



CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE IALOMIȚA
SLOBOZIA, str. MATEI BASARAB, nr. 175,
Telefon: 0243/231665; FAX: 0243/232750

Nr. 14.005 / 29.11.2010



A P R O B A T,
Președinte-Director General,
Ec. Mihai Geanta

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE IALOMITA

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Casa de Asigurări de Sănătate Ialomița este instituție publică, de interes local, cu personalitate juridică, fara scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea Casei Nationale de Asigurari de Sanatate si are ca principal obiect de activitate asigurarea functionarii unitare si coordonate a sistemului de asigurari sociale de sanatate la nivel local.

Art. 2. Casa de Asigurări de Sănătate Ialomița are sediul in Slobozia, Str. Matei Basarab, Nr. 175, Judet Ialomița si functioneaza in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare , ale statutului Casa de Asigurări de Sănătate Ialomița, aprobat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, ale prezentului regulament de organizare si functionare, cu respectarea prevederilor legii si a normelor elaborate de C.N.A.S.

Art. 3 Casa de Asigurări de Sănătate Ialomița aplica politica si strategia generala a Casei Nationale de Asigurari de Sanatate in raza de competenta.

Art.4 Casa de Asigurări de Sănătate Ialomița va utiliza sigla Casei Nationale de Asigurari de Sanatate cu mentionarea si a denumirii proprii.

SECȚIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE IALOMITA

Art. 5 Casa de Asigurări de Sănătate Ialomița are următoarea structură organizatorică:

- 1 Consiliul de Administrație**
- 2. Președinte Director General**

Art. 6 În subordinea Președintelui Director General al Casa de Asigurări de Sănătate Ialomița isi desfasoara activitatea:

- a) Directia Economica;
- b) Directia Relatii Contractuale;

- c) Medicul Sef;
 - d) Compartiment Control;
 - e) Compartiment Resurse Umane;
 - f) Compartiment Tehnologia Informatiei;
 - g) Compartiment Juridic Contencios, Relatii Publice si Purtator de cuvânt;
- Art.7** In subordinea **Directorului Direcția Economică** isi desfasoara activitatea :
- a) Serviciul Buget Financiar Contabilitate, Administrare Contributii si Creante;
 - b) Compartiment Achizitii;
 - c) Compartimentul Logistica;

Art.8 In Subordinea **Directorului Directia Relatii Contractuale** isi desfasoara activitatea :

- a) Compartiment Planificare, Relatii cu Furnizorii;
- b) Compartiment Relatii cu Asiguratii;

Art.9 In subordinea **Medicului Sef** isi desfasoara activitatea:

- a) Serviciul Medical, Programe de Sanatate, Evaluare Furnizori

SECTIUNEA III

Capitolul 1

ATRIBUȚIILE CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE IALOMITA

Art. 10 Casa de Asigurari de Sanatate Ialomita are următoarele atribuții:

1. Colectarea contributiilor la fond pentru persoanele fizice, altele decat cele pentru care colectarea veniturilor se face de catre ANAF;
2. Administrarea bugetelor proprii;
3. Inregistrarea si actualizarea datele referitoare la asigurati si comunicarea catre CNAS;
4. Elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli precum si a celui de rectificare a bugetului anual ;
5. Elaborarea si publicarea raportului anual de activitate, executiei bugetare pe capitole si subcapitole si a planului de activitate pentru anul urmator ;
6. Utilizarea tuturor demersurilor legale pentru a optima colectarea contributiilor si recuperarea creantelor restante;
7. Furnizarea gratuita de informatii, consultanta, asistenta in problemele asigurarilor sociale de sanatate si ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor si furnizorilor de servicii medicale;
8. Administrarea bunurilor casei de asigurari, conform prevederilor legale;
9. Negocierea si contractarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale in conditiile contractului-cadru;
10. Decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale in conditiile contractului – cadru ;
11. Monitorizarea numarului serviciilor medicale furnizate si nivelul tarifelor acestora;
12. Organizarea de licitatii in vederea contractarii unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor contractului-cadru;
13. Asigurarea, in calitate de institutii competente, a activitatilor de aplicare a acordurilor internationale cu prevederi in domeniul sanatatii incheiate de Romania cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale si a altor prestatii, in conditiile respectivelor acorduri internationale;
14. Efectuarea de sondaje in vederea evaluarii gradului de satisfacere a asiguratilor si evaluarea interesului manifestat de acestia fata de calitatea serviciilor medicale;
15. Monitorizarea si controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;

16. Folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea si sustinerea intereselor asiguratilor;
17. Organizarea si efectuarea controlului serviciilor medicale care se acorda asiguratilor pe baza contractelor de furnizare servicii incheiate;
18. Exercitarea altor atributii prevazute de acte normative in domeniul sanatatii;

Capitolul 2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE IALOMITA

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

1. Avizarea proiectului statutului propriu elaborat in baza statutului- cadru;
2. Aprobarea proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anuale aferente Fondului de asigurari sociale de sanatare;
3. Aprobarea rapoartelor de gestiune trimestriale si anuale, prezentate de Presedintele-director general;
4. Aprobarea strategiei de contactare propusa de Presedintele- Director General, cu respectarea contractului – cadru ;
5. Aprobarea programelor de actiuni de imbunatatire a disciplinei financiare, inclusiv masurile de executare silita potrivit prevederilor legale in vigoare;
6. Avizarea starategiei de promovare a imaginii casei de asigurari de sanatare
7. Exercitarea altor atributii prevazute de lege ;

Capitolul 3

Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul structurii de secretariat al Consiliului de Administratie:

Art. 12 Secretariatul Consiliului de Administratie are urmatoarele atributii :

1. Asigurarea evidentei și păstrării documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
2. Urmărirea respectării termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
3. Asigurarea transmiterii convocării in scris membrilor Consiliului de Administrație și difuzarea materialelor cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;
4. Pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
5. Asigurarea consemnărilor desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale si pe suport magnetic, redactand procesul verbal;
6. Furnizarea informatiilor si documentelor solicitate de membrii Consiliului de Administratie;

Capitolul 4

Atributiile Presedintelui – Director General al Casei de Asigurari de Sanatate

Art. 13 Presedintele-Directorul General este presedintele Consiliului de Administratie al Casei de Asigurari de Sanatate, conduce activitatea Casei de Asigurari de Sanatate si este numit prin decizie a Presedintelui Casei Nationale de Sanatate

- Presedintele – Director General al Casei de Asigurari de Sanatate este ordonatorul tertiar de credite in conditiile legii si in calitate de manager al sistemului la nivel local, realizeaza planul de management, urmarind executia obiectivelor si indicatorilor de performanta cuprinsi in contractul de administrare;
- Pentru punerea in aplicare a hotararilor Consiliului de Administratie al Casei de Asigurari de sanatate, precum si pentru exercitarea atributiilor sale ca ordonator de credite, Presedintele – Director General emite decizii;
- Presedintele-Director General al Casei de Asigurari de Sanatate poate delega, in conditiile legii, atributii de reprezentare unor persoane din aparatul propriu al Casei de Asigurari de Sanatate;
- Mandatul Presedintelui-Director General inceteaza la expirarea acestuia prin demisie, revocare de catre Presedintele CNAS sau prin deces.

Art.14 Președintele Director-General al casei de Asigurari de Sanatate are următoarele atribuții:

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea activitatii tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate;
2. Implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul C.A.S.
3. Aplicarea normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;
4. Administrarea patrimoniului Casei de Asigurari de Sanatate in conditiile legii ;
5. Reprezentarea Casei de Asigurari de Sanatate in relatii cu tertii ;
6. Asigurarea elaborarii statutului propriu cu respectarea prevederilor legale in vigoare si ale Statutului Cadru Aprobat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate ;
7. Convocarea Consiliului de Administratie ;
8. Conducerea sedintelor Consiliului de Administratie ;
9. Numirea, sanctionarea si eliberarea din functie a personalului C.A.S. in conditiile legii ;
10. Exercitarea atributiilor prevazute de legislatia finantelor publice pentru ordonatorii tertiar de credite ;
11. Acordarea de audiente in cadrul programului stabilit ;
12. Numirea, in conditiile legii, a purtatorului de cuvnt al institutiei, ofiterului cu securitatea, consilierului etic si responsabilului cu accesