;
19. organizează evidența litigiilor pe spețe în care CAS Constanța este parte, sintetizează și organizează periodic raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Președintelui – Director general;
20. susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale CAS Constanța și respectă normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și desfășurarea profesiei de consilier juridic;
21. întocmește lucrările de sinteză și rapoartele privind activitatea proprie, informează în permanență sau la solicitare Direcția Juridică a CNAS despre litigiile înregistrate și despre soluțiile pronunțate;
22. aplică măsurile privind respectarea actelor normative din domeniul asigurărilor sociale de sănătate
23. îndeplinește și alte atribuții, cu caracter juridic și contencios, în limita prevederilor legale, din dispoziția Președintelui – Director general.

Activitățile și operațiunile specifice **Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal:**

1. elaborează și respectă procedurile operaționale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
2. planifică resursele umane în cadrul CAS Constanța;
3. realizează studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru CAS Constanța, în vederea optimizării structurii organizatorice;
4. înaintează propuneri privind organigrama CAS Constanța;
5. elaborează și propune spre aprobare statul de funcții al CAS Constanța și efectuează modificările intervenite în structura acestuia;
6. colaborează, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea Regulamentului de

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

- Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale CAS Constanța;
7. colaborează cu toate structurile instituției în vederea întocmirii și reactualizării fișei postului pentru personalul CAS Constanța;
 8. colaborează, împreună cu serviciile de specialitate la elaborarea Graficului de circulație al documentelor pentru CAS Constanța;
 9. derulează activitățile de recrutare, selecție și promovare a resurselor umane;
 10. derulează activitățile specifice managementului funcției publice, respectiv a managementului de natură contractuală;
 11. întocmește deciziile de încadrare, promovare și orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă și de modificare a raportului de serviciu;
 12. întocmește propunerile de redistribuire a personalului în cadrul CAS Constanța, în funcție de necesitățile specifice, de rezultatele evaluării personalului și competențele stabilite de prezentul regulament;
 13. întocmește propunerile privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor, de necesitățile CAS Constanța, de standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului, în condițiile legii;
 14. întocmește contractele de muncă, precum și actele adiționale ale personalului contractual din cadrul CAS Constanța;
 15. organizează și coordonează activitatea de evaluare a resurselor umane;
 16. întocmește planul anual de perfecționare profesională;
 17. organizează și coordonează activitatea de formare profesională și îndrumare metodologică;
 18. întocmește și gestionează dosarele profesionale/personale ale angajaților CAS Constanța, cu respectarea legislației în vigoare;
 19. colaborează cu CNAS și ANFP în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice și carierei funcționarilor publici;
 20. comunică către CNAS toate modificările intervenite în structura funcționarilor publici, respectiv a personalului contractual din cadrul CAS Constanța;
 21. asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și transmiterea către structura responsabilă pentru postarea pe site-ul CAS Constanța, precum și către Agenția Națională de Integritate, conform legii;
 22. completează registrul declarațiilor de avere, respectiv de interese ale funcționarilor publici din cadrul CAS Constanța;
 23. ține evidența zilelor de concediu legal, concediu medical, concediu de studiu, concediu fără plată, precum și evidența calificativelor obținute la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
 24. ține evidența gradației (vechimea în muncă), care urmează să fie acordată salariaților din cadrul CAS Constanța;
 25. eliberează adeverințe pentru personalul CAS Constanța, ca urmare a solicitării acestora;
 26. stabilește salariile de bază și celelalte drepturi salariale la numirea/angajarea, promovarea și avansarea personalului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; Întocmirea statelor de plată pentru drepturile bănești convenite salariaților CAS Constanța, precum și a persoanelor din afara unității, cu respectarea legislației în vigoare;
 27. completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
 28. întocmește și transmite situațiile statistice, conform legislației în vigoare;
 29. întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate, impozitul pe salarii, contribuția la constituirea fondului de șomaj;
 30. promovează o politică coerentă de personal.

Activitățile și operațiunile specifice **Relații Publice și Purtător de Cuvânt:**

1. elaborează și respectă procedurile operaționale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
2. organizează și desfășoară activitatea de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare, astfel:
3. organizează și desfășoară activitatea de soluționare a petițiilor;
4. elaborează, cu sprijinul tuturor direcțiilor din CAS Constanța, lista informațiilor de interes public, care se comunică la solicitarea scrisă sau din oficiu;
5. organizează baza de date privind modalitățile de contact (telefon, fax, e-mail) și persoanele de contact de la toate instituțiile guvernamentale și neguvernamentale – fundații, asociații etc., cu care CAS Constanța este în relații permanente sau ocazionale, respectiv baza de date cu jurnaliștii acreditați;
6. asigură comunicarea inter-instituțională pe problemele solicitate de conducerea CAS Constanța;
7. asigură raportarea periodică a Sintezelor lunare privind Tel Verde, petiții și audiențe;
8. preia și rezolvă sesizările asiguraților primite pe linia Tel Verde, completează în Registru în dimineața zilei următoare, pentru apelurile primite după orele de program;
9. colaborează cu structura Tehnologia Informației la administrarea site-ului CAS Constanța;
10. elaborează știri, puncte de vedere, luări de poziție, comunicate de presă, promovându-le pe canalele media;
11. elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă;
12. elaborează, supune spre aprobare conducerii și difuzează materialele de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
13. asigură suportul logistic (echipamente, mape de presă, etc.) pentru organizarea conferințelor de presă ale Președintelui – Director general al CAS Constanța sau a întâlnirilor informale cu jurnaliștii;
14. elaborează, ori de câte ori este necesar, buletinul prezenței CAS Constanța și CNAS în presa pentru informarea operativă a conducerii;
15. organizează baza de date privind modalitățile de contact (telefon, fax, e-mail) cu jurnaliștii acreditați;
16. asigură un punct de vedere unitar pe întregul sistem de asigurări de sănătate referitor la poziția CNAS/CAS Constanța cu privire la diferitele probleme semnalate de media;
17. elaborează și aplică chestionarele de sondare a opiniei publice pentru monitorizarea și promovarea imaginii CAS Constanța;
18. solicită și selectează de la compartimentele de specialitate materialele informative pentru promovarea imaginii CAS Constanța;
19. elaborează planul de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Constanța și îl supune spre aprobare Președintelui Director General;
20. elaborează și realizează materiale pentru promovarea imaginii CAS Constanța (pliante, afișe, etc.);
21. elaborează strategia de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Constanța și o supune spre aprobare Președintelui Director General;
22. întocmește și actualizează baza de date cu jurnaliștii acreditați;
23. organizează conferințele și evenimentele de presă;
24. facilitează relațiile conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Constanța cu reprezentanții mass media;
25. monitorizează presa locală și centrală, noutățile de pe site-urile CNAS și Ministerului Sănătății, cu privire la articolele legate de imaginea sistemului și a instituției (revista presei);

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

26. activitatea purtătorului de cuvânt al CAS Constanța este direct subordonată Președintelui Director general.

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

1. organizează controlul intern managerial la nivelul structurii având în vedere autocontrolul, controlul în lanț pe faze procesuale și controlul ierarhic;
2. elaborează și respectă procedurile operaționale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
3. întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din cadrul structurii de câte ori este necesar ca urmare a unor modificări în ceea ce privesc sarcinile, competențele sau responsabilitățile;
4. organizează activitatea privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri secțiunea specifică compartimentului;
5. aplică și menține măsurile privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
6. exercită atribuțiile privind asigurarea securității rețelei interne a CAS Constanța, administrarea serverelor antivirus, update-area acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua proprie;
7. asigură condițiile minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul CAS Constanța (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);
8. rezolvă problemele legate de comunicațiile de date, inclusiv cu CNAS;
9. asigură activitatea de întreținere a tehnicii de calcul din CAS Constanța;
10. participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul CAS Constanța;
11. asigură evidența livrărilor legate de Sistemul SIUI, ERP, SIPE, CEAS, Card European;
12. participă la acțiunile de îndrumare și control a activităților referitoare la SIUI, ERP, SIPE, CEAS, Card European;
13. asigură desfășurarea activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
14. participă la analiza lucrărilor de informatică prin prezentarea de observații și propuneri;
15. elaborează specificațiile funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul;
16. propune soluții tehnice referitoare la utilizarea echipamentelor de calcul;
17. asigură funcționarea echipamentelor de calcul din dotarea CAS Constanța în limita competenței, asigură legătura cu firma care efectuează întreținerea echipamentelor;
18. gestionează licențele soft instalate;
19. asigură sprijin tuturor compartimentelor din cadrul CAS Constanța în rezolvarea diferitelor situații cerute de CNAS, în limita sa de competență;
20. coordonează activitatea de informatică din cadrul CAS Constanța;
21. asigură întreținerea site-ului CAS Constanța, în colaborare cu compartimentele funcționale ale instituției;
22. participă la colectarea datelor pentru situațiile statistice cerute de CNAS, conducerea CAS Constanța sau alte instituții, execută operații de prelucrare a acestor date și de elaborare a rapoartelor;
23. asigură testarea aplicațiilor care intră în exploatarea instituției (module SIUI pe asistențe în cadrul serviciului), participă la gestionarea, organizarea și constituirea bazelor de date;
24. pe baza cerințelor funcționale și a departamentelor CAS Constanța face propuneri pentru actualizarea, modernizarea sau scoaterea din uz a echipamentelor de calcul;

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

25. rezolvă problemele legate de funcționarea programului informatic SIUI, ERP, SIPE, CEAS, Card European;
26. asigură suportul și asistența tehnică pentru aplicațiile de raportare SIUI ale furnizorilor de servicii medicale aflați în relație contractuală cu CAS Constanța;
27. manifestă o preocupare permanentă pentru perfecționarea circuitelor funcționale și a sistemelor de evidență, în scopul reducerii termenelor de întocmire a lucrărilor și îmbunătățirii calității acestora; analizează eventualele aspecte negative constatate în cadrul compartimentului, le semnalează în scopul îmbunătățirii și corectării lor;
28. colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
29. gestionează utilizatorii CAS Constanța și drepturile acestora atât în rețeaua proprie cât și în Sistemul SIUI, ERP, SIPE, CEAS, Card European; întocmește și implementează planul privind alocarea de roluri descrise în Sistemul SIUI cu aprobarea Președintelui – Director general;
30. aplică procedurile de import de date în Sistemul SIUI;
31. aplică procedurile de back-up de date în Sistemul SIUI;
32. aplică procedurile de back-up de date și pentru celelalte aplicații care au prevăzute proceduri de salvare a datelor;
33. aplică la nivel CAS Constanța update-urile și patch-urile furnizate de către HP în cadrul SIUI;
34. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea IT.

Capitolul 6

Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice

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

1. organizează și coordonează controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizează activitatea privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizează activitatea privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri secțiunea economică;
4. asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele CAS Constanța;
5. organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea acestora;
7. organizează și monitorizează activitatea de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivelul local și național;
8. organizează și coordonează activitatea de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale angajatorilor, conform legii;
9. organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului conform legislației în vigoare;
10. coordonează activitatea privind plata cheltuielilor ocazionate de acordarea drepturilor de concedii și indemnizații pentru incapacitate de munca, pentru persoane fizice;
11. organizează și coordonează activitatea de executare silită;
12. verifică și urmărește activitatea de executare silită, elaborarea planurilor de măsuri, asigurarea implementării acestora în vederea recuperării sumelor reprezentând creanțe la

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

F.N.U.A.S.S;

13. propune sancționarea, avansarea, promovarea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
14. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al CAS Constanța;
15. coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
16. organizează și asigură evidența contabilă conform legislației în vigoare;
17. organizează activitatea de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe;
18. organizează și asigură efectuarea plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la, termenele prevăzute în angajamentele legale;
19. elaborează procedurile de decontare a serviciilor medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte;
20. organizează și coordonează colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
21. elaborează planul de măsuri privind implementarea strategiei generale a CNAS aprobată la nivel local prin Planul de Management;
22. coordonează și centralizează raportul de activitate, la nivelul direcției, în acest sens evaluând, măsurând și înregistrând în permanență rezultatele, prin compararea cu obiectivele, identifică abaterile, propune aplicarea de măsuri corective;
23. coordonează activitatea de evaluare a personalului Direcției economice;
24. asigură respectarea disciplinei financiare;
25. coordonează elaborarea planului și a programului de achiziții publice.
26. avizează planul anual de achiziții publice;
27. coordonează activitatea de transport;
28. avizează lista anuală de investiții;
29. răspunde și organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă;
30. întocmește Planul de Intervenție în situații speciale;
31. înaintează către C.N.A.S la finele exercițiului bugetar, spre aprobare propunerea listei de investiții, lista activelor propuse la casare, pe baza listelor de inventar întocmite în acest scop;
32. coordonează activitatea privind arhivarea documentelor existente la nivelul CAS Constanța și revizuirea nomenclatorului arhivistic;
33. monitorizează și realizează activitatea de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de către CAS Constanța;
34. efectuează reevaluarea imobilelor terenuri/construcții deținute de CAS Constanța, la termenele prevăzute de lege;
35. organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu conform legii.
36. îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de Președintele - Director General al CAS Constanța, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.20 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la **Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate:**

1. întocmește fișele de evaluare individuală a personalului serviciului precum și fișele de post, pe care le supune semnării Directorului Economic.
2. organizează controlul intern managerial la nivelul structurii având în vedere autocontrolul, controlul în lanț pe faze procesuale și controlul ierarhic.
3. elaborează și respectă procedurile operaționale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
4. conduce evidența contabilă în partidă dublă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca activitate specializată și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor în

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

- conturile sintetice și evidențele analitice;
5. organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și angajamentele și a plățile efectuate, conform bugetului aprobat;
 6. înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale în registrul jurnal;
 7. înregistrează cronologic și sistematic operațiunile privind plățile externe;
 8. întocmește, editează și păstrează registrele contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 9. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 10. întocmește, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
 11. urmărește justificarea avansurilor acordate spre decontare, în termenul legal, pentru cheltuielile materiale și deplasări;
 12. evidențiază stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din serviciile medicale;
 13. urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
 14. întocmește facturile pentru Casa de Pensii pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de muncă;
 15. înregistrează rezultatul inventarierii și completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
 16. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și depune un exemplar la organul ierarhic superior;
 17. asigură faza finală a execuției bugetare (plata cheltuielilor);
 18. organizează și ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
 19. întocmește și transmite lunar la CNAS, solicitările de deschidere/retragere de credite bugetare, pe capitole de cheltuieli, distinct pe surse de finanțare pentru servicii medicale și medicamente, activitatea proprie, asigurări și asistență socială, însoțite de note justificative aferente, pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției;
 20. întocmește și transmite lunar la Trezorerie, situația privind eşalonarea pe cele trei decade lunare a deschiderilor de credite bugetare și plăților ce urmează a fi efectuate, pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției;
 21. lunar, întocmește și transmite la CNAS pentru luna precedentă, contul de execuție al bugetului Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, conform cerințelor forului superior;
 22. centralizează și transmite la CNAS situația lunară a sumelor alocate și utilizate în cadrul programelor naționale de sănătate;
 23. centralizează și transmite la CNAS situația lunară privind datoriile CAS Constanța, datoriile unităților sanitare cu paturi către furnizorii de bunuri și servicii, înregistrate la finele anului precedent, aferente serviciilor medicale din anii precedenți, precum și la finele fiecărei luni ale anului curent;
 24. centralizează și transmite lunar la CNAS execuția cheltuielilor unităților sanitare cu paturi și de urgență prespitalicească și transport sanitar pentru luna precedentă;
 25. centralizează și transmite lunar la CNAS situația privind indicatorii contractați, realizați și decontați de unitățile sanitare cu paturi;
 26. efectuează plățile pentru obligațiile ce au parcurs primele 3 fazele ale execuției bugetare;
 27. urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
 28. întocmește propunerile, conform legii, pentru: virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare; modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, rectificări bugetare, după caz, în baza propunerilor structurilor de specialitate;

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

29. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al CAS Constanța, pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției precum și proiectul de rectificare a acestuia;
30. întocmește și transmite la CNAS solicitările privind alocarea de prevederi bugetare pe baza formularelor primite de la structurile cu atribuții în acest sens; întocmește cererilor de efectuare a plăților externe, după alocarea prevederilor bugetare și validarea cazurilor de direcția de specialitate a forului superior;
31. verifică zilnic registrul de casă urmărind concordanța dintre sumele înscrise în documentele care au stat la baza încasării/plății prin casierie (dispoziție de încasare/plată, decont de cheltuieli, foaie de vărsământ, ordin de deplasare etc.) cu sumele înregistrate în registrul de casă;
32. verifică corectitudinea sumelor înscrise în ordinele de deplasare prezentate la decontare în concordanță cu documentele justificative anexate;
33. verifică statul de plată privind salariile personalului, reținerile operate și calcularea obligațiilor de plată ale instituției către bugetul de stat și fondurile speciale;
34. întocmește și transmite la CNAS situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
35. asigură înscrierea ordinelor de plată întocmite în registrul unic de plăți;
36. elaborează și gestionează statistici de la nivelul CAS Constanța bazate pe indicatori specifici;
37. organizează studii privind ajustarea inegalităților în alocarea fondurilor pe diferite categorii de cheltuieli și întocmirea documentației de modificare adresate CNAS;
38. analizează și fundamentează propunerile privind îmbunătățirea performanței economice a CAS Constanța;
39. realizează prognoza economico-financiară conform clasificăției bugetare în vederea efectuării și fundamentării proiecțiilor de buget;
40. organizează acțiunea de îmbunătățire a disciplinei financiare la nivel CAS Constanța;
41. realizează previziuni pe termen lung și recomandări pentru îmbunătățirea mecanismelor financiare de funcționare a sistemului de asigurări sociale de sănătate pe baza strategiei CNAS și altor studii;
42. acordă consultanță și îndrumare structurilor care desfășoară activități specifice la nivelul CAS Constanța pe domeniul său de competență;
43. elaborează recomandări asupra modalităților de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli, precum și asupra modalităților de finanțare pe fiecare capitol/articol bugetar;
44. realizează studii de evaluare privind impactul măsurilor aplicate în vederea creșterii performanței instituționale;
45. identifică modalități de corelare a nevoilor de finanțare cu fondurile alocate prin bugetul anual, pe care le supune avizării directorului de resort și aprobării Președintelui – Director general;
46. întocmește dispozițiile de restituire, aferente agenților economici care au plătit garanții în contul CAS Constanța;
47. procesează extrasele și înregistrează plățile reprezentând *contravaloare reemitere* carduri naționale de asigurări de sănătate duplicate suportate de către asigurați;
48. înregistrează și evidențiază cheltuielile aferente producerii și distribuției cardului duplicat suportate de către operatorul de servicii poștale care a realizat distribuția;
49. solicită către alte case de asigurări de sănătate județene transferul *contravalorii reemiterii* cardurilor naționale de asigurări de sănătate încasate de la asigurați dar facturate, primite și distribuite de CAS Constanța;
50. transferă, la solicitarea altor case de asigurări de sănătate județene, sumele reprezentând *contravaloare reemitere* carduri naționale de asigurări de sănătate încasate de la asigurați

de către CAS Constanța dar facturate, primite și distribuite de către alte case de asigurări de sănătate județene;

Art.21 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale:

1. întocmește fișele de evaluare individuală a personalului serviciului precum și fișele de post, pe care le supune semnării Directorului Economic.
2. organizează controlul intern managerial la nivelul structurii având în vedere autocontrolul, controlul în lanț pe faze procesuale și controlul ierarhic.
3. elaborează și respectă procedurile operaționale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
4. elaborează propuneri privind modificarea actelor normative și le înaintează CNAS
5. transmite lunar Serviciului BFC, următoarele lucrări:
 - *Situația centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate în luna...*
 - *Situația recuperării creanțelor de la persoane fizice aferentă lunii ...*
 - *Încasări din contribuții pentru concedii și indemnizații în luna ...*
 - *Situația sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale de sănătate suportate din bugetul FNUASS solicitate de angajatori.*
 - *Centralizatoarele încasărilor din luna ...*
6. transmite lunar către CNAS machetele solicitate cu privire la contribuția de concedii și indemnizații;
7. întocmește referate prin care solicită anularea creanțelor fiscale restante mai mici de 40 de lei (sumă prevăzută în Codul de procedură fiscală), care vor avea semnătura Directorului Executiv Direcția Economică și vor fi supuse aprobării Președintelui - director general, pe care le înaintează Serviciului BFC pentru întocmirea situațiilor financiare anuale.
8. verifică îndeplinirea condițiilor necesare pentru a se face plata pe baza formularelor E 125 conform prevederilor Ordinului Președintelui CNAS nr. 592/2008, cu modificările și completările ulterioare;
9. validează, la solicitarea Compartimentului Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene, calitatea de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul CAS Constanța și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare;
10. coordonează activitatea de păstrare și arhivare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, urmând ca la solicitarea asiguraților să se poată elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise de asiguraților, sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
11. coordonează activitatea de păstrare și arhivare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate returnate de operatorul de servicii poștale, urmând ca la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;

Activitățile și operațiunile specifice Evidență Asigurați:

1. primește și eliberează documente, asigură consultanță de specialitate și redactează răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului;
2. re/procesează declarațiile unice depuse lunar conform HG.1397/2010 cu modificările și completările ulterioare;
3. eliberează adeverințe de asigurat, în condițiile prevăzute de lege, pe baza informațiilor din SIUI;
4. verifică, înregistrează în SIUI și arhivează documentele justificative privind stabilirea calității de asigurat;
5. actualizează în SIUI informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța
Aplicabil de la 05.08.2016

- contribuției, în baza documentelor justificative;
6. actualizează în SIUI informațiile privind persoanele care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse;
 7. operează în SIUI orice modificări intervenite în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CAS Constanța;
 8. înregistrează în SIUI și în aplicația proprie CAS Constanța angajatorii noi pe baza Certificatului Unic de Înregistrare/a informațiilor existente pe site-ul oficial al Ministerului de Finanțe;
 9. înregistrează în SIUI beneficiarii de formulare europene în vederea validării calității de asigurat;

Activitățile și operațiunile specifice **Cardului național de asigurări sociale de sănătate**:

1. înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Constanța, care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii poștale și au fost returnate la CAS Constanța;
2. înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite în contul CAS Constanța ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către asigurat și de către operatorul de servicii poștale care a realizat distribuția, preluate de la Compania Națională "Imprimeria Națională" pentru a fi predate pe bază de proces verbal în vederea distribuirii de către Compania Națională Poșta Română;
3. preia și înregistrează/scanează cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite în contul CAS Constanța ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către Compania Națională "Imprimeria Națională" pentru a fi distribuite asiguraților CAS Constanța;
4. înregistrează solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații CAS Constanța;
5. identifică și extrag în vederea distribuirii cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Constanța, nedistribuite și predate de către operatorul de servicii poștale instituției noastre;
6. distribuie către asigurați, urmare a solicitărilor depuse de către aceștia, cardurile naționale de asigurări de sănătate care au fost returnate la CAS Constanța;
7. transmit cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Constanța solicitate de alte case de asigurări de sănătate județene în vederea distribuirii acestora;
8. solicită cardurile naționale de asigurări de sănătate de la alte case de asigurări de sănătate județene în vederea distribuirii către asigurații CAS Constanța care au cerut ridicarea acestora de la sediul CAS Constanța;
9. înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS și eliberează adeverințele de înlocuire card național din SIUI, atât pentru cardurile inițiale tipărite în contul CAS Constanța, cât și pentru cardurile inițiale tipărite în contul altor case de asigurări de sănătate județene;
10. transmit la CNAS, pe bază de borderou centralizator, cardurile naționale de asigurări de sănătate care prezintă defecțiuni tehnice, erori ale informațiilor înscrise sau care nu pot fi utilizate din motive tehnice de funcționare, confirmate în acest sens de casa de asigurări de sănătate;
11. înregistrează documentele în SIUI, schimbă starea cardurilor în CEAS, evidențiază, păstrează cardurile refuzate și eliberează adeverințe înlocuitoare în caz de refuz în mod expres, din motive religioase sau de conștiință al cardului național de asigurări de sănătate, atât pentru cardurile tipărite în contul CAS Constanța, cât și pentru cele inițiale tipărite în contul altor case de asigurări de sănătate județene;
12. asigură păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate refuzate în mod expres, din motive religioase sau de conștiință, urmând ca la solicitarea asiguraților să se

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

- poată elibera cardurile naționale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraților, sau la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
13. asigură păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate returnate de operatorul de servicii poștale, urmând ca la expirarea perioadei de arhivare stabilite în condițiile legii să se procedeze la distrugerea acestora;
 14. operează în baza de date SIUI orice modificare intervenită în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CAS Constanța;
 15. asigură legătura cu mediul extern: plătitori, Compania Națională Poșta Română, Compania Națională "Imprimeria Națională" și alte instituții cu care are legături directe în gestionarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate;
 16. organizează evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
 17. întocmește situațiile lunare sau periodice solicitate de către conducerea CAS Constanța sau alte instituții implicate în activitatea de gestionare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate (CNAS, CNIN, CNPR);
 18. întocmește răspunsurile la petiții/sesizări pe teme de activități specifice serviciului.
- Activitățile și operațiunile specifice **Concedii Medicale**:
12. primește, verifică și înregistrează în sistem, declarațiile, comunicările de modificare a venitului precum și solicitările de retragere a declarației, în baza cărora se calculează contribuția pentru concedii și indemnizații datorată de persoanele fizice care nu au calitatea de angajat;
 13. în baza declarațiilor și a comunicărilor de modificare operate la zi, depuse de persoanele fizice care au încheiat declarația de asigurare pentru concedii și indemnizații întocmește deciziile de impunere a contribuției pentru concedii și indemnizații;
 14. comunică contribuabilului decizia de impunere conform prevederilor Codului de Procedură Fiscală. Deciziile de impunere neconfirmate, returnate la sediul CAS Constanța de către operatorul poștal sunt comunicate prin publicitate conform prevederilor Codului de Procedură Fiscală;
 15. primește și verifică documentația de restituire pentru contribuția de concedii și indemnizații, certifică sumele ce urmează a se restitui, cu titlul de încasări necuvenite, sau peste cuantumul sumei datorate;
 16. supune vizei CFP referatul/decizia de restituire, pe care le înaintează aprobării Directorului Executiv Direcția Economică și Președintelui Director General, asigurând ordonanțarea cheltuielilor. Comunică contribuabilului documentația restituirii în vederea ridicării sumei restituite de la sediul casei de asigurări de sănătate;
 17. conduce evidența analitică a debitorilor la contribuția de concedii și indemnizații și face cunoscută trimestrial situația sumelor debitate și a încasărilor, către Serviciul BFC, în vederea înregistrării lor;
 18. furnizează datele necesare fundamentării veniturilor pentru proiectul de buget anual și pentru proiecția acestora în următorii ani, conform precizărilor CNAS;
 19. urmărește încadrarea cheltuielilor privind indemnizațiile de concediu medical, în prevederea bugetară repartizată prin fila de buget de către CNAS;
 20. organizează și răspunde de înregistrarea plății contribuției pentru concedii și indemnizații efectuate de către persoanele fizice care nu au calitatea de angajat, asigurate pe bază de declarație și întocmește dispoziții de încasare a debitelor către caserie;
 21. organizează și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită pentru contribuția de concedii și indemnizații, prin emiterea somației și titlului executoriu, urmărind astfel prescrierea creanțelor;

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

22. procedează la încetarea executării silite privind contribuția de concedii și indemnizații, potrivit Codului de procedură fiscală;
23. analizează și pune în aplicare sentințele civile primite de la serviciul de specialitate, în situația în care prin dispozitivul sentinței se stabilește anularea sumelor cuprinse în actele administrativ fiscale emise de CAS Constanța. Solicită Serviciului JCARUSEPRPPC precizări în legătură cu diferitele aspecte care necesită pregătire juridică în vederea evitării interpretării eronate a dispozitivelor sentinței;
24. în urma verificării certificatelor medicale, a căror plată se face direct de către CAS Constanța, de către Serviciul Medicală și a validării din punct de vedere medical pe cererea tip privind solicitarea indemnizației de asigurări sociale de sănătate depusă de către solicitant la secretariatul instituției, documentația este înaintată Serviciului EACCM unde se face verificarea și validarea din punct de vedere economic a certificatelor medicale și a documentelor depuse împreună cu cererea tip, necesare plății acestora. Urmare verificării și validării d.p.d.v. medical și a verificării d.p.d.v. economic, se procedează la întocmirea statelor de plată (pe care se acordă viza de certificare în privința realității, regularității și legalității precum și "Bun de plată"), a Recapitulației precum și a Ordonanțării, care se înaintează Serviciului BFC, pentru efectuarea plății;
25. primește, verifică din punct de vedere economic și înregistrează în sistem, centralizatorul privind certificatele de concediu medical de la angajatori;
26. primește, verifică și înregistrează documentația necesară pentru efectuarea plății indemnizației de concediu medical, în baza cererilor de recuperare din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații (certificat de atestare fiscală sau alt document eliberat de ANAF care să ateste plata la zi a contribuției de concedii și indemnizații, centralizatorul concediilor medicale);
27. întocmește adresa către Serviciul Medical prin care înaintează certificatele medicale însoțite de centralizatoare în vederea verificării și a validării d.p.d.v. medical al acestora, pe centralizator. Ca urmare a verificării, Serviciul Medical întocmește o adresă către Serviciul EACCM prin care avizează d.p.d.v. medical acele certificate care sunt întocmite conform cu legislația, iar în situația în care constată că acestea nu respectă legislația se întocmește adresă prin care se comunică Serviciului EACCM erorile, în vederea întocmirii refuzului la plată;
28. verifică din punct de vedere economic declarațiile angajatorilor cu privire la evidența obligațiilor de plată către bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații și certificatele medicale anexate acestora și întocmește referatul de propunere spre aprobare a cererii de restituire, referat care va avea viză CFP. Referatul va avea semnătura Directorului Executiv Direcția economică și va fi supus aprobării Președintelui - Directorului general. Dacă se constată nereguli, se întocmește refuzul la plată, cu motivarea acestuia, care va fi transmis angajatorului;
29. în urma verificării și a validării d.p.d.v. medical și a verificării și validării d.p.d.v. economic, întocmește documentația necesară plății către angajatori a indemnizațiilor de concediu medical suportate din FNUASS conform prevederilor Ordinului CNAS 60/32/2006 cu modificări și completări și anume Borderou Anexă la ordonanțare de plată a sumei reprezentând diferența dintre indemnizațiile sociale de sănătate plătite salariaților proprii, care se suportă din bugetul FNUASS și contribuția angajatorului pentru concedii și indemnizații la bugetul FNUASS, care este supus vizei de certificat în privința realității, regularității și legalității precum și "Bun de plată", pe care îl înaintează Serviciului BFC, împreună cu ordonanțarea pentru efectuarea plății;
30. poartă corespondență cu angajatorii în vederea rezolvării problemelor sesizate cu ocazia verificării documentelor în vederea efectuării plății concediilor medicale și comunicate acestora prin refuzul la plată;

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

31. În conformitate cu prevederile OUG 125/2011, efectuează corecții asupra creanței stabilită de instituție la data de 30.06.2012, ca urmare a depunerii unor documente de către contribuabil, corecții pe care le transmite lunar ANAF, în format hârtie cât și electronic.
32. Primește, verifică, înregistrează și arhivează documentele prelucrate în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale.

Art.22 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la **Compartimentul Achiziții Publice:**

1. elaborează și respectă procedurile operaționale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
2. organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri și servicii realizate pentru CAS Constanța;
3. organizează și întocmește planurile de investiții, reparații capitale, dotare, construcții, aprovizionare;
4. dotează instituția (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie, etc.);
5. verifică și certifică documentele privind organizarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri și servicii;
6. propune spre aprobarea conducerii ierarhice planul anual de achiziții;
7. actualizează planul de achiziții la fiecare modificare de buget și întocmește în ultimul trimestru al anului planul anual de achiziții publice estimat pentru anul următor;
8. propune spre aprobarea conducerii ierarhice planul anual de investiții;
9. elaborează planul anual de achiziții publice;
10. elaborează lista anuală de investiții;
11. monitorizează repartizarea salariiștilor și al mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu instituției;
12. organizează și monitorizează activitatea de efectuare a cheltuielilor pentru activitatea proprie cu încadrare în articolele bugetare din bugetul de venituri și cheltuieli;
13. întocmește următoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate și a bunurilor achiziționate: nota justificativă (unde este cazul), angajament legal, comanda, NIR;
14. asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu dispozițiile legale;
15. elaborează propuneri privind modificarea unor acte normative pe care le înaintează direcțiilor de specialitate din CNAS.
16. angajarea instituției prin semnătură, alături de Președintele – Director general și Directorul Executiv al Direcției Economice, în toate acțiunile patrimoniale;
17. asigură organizarea activității de pază și securitate a instituției, a bunurilor materiale;
18. propune realizarea cheltuielilor potrivit competențelor în condițiile legii;
19. acordă certificării în privința realității, regularității și legalității a bunului de plată în vederea obținerii vizei CFP în conformitate cu Ord.1792 / 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
20. întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor și a ordonanțărilor de plată în conformitate cu Ord. 1792 / 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
21. urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de bunuri și servicii și cu executanții de lucrări și încheie acte adiționale, conform legii;
22. organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat;

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

23. asigură legătura, cu operatorul economic care prestează servicii arhivistice, pentru documentele create de compartimentele din CAS Constanța
24. asigură păstrarea documentelor create de compartimentele CAS Constanța în condiții corespunzătoare;
25. asigură și răspunde de activitatea de PSI în instituție;
26. asigură întocmirea și afișarea planurilor de evacuare în caz de incendiu, în locuri vizibile, conform legii și instruește personalul în consecință;
27. Asigură confidențialitatea documentelor verificate;

Art.23 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Logistică și Patrimoniu:**

1. elaborează și respectă procedurile operaționale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
2. îndrumă și controlează munca administrativ-gospodărească din instituție și propune măsuri necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al instituției;
3. împreună cu Directorul Executiv al Direcției Economice, urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității;
4. verifică dotarea instituției cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatează în condiții optime aceste mijloace și casarea lor în condiții legale;
5. aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe din unitate, eliberarea de bunuri în afara unității, etc.);
6. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
7. prezintă la sfârșitul fiecărei luni, Serviciului BFC, bonurile de consum materiale, transfer sau predare obiecte de inventar, mijloace fixe, conform procedurii;
8. asigură distribuirea către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (rețete, concedii medicale, bilete de trimitere);
9. întocmește situația vânzărilor și a stocurilor la sfârșit de lună și transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Imprimeria Națională până în 5 ale fiecărei luni;
10. asigură verificarea la timp în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, privind măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
11. comunică disfuncționalitatea sistemului ERP serviciului de specialitate (TI)
12. ia măsurile prevăzute în actele normative privind repartiția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă în integritatea bunurilor din unitate;
13. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea corespunzătoare biroului;
14. împreună cu Directorul Executiv al Direcției Economice, întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan contractuală, monitorizează consumurile în scopul administrării cu eficiență a patrimoniului unității;
15. primește și gestionează obiectele de inventar, mijloacele fixe, imprimarele contra cost, consumabilele;
16. primește, recepționează și înmagazinează sau distribuie bunurile materiale achiziționate și întocmește documentele conform legislației în vigoare pe care le predă serviciului contabilitate;
17. este direct răspunzător de primirea, conservarea și eliberarea bunurilor materiale, conform dispozițiilor legale în vigoare;

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

18. răspunde de evidența carnetelor de bonuri de benzină și le eliberează pe baza bonului de consum;
19. întocmește facturile pentru distribuirea imprimatelor contra cost către medici și spitalele din județul Constanța;
20. răspunde de ținerea corectă și la zi a întregii gestiuni existente;
21. verifică existența bunurilor materiale și confruntă soldurile scriptice cu serviciul contabilitate, cel puțin o dată pe trimestru;
22. răspunde de starea tehnică și de funcționarea mașinilor unității;
23. remediază defecțiunile curente survenite în timpul cursei și consemnează în foaia de parcurs remediile făcute și durata lor;
24. răspunde de întreținerea parcului auto aflat în dotarea unității și gestionează toată problematică aferentă (asigurări, taxe, etc.);
25. înainte de plecarea în cursă este obligatoriu să se verifice starea tehnică a autoturismului, în special sistemele de rulare, direcție și frâne;
26. în cazul în care este solicitat de unitate în timpul său liber, șoferul se va prezenta de urgență în vederea efectuării misiunilor respective;
27. șoferii răspund de integritatea vehiculului pe care îl au în primire, precum și de transportul în bune condiții a persoanelor pe care le transportă;
28. ia toate măsurile pentru prevenirea producerii incendiilor sau altor evenimente ale naturii care au cauzat pagube la instalații, conducte, la rețele electrice sau telefonice, ia măsurile ce se impun și anunță de îndată pe cei în drept;
29. în caz de incendiu, iau primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor, sesizează organele de pompieri, organul local, anunță conducerea unității;
30. se preocupă de economisirea energiei electrice, apă/canal la locul de muncă și în întreaga unitate;
31. organizează curățenia în condiții corespunzătoare a spațiilor și răspunde de starea de igienă a birourilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, băilor și WC-urilor.

Capitolul 7

Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Directorului Executiv al Direcției Relații Contractuale

- Art.24** Activitățile și operațiunile specifice **Directorului Executiv al Direcției Relații Contractuale**:
1. organizează, planifică, coordonează controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
 2. organizează activitatea privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
 3. organizează activitatea privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri secțiunea relații cu fumizorii;
 4. asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele CAS Constanța;
 5. organizează și coordonează colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
 6. organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
 7. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea acestora;
 8. elaborează și propune spre aprobare Președintelui – Director general strategia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale și asigură

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

- punerea în aplicare a acesteia;
9. organizează și coordonează activitatea Comisiilor de la nivelul CAS Constanța și a Comisiilor mixte cu privire la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare în legătură cu stabilirea necesarului de furnizori;
 10. organizează, coordonează controlul și evaluarea activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 11. organizează și asigură activitatea de primire, înregistrare, verificare d.p.d.v. al existenței, conformității și valabilității documentației depusă de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 12. organizează, coordonează controlul și evaluarea activităților privind încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare precum și încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență;
 13. organizează și gestionează baza de date privind evidența contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 14. organizează și monitorizează activitatea privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea d.p.d.v. al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate;
 15. organizează și asigură activitatea de primire, înregistrare, verificare d.p.d.v. al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale prestate în baza contractelor încheiate;
 16. organizează și monitorizează activitățile de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
 17. organizează și monitorizează desfășurarea activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
 18. organizează și gestionează baza de date privind serviciile medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale raportate, validate și decontate;
 19. întocmește periodic documentația în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
 20. organizează și coordonează activitatea de planificare a serviciilor medicale, medicamentelor și a dispozitivelor medicale;
 21. organizează și monitorizează desfășurarea activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene;
 22. organizează și coordonează activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, a Ordinului Președintelui CNAS 729/2009 și a HG 304/2014, precum și a altor acorduri înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte;
 23. organizează planul de măsuri privind desfășurarea, înregistrarea, prelucrarea corespondenței necesare pentru asigurarea plății pentru servicii medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte.

Art.25 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară în cadrul **Serviciului Evaluare - Contractare**:

1. organizează controlul intern managerial la nivelul structurii având în vedere autocontrolul, controlul în lanț pe faze procesuale și controlul ierarhic;
2. elaborează și respectă procedurile operaționale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
3. întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din cadrul structurii de câte ori este necesar ca urmare a unor modificări în ceea ce privesc sarcinile, competențele sau responsabilitățile;
4. gestionează și actualizează baza de date referitoare la persoanele înscrise pe listele medicilor de familie; controlează periodic și răspunde de actualizarea documentelor furnizorilor de servicii medicale care au stat la baza încheierii contractelor;
5. preia și verifică documentele necesare încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale în perioada de deschidere a contractării anuale sau pe parcursul anului, participarea la redactarea „mapei de contractare”;
6. redactează și prezintă la viză contractele și actele adiționale;
7. evidențiază furnizorii de servicii medicale din asistența medicală, aflați în relații contractuale cu CAS Constanța, crearea și întreținerea bazei de date a acestora;
8. încheie contractele și convențiile de furnizare de servicii medicale, cu respectarea prevederilor legale, urmărind permanent modificările intervenite în derularea acestora și atenționarea furnizorilor privind expirarea valabilității documentelor din dosarul de contract;
9. încheie convențiile privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii;
10. verifică toate documentele primite, în privința corectitudinii datelor înscrise și a completării tuturor elementelor cerute de formularul impus de CNAS, conform modelelor tipizate, precum și a datei de depunere la CAS Constanța, neprimind documentele completate incorect;
11. colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației în vederea întreținerii și utilizării aplicației informatice SIUI;

Activități și operațiuni specifice pentru **Evaluare**:

1. evaluează furnizorii de servicii medicale, farmaceutice, dispozitive și materiale sanitare, conform legislației în vigoare ;
2. elaborează proceduri de lucru privind activitatea de evaluare a furnizorilor;
3. asigură secretariatul comisiei de evaluare:
 - primește și înregistrează cererile furnizorilor care doresc să fie evaluați în vederea contractării, însoțite de toate documentele prevăzute în actele normative în vigoare;
 - analizează dosarele de evaluare;
 - convoacă membrii comisiei de evaluare ori de câte ori o solicita Președintele Comisiei;
 - întocmește procesele verbale pentru fiecare ședință a comisiei de evaluare și finalizează procesul de evaluare cu întocmirea Raportului de evaluare și a Deciziei de evaluare;
 - eliberează Decizia de evaluare furnizorilor evaluați;
 - înștiințează furnizorii în cazul depunerii dosarelor de evaluare incomplete;
 - emite notificările în cazul furnizorilor care nu au îndeplinit unul sau mai multe criterii de eligibilitate;
 - asigură predarea dosarelor de evaluare împreună cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare personalului de la contractare;
 - informează personalul de la contractare, după caz despre revocarea/încetarea deciziei de evaluare;
 - actualizează deciziile de evaluare aflate în perioada de valabilitate în cazul schimbării reprezentantului legal al furnizorului, modificării adresei sediului social fără activitate

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

- lucrativă a furnizorului și fuziunii prin absorbție a furnizorului, pe baza documentelor justificative depuse de furnizori la secretariatul comisiei;
- transmite Raportul anual de activitate fiecărei instituții care a numit reprezentanți în comisie;
 - 4. conform deciziei PDG participă prin reprezentanți la activitatea Comisiei de evaluare;
 - 5. introduce noii furnizori în baza de date, utilizând aplicația SIUI;
 - 6. monitorizează valabilitatea documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare;
 - 7. primește documentele necesare actualizării bazei de date și actualizează baza de date cu documentele actualizate ulterior emiterii Deciziei de evaluare;
 - 8. informează comisia de evaluare în cazul pierderii valabilității oricărui document care a stat la baza emiterii deciziei de evaluare.

Activități și operațiuni specifice pentru **Contractare**:

1. aplicarea legislației în vigoare (Legea nr. 95/2006, Contract-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, Norme metodologice de aplicare a Contractului-cadru, etc);
2. elaborarea procedurilor de lucru privind activitatea de contractare,
3. desfășoară toate activitățile, privind încheierea contractelor pentru toate domeniile de asistență – activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
 - a. primirea și înregistrarea documentelor;
 - b. verificarea documentației;
 - c. întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli;
 - d. redactarea contractului;
 - e. obținerea vizelor și a semnăturilor;
 - f. înregistrarea contractului.
4. încheie convențiile privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamentele cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare precum și încheierea convențiilor privind eliberarea concediilor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență;
5. participă la comisiile mixte pe domenii de asistență, conform deciziei PDG;
6. încheie convențiile privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență;
7. monitorizează contractele încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora precum și actualizarea lor pe parcursul derulării; controlează periodic și răspunde de actualizarea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor;
8. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale farmaceutice, dispozitive și materiale sanitare,
9. stabilește valorile de contract conform algoritmului stabilit de legislația în vigoare;
10. întocmește notele de fundamentare pentru fiecare domeniu de asistență medicală în parte, privind contractarea serviciilor medicale farmaceutice, dispozitive și materiale sanitare;
11. parcurge operațiunile specifice fazei de angajare a cheltuielilor - propunerilor de angajare a unei cheltuieli - pe fiecare tip de asistență;
12. actualizează permanent punctajele conform criteriilor avute în vedere la stabilirea valorii de contract, conform modificărilor comunicate de furnizori;
13. actualizează valorile lunare de contract, conform consumului lunar de medicamente comunicat de structura de decontare;
14. încheie contractele/actele adiționale pentru finanțarea programelor/ subprogramelor de sănătate cu spitalele, furnizorii de dializă, conform documentelor depuse de furnizori și a valorilor de contract pentru fiecare furnizor, comunicate de Direcția Medic Șef;

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

15. încheie contractele/actele adiționale pentru finanțarea programelor/ subprogramelor de sănătate cu furnizorii de servicii paraclinice – hemoglobină glicozilată;
16. încheie contractele/actele adiționale pentru finanțarea programelor/ subprogramelor de sănătate cu farmaciile;
17. preia, prelucrează și gestionează semnăturile digitale ale furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice și dispozitive medicale și le operează în SIUI;
18. comunică compartimentului IT furnizorii aflați în contract și valorile acestora de contract în vederea actualizării site-ului CAS Constanța;
19. preia, prelucrează, verifică și operează în evidență, faptic și în SIUI documentele necesare încheierii contractelor, precum și a actelor adiționale la nevoie;
20. păstrează documentele necesare încheierii contractelor, precum și a actelor adiționale, le arhivează în condiții de siguranță;
21. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
22. întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale;
23. întocmește în termen corespondența cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
24. întocmește și transmite în termen către CNAS toate situațiile solicitate;
25. întocmește toate situațiile solicitate de către Președintele - Director General și Directorul Relații Contractuale;
26. colaborează pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu cu celelalte structuri ale CAS Constanța;
27. elaborează și întocmește corespondența cu terțe instituții sau persoane, urmare solicitărilor adresate instituției;
28. întocmește lunar și periodic situația actualizată privind contractele și actele adiționale încheiate cu furnizorii;

Art.26 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară în cadrul **Serviciului Decontare Servicii Medicale:**

1. organizează controlul intern managerial la nivelul structurii având în vedere autocontrolul, controlul în lanț pe faze procesuale și controlul ierarhic;
2. elaborează și respectă procedurile operaționale specifice aprobate de conducerea CAS Constanța;
3. întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din cadrul structurii de câte ori este necesar ca urmare a unor modificări în ceea ce privesc sarcinile, competențele sau responsabilitățile;
4. procesează, verifică și validează raportările transmise în SIUI de către furnizori pe toate tipurile de asistență;
5. înregistrează facturile lunare/trimestriale transmise de către furnizori, inclusiv cele electronice și le transmit spre decontare, împreună cu centralizatoarele (liste de plată), cu respectarea angajamentului legal și încadrarea în creditul bugetar;
6. asigură circuitul documentelor pe parcursul fazei de lichidare a cheltuielilor, până la obținerea vizei „bun de plată”;
7. transmite facturile în ERP și întocmește ordonanțările de plată;
8. întocmește situații statistice referitoare la serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale raportate de furnizori și decontate;
9. comunică compartimentului IT sumele decontate furnizorilor în vederea postării pe site a acestora;
10. informează lunar Serviciul Evaluare - Contractare din cadrul Direcției Relații Contractuale despre sumele decontate, pe tipuri de asistență medicală;

11. informează permanent furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale despre condițiile de decontare precum și despre modificarea prevederilor legale, prin postare pe site;
12. colaborează, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, cu celelalte structuri ale CAS Constanța,

Art.27 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Acorduri/Regulamente Europene, Formulare Europene:**

1. elaborează și actualizează procedurile de lucru privind activitatea compartimentului;
2. primește, verifică, înregistrează documentele solicitate în vederea eliberării Cardului european de asigurări sociale de sănătate / certificatului de înlocuire provizoriu, precum și verifică calitatea de asigurat a solicitantului;
3. procesează/validează cererile în sistemul informatic unic național care gestionează aplicarea regulamentelor UE privind drepturile asiguraților aflați în ședere temporară într-un stat membru al UE sau al SEE;
4. întocmește certificatul de înlocuire provizoriu al Cardului european de asigurări sociale de sănătate;
5. eliberează un exemplar al certificatului de înlocuire provizoriu al Cardului european de asigurări sociale de sănătate;
6. arhivează cererile de eliberare a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;
7. întocmește, completează, confirmă, anulează și organizează evidența formularelor europene E și a documentelor portabile S sau SED echivalent emise de Casa de Asigurări de Sănătate Constanța, precum și cele emise de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană în baza regulamentelor europene privind coordonare sistemelor de securitate socială.
8. răspunde de întocmirea corectă a formularelor specifice pentru cetățenii străini/români în baza acordurilor internaționale;
9. asigură utilizarea corectă a documentelor specifice emise în aplicarea Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum și a altor acorduri înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte;
10. asigură redirecționarea către casele de asigurări de sănătate competente a formularelor europene E, a documentelor portabile S sau SED echivalent, a solicitărilor de certificate provizorii de înlocuire a cardului european sau a altor documente primite eronat de la statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, precum și de la statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății;
11. constituie și administrează baza de date proprie a Compartimentului referitoare la evidența asiguraților cetățeni români ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății;
12. solicită Serviciului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale, validarea calității de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul CAS Constanța și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare;
13. înaintează Serviciului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale, formularele europene E, documentele portabile S sau SED echivalente primite pentru asigurații altor state membre UE ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, precum și de la statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

- internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății în vederea înregistrării /neînregistrării în SIUI;
14. înaintează Serviciului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale, formularele europene emise pentru asigurații proprii, în vederea actualizării în SIUI, după primirea confirmării înregistrării la locul de ședere;
 15. asigură evidența și verifică cererile de rambursare împreună cu întreaga documentație anexată în vederea rambursării cheltuielilor reprezentând asistența medicală devenită necesară acordată în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 și rambursării contravalorii asistenței medicale transfrontaliere acordată în statele membre ale Uniunii Europene, conform Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;
 16. colaborează cu DRC, DMS și DE pentru procesarea dosarelor de rambursare în conformitate cu Ordinul 729/2009 republicat, privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte și H.G. 304/16.04.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistența medicală transfrontalieră, precum și a metodologiei de rambursare a preturilor/tarifelor reprezentând contravaloarea asistenței medicale transfrontaliere, inclusiv la nivelul acestora;
 17. înaintează cererile de rambursare, însoțite de întreaga documentație, Direcției Medic Șef în vederea încadrării serviciilor medicale devenite necesare sau la cerere, precum și indentificarea serviciilor medicale decontate din FNUASS ce pot face obiectul rambursării conform HG nr. 304/2014;
 18. răspunde de întocmirea Notei de Calcul pentru decontarea serviciilor medicale de care au beneficiat asigurații Casei de Asigurări de Sănătate Constanța pe teritoriul unui alt stat al UE/SEE și Confederației Elvețiene, conform Ordin CNAS 729/2009 republicat și pe teritoriul unui alt stat UE conform HG 304/2014;
 19. asigură evidența și verifică cererile de eliberare a formularului S2 împreună cu întreaga documentație anexată;
 20. înaintează întreaga documentație Direcției Medic Șef în vederea avizării/neavizării Raportului Medical al pacientului care solicită Formularul S2/ E112;
 21. întocmește formularul S2 sau răspunsul de respingere a cererii;
 22. asigură evidența și verifică cererile depuse în vederea autorizării prealabile pentru rambursarea asistenței medicale transfrontaliere;
 23. înaintează întreaga documentație Direcției Medic Șef în vederea avizării/neavizării Raportului Medical al pacientului care solicită autorizarea prealabilă pentru rambursarea contravalorii asistenței medicale transfrontaliere, conform H.G. nr. 304/2014;
 24. întocmește autorizația prealabilă sau răspunsul de respingere a cererii;
 25. asigură evidența și verifică, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate Constanța (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent), întocmite de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, transmise de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
 26. transmite Serviciului Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale formularele E 125 primite, în vederea validării calității de asigurat, condiție necesară rambursării cheltuielilor aferente prestațiilor de boală și maternitate, acordate asiguraților în sistemul asigurărilor sociale de sănătate din România pe teritoriul altui stat, conform prevederilor Ordinului Președintelui CNAS nr. 592/2008, cu modificările și completările ulterioare, precum și a art. 6 din Ordin Președintelui CNAS nr. 729/2009, cu modificările și completările ulterioare;

27. remite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare (E125 UE/SEE/CH sau SED echivalent) introduse de statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană, refuzate la plată sau a căror beneficiari sunt în evidența altei case de asigurări de sănătate, în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
28. asigură evidența, întocmește și transmite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cererile de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale asiguraților statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și Confederația Elvețiană de către furnizorii de servicii medicale aflați în relație contractuală cu CAS Constanța (E125 RO), în termenele și condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
29. transmite Direcției Economice din cadrul CAS Constanța documentele specifice necesare întocmirii solicitărilor pentru acordare de prevedere bugetară conform prevederilor Ordinului CNAS nr. 729/2009 și ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014;
30. soluționează petițiile, acordă asistență activă și informații referitoare la dispozițiile Regulamentelor Europene (CEE) nr. 883/2004 și (CEE) nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, ale Ordinului CNAS nr. 729/2009, ale Hotărârii Guvernului nr. 304/2014, precum și ale înțelegerilor, acordurilor, convențiilor, protocoalelor cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, în condiții de maximă eficiență, rapiditate și accesibilitate;
31. aplică regulamentele din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurile, protocoalele, convențiile și înțelegerile cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul CAS Constanța în vederea fundamentării operațiunilor de decontare;
32. gestionează corespondența cu CNAS, precum și cu Statele membre UE aferente formularelor europene și contestatiilor de natură pecuniară;
33. întocmește raportările către CNAS.

Art.28. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Analiză cereri și eliberare decizii îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale**

1. elaborează și actualizează procedurile de lucru privind activitățile generale sau specifice/derivate privind analiza cererilor și eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale;
2. primește și înregistrează solicitările însoțite de documentele justificative pentru eliberarea deciziilor de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale;
3. verifică documentele atașate solicitării d.p.d.v. al valabilității și legalității acestora, precum și al calității de asigurat;
4. propune soluția rezultată în urma analizei solicitării (înțelegându-se prin aceasta și documentele atașate) și o înaintează în vederea aprobării, după cum urmează:
 - acceptare, urmată de emiterea imediată a deciziei
 - acceptare, urmată de înscrierea pe lista de așteptare (doar pentru dispozitive medicale)
 - refuz total sau parțial (*se acceptă un număr mai mic de zile pentru îngrijiri la domiciliu sau doar unele dintre dispozitivele medicale solicitate*). În cazul refuzului parțial, ceea ce se aprobă se clasifică în conformitate cu paragrafele anterioare;
5. întocmește și gestionează listele de așteptare pentru dispozitivele medicale;
6. asigură corespondența cu beneficiarul serviciului de îngrijiri la domiciliu/dispozitivului medical (comunicarea deciziei/refuzului);
7. participă la desfășurarea unor activități specifice de contractare cu furnizorii de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice și/sau funcționale;

8. identifică nevoile de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale, în vederea fundamentării previziunilor bugetare;
9. participă la elaborarea propunerilor pentru deschiderea de credite bugetare lunare pe domenii de asistență;
10. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
11. întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale;

Capitolul 8

Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Șef – Director Adjunct

Art.29 Activități și operațiuni specifice Medicului Șef – Director Adjunct:

A. Atribuții generale

1. organizează, planifică, coordonează controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizează activitatea privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizează activitatea privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri secțiunea Medic Șef;
4. organizează controlul intern managerial la nivelul direcției având în vedere autocontrolul, controlul în lanț pe faze procesuale și controlul ierarhic;
5. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice Medicului Șef;
6. întocmește aprecierile personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
7. asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele CAS Constanța;
8. organizează și coordonează colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
9. organizează și implementează sistemul de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
10. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;
11. propune necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
12. implementează SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice din subordine;
13. păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
14. participă cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al CAS Constanța la solicitarea acestuia.

B. Atribuții specifice

B.1. Atribuții privind activitatea serviciilor medicale

1. organizează și monitorizează activitățile de verificare a respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale;
2. elaborează documentația privind fundamentarea în vederea proiecției și rectificării bugetare;
3. organizează activitatea de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța
Aplicabil de la 05.08.2016

- tratatamentul ambulatoriu pentru bolile cronice ale caror DCI-uri necesita aprobarea comisiilor locale si comisiilor CNAS;
4. organizează și monitorizează activitatea privind verificarea d.p.d.v. medical a documentației specifice privind concediile medicale, dosarele pentru verificarea formularelor europene;
 5. organizează și monitorizează activitatea Comisiei de Analiza a DRG;
 6. asigură organizarea și funcționarea 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 dă prin comisiile de la nivelul CAS respectiv CNAS;
 7. organizează și asigură reprezentarea CAS Constanța în toate comisiile mixte;
 8. organizează și monitorizează activitatea de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacere a asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat și față de activitatea CAS Constanța;
 9. elaborează și implementează planul de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor, respectiv creșterea gradului de satisfacție pentru asigurați;
 10. elaborează criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu.

B.2. Atribuții privind activitatea PNS

1. organizează activitatea de monitorizare a programelor de sănătate;
2. asigură și coordonează prelucrarea, verificarea, centralizarea și raportarea indicatorilor specifici în forma și la termenele prevăzute de lege;
3. organizează și planifică activitatea de control a modului de derulare a Programelor naționale de sănătate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare;
4. prezintă spre aprobare Președintelui Director general al CAS Constanța planul de control privind modul de derulare a programelor naționale de sănătate curative încheiate între CAS Constanța și unitățile de specialitate care derulează programe naționale de sănătate curative;
5. raportează periodic Președintelui Director general al CAS Constanța, trimestrial, în scris, rezultatele controalelor (Notelor de constatare) desfășurate asupra modului de derulare a contractelor pentru finanțarea programelor / subprogramelor din cadrul programelor naționale de sănătate curative încheiate între CAS Constanța și unitățile de specialitate care derulează programe naționale de sănătate curative.
6. organizează și monitorizează activitatea de înregistrare, verificare, validare a raportărilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor naționale de sănătate d.p.d.v. al indicatorilor și achizițiilor, cu respectarea listei privind medicamentele și materialele sanitare aprobate pentru programele naționale de sănătate;

B.3. Atribuții privind activitatea Compartimentului Comisii Terapeutice /Clawback

1. organizează și monitorizează activitatea de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare eliberării medicamentelor care necesită aprobarea comisiilor terapeutice;
2. organizează și monitorizează activitatea comisiilor de aprobare medicamente;
3. monitorizează eliberarea Deciziilor de aprobare tratament catre asigurați/medici prescriptori din cadrul comisiilor CAS/CNAS
4. organizează și monitorizează activitatea de primire, înregistrare procesare in SIUI a raportarilor privind consumul centralizat de medicamente incluse in programele nationale de sanatate precum si pentru medicamentele cu sau fara contributie personala, folosite in tratamentul ambulatoriu pe baza de prescriptie medicala prin farmaciile cu circuit deschis, in tratamentul spitalicesc si pentru medicamentele utilizate in cadrul serviciilor medicale prin centrele de dializa

5. monitorizează transmiterea lunare la CNAS a machetelor de raportare, precum și a altor situații solicitate de CNAS
6. organizează și monitorizează activitatea de verificare la furnizor a neconcordanțelor constatate în cadrul activității de clawback

Art.30 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară în cadrul **Serviciului Medical**:

1. elaborează și actualizează procedurile de lucru privind activitatea serviciului;
2. urmărește interesele asiguraților cu privire la calitatea serviciilor acordate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, conform criteriilor de calitate. În acest sens, pe baza procedurilor prestabilite, se realizează:
 - verificarea corectitudinii documentelor medicale întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fișele medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere, prescripțiile medicale, etc., cu ocazia participării la acțiuni de control a furnizorilor de servicii medicale;
 - participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea serviciilor medicale, la solicitarea altor servicii și departamente.
3. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate asiguraților, conform criteriilor de calitate prevăzute în Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia. În acest sens:
 - pe baza standardelor, protocoalelor de diagnostic și îngrijiri, a protocoalelor terapeutice sau a ghidurilor de bună practică medicală aprobate prin acte normative ale MS, CMR, CMDR, validează serviciile medicale furnizate asiguraților. Validarea se va face cu ocazia participării la acțiunile de control care vizează și calitatea serviciilor medicale furnizate sau când sunt semnalate disfuncționalități în raportarea activității desfășurate în baza contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza unor proceduri prestabilite;
 - monitorizarea aplicării măsurilor din programul de îmbunătățire a calității serviciilor medicale la nivelul furnizorilor care nu îndeplinesc criteriile de calitate, cuprinse în contractul de furnizare de servicii medicale
4. analizează și avizează d.p.d.v. medical raportul medical al medicului curant în elaborarea formularului E 112/S2;
5. exprimă punctul de vedere medical, la solicitarea structurii Acorduri/Regulamente Europene, Formulare europene, în vederea întocmirii formularului E 126 sau a decontării serviciilor medicale primite de către asigurații români pe teritoriul UE sau SEE;
6. validează din punct de vedere medical serviciile medicale acordate pacienților cu accidente de muncă/boli profesionale;
7. propune și transmite către CNAS măsurile de îmbunătățire a pachetului de servicii medicale de bază, minimal și facultativ;
8. efectuează sondaje (chestionare) în vederea evaluării gradului de satisfacție al asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat și față de activitatea CAS Constanța, elaborează planul de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și creșterea gradului de satisfacție al asiguraților;
9. verifică d.p.v.d medical (validare/invalidare) cazurile spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiză a DRG;
10. participă la Comisia de monitorizare și competență profesională a cazurilor de malpraxis;
11. elaborează și fundamentează criteriile de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
12. primește, înregistrează și validează raportările privind eliberarea de certificate de concediu medical în sistem SIUI;

13. verifică modul de completare și de eliberare a concediilor medicale inclusiv la nivelul cabinetului;
14. efectuează verificările necesare pentru acordarea avizului medical, în vederea validării sau invalidării concediilor medicale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
15. întocmește nota de constatare pentru amânarea la plata, în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare;
16. ține evidența și gestionează bazele de date privind raportările furnizorilor de servicii medicale referitoare la concediile medicale.

Art.31 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Programe de Sănătate:**

1. elaborează și actualizează procedurile de lucru privind activitatea compartimentului;
2. transmite către Direcția Relații Contractuale situația cu fondurile alocate și aprobate pentru derularea subprogramelor de sanatate, ca urmare a fundamentării acestora de către coordonatorul județean/fiecare subprogram în parte, în vederea încheierii contractelor și a actelor adiționale la acestea (în situații în care același program se derulează prin mai multe unități);
3. urmărește și controlează utilizarea fondurilor aprobate pentru derularea subprogramelor de sănătate repartizate județului, în baza contractelor încheiate;
4. verifică și analizează situațiile prezentate de unitățile sanitare în primele 5 zile ale lunii în curs, respectiv: decontul pentru luna precedentă, cuprinzând numărul de bolnavi tratați, costul mediu pe bolnav, sumele achitate, conform copiei ordinului de plată (cu ștampila trezoreriei) cu care s-a achitat contravaloarea facturii pentru medicamente și/sau materiale sanitare specifice aprovizionate pentru luna precedentă, precum și cererea justificativă pentru luna în curs;
5. analizează indicatorii specifici pentru programele/subprogramele naționale de sănătate împreună cu coordonatorul județean pentru fiecare program în parte;
6. analizează indicatorii prezențați în decont și gradul de utilizare a resurselor puse la dispoziție anterior, în limita sumei prevăzute în contract, în termen de 3 zile de la primire, verifică contravaloarea facturii prezentate de unitatea prestatoare de servicii medicale pentru medicamentele și/sau materialele specifice aprovizionate pentru luna curentă, în cadrul subprogramelor de sănătate și întocmește ordonanțarea la plată în vederea decontării;
7. transmite către CNAS lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, în primele 15 zile lucrătoare ale lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, sumele alocate de aceasta pentru fiecare subprogram de sănătate și sumele utilizate de către unitățile sanitare care derulează subprograme;
8. verifică, procesează și transmite în ERP facturile electronice;
9. verifică, validează, procesează raportarea serviciilor de dializă și transmite, în termen legal, către CNAS, situațiile cu mișcarea pacienților în cadrul programului;
10. verifică corectitudinea indicatorilor raportați de unitățile sanitare și concordanța acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare;
11. monitorizează, analizează și centralizează indicatorii specifici și cheltuielile aferente fiecărui subprogram de sănătate;
12. transmite Direcției Programe Naționale de Sănătate a CNAS, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) – și anual, în primele 15 zile lucrătoare ale lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, rapoarte cuprinzând situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare subprogram de sănătate;
13. asigură transmiterea bugetelor aprobate de către Comisiile de specialitate comunicate de către CNAS către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate;

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

14. controlează periodic stocurile de medicamente aflate în farmacii și raportează la CNAS disfuncționalitățile constatate;
15. verifică încadrarea valorică lunară a comenzilor într-un buget mediu lunar;
16. controlează efectuarea și transmiterea în termen, la CNAS a altor situații suplimentare solicitate (ex.: fundamentarea bugetelor);
17. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale CNAS;
18. realizează trimestrial controlul derulării subprogramelor de sănătate la nivelul unităților sanitare; controlul va urmări, în principiu, următoarele:
 - a. încadrarea în bugetul aprobat, precum și măsura în care fondurile alocate au fost utilizate potrivit destinațiilor stabilite și au servit la realizarea obiectivelor propuse în subprogramul de sănătate respectiv;
 - b. respectarea de către persoanele implicate a responsabilităților legate derularea subprogramelor de sănătate;
 - c. realitatea indicatorilor raportați;
 - d. acuratețea și validarea datelor colectate și raportate;
 - e. identificarea disfuncționalităților apărute în derularea subprogramelor de sănătate și avansează propuneri de îmbunătățire a acestora.
19. în urma fiecărui control se va întocmi un raport care va fi discutat cu persoanele responsabile în derularea subprogramelor respective, în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități, urmând ca, în termen de 30 de zile, să se stabilească rezultatele finale ale controlului; în cazul în care CAS Constanța identifică probleme ce nu pot fi soluționate la nivel local, acestea vor fi transmise spre soluționare direcțiilor coordonatoare din CNAS.

Art.32 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară în cadrul **Compartimentului Comisii Terapeutice/ Clawback:**

1. elaborează și actualizează procedurile de lucru privind activitatea compartimentului;
2. participă la activitatea Comisiilor terapeutice județene de aprobare a tratamentelor pentru bolile cronice și la cea de gestionare și transmitere a dosarelor pentru anumite boli cronice către și de la Comisiile de Experți din cadrul CNAS;
3. primește, înregistrează și verifică existența, conformitatea și valabilitatea documentației necesare pentru eliberarea deciziilor pentru medicamentele care necesită aprobarea comisiilor terapeutice de la nivelul CAS Constanța sau CNAS în conformitate cu protocoalele specifice fiecărei comisii terapeutice;
4. elaborează documentele centralizatoare specifice fiecărei comisii CNAS, însoțite de referatele și documentele necesare aprobării;
5. primește deciziile de la comisiile terapeutice de la nivelul CNAS, actualizează bazele de date și înștiințează pacienții prin mijloace specifice fiecărei comisii asupra deciziilor;
6. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific hepatitelor cronice și cirozelor hepatice de etiologie virală Interferon și Entecavir, Lamivudină;
7. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului cu imunosupresoare în Poliartrita reumatoidă, artropatia juvenilă idiopatică și artropatia psoriazică;
8. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de medicatie cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului cu imunosupresoare în Spondilita ankilopoetică;

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

9. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în Boala Gaucher;
10. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în Acromegalie și Tumori hipofizare;
11. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în boli inflamatorii intestinale nespecifice (boala Crohn, rectocolită ulcero-hemoragică, colită nedeterminată);
12. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în obezitate;
13. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului în afecțiuni oncologice (tumori solide, hematologie);
14. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru monitorizarea terapilor specifice oncologice (PET/CT);
15. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în Psoriazis cronic sever;
16. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în Infertilitate anovulatorie;
17. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului cu Alprostadilum, Clopidogrelum;
18. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului cu Levonorgestrelum;
19. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului în Epilepsie, Boala Parkinson, Sindrom hiperkinetic;
20. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului în Demențe;
21. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului în oncologie;
22. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului cu Diphereline;
23. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiaza de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului în Nanismul hipofizar, Sdr. Turner;
24. introduce periodic în dosare, bibliorafturi sau alte suporturi fizice documentatia nouă sau reactualizată, depusă de pacienți;
25. arhivează periodic toate documentele depuse de pacienți și a documentația rezultată din activitatea comisiilor terapeutice de la nivelul CAS Constanța/CNAS;
26. întocmește periodic rapoartele, precum și alte situații solicitate de CAS Constanța și CNAS;
27. prelucrează fișierele în format electronic a raportărilor privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă;

28. monitorizează lunar raportările cu privire la consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, în cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă, conform prevederilor legale în vigoare;
29. transmite erorile înregistrate în SIUI, ca urmare a raportării consumului de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, a furnizorilor de servicii medicale din cadrul farmaciilor cu circuit închis a unităților sanitare cu paturi și a centrelor de dializă, către aceștia, pentru realizarea remedierii fișierelor și a retransmiterii consumului lunar;
30. utilizează baza de date privind consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, constituită pe baza raportărilor transmise de către furnizorii de servicii medicale (unități sanitare cu paturi și centre de dializă), în vederea transmiterii către CNAS a raportărilor lunare;
31. întocmește lunar și transmite machetele de raportare către CNAS atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, în ceea ce privește consumul centralizat de medicamente suportate din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății (cu respectarea termenului legal);
32. pune la dispoziția Serviciului JCARUSEPRPPC, la solicitarea acestuia, datele din sfera de competență legate de consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății;
33. monitorizează și analizează lunar codurile de medicamente care fac obiectul contestațiilor subiecților plătitori ai taxei clawback;
34. gestionează acțiunile de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății, ori de câte ori se solicită de la nivelul CNAS;
35. transmite către CNAS, rezultatul acțiunii de verificare a consumului de medicamente, suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății;
36. transmite către Serviciul Control rezultatele acțiunilor de verificare, pentru a se întreprinde măsurile legale ce se impun;
37. îndosariază lunar, toată documentația cu privire la consumul de medicamente suportat din FNUASS și din bugetul Ministerului Sănătății;
38. asigură eliberarea aprobărilor pentru medicamente, care necesită aprobare CNAS/CAS, asiguraților /aparținătorilor CAS Constanța;
39. soluționează contestațiile depuse de asigurați, legate de activitatea comisiilor terapeutice.

SECȚIUNEA IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.33 Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a Casei de Asigurări de Sănătate Constanța au următoarele **atribuții comune**:

1. asigură desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia CAS Constanța și în vederea realizării obiectivelor asumate de Președintele – Director general prin contractul de management;
2. elaborează planurile anuale de activitate și raportul anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
3. elaborează proiectele de proceduri operaționale formalizate specifice și le revizuieste periodic sau la nevoie, după caz;
4. organizează și monitorizează activitatea de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
5. identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al casei;

Regulament de Organizare și Funcționare al CAS Constanța

Aplicabil de la 05.08.2016

6. organizează și asigură activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;
7. organizează și desfășoară activitatea de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
8. organizează activitatea de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;
9. elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;
10. asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
11. colaborează cu alte structuri de la nivelul casei și cu direcțiile de specialitate din CAS Constanța;
12. asigură desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;
13. reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități.

Art.34 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Constanța.

Președinte - Director General

Dr. George Mirel Cristescu

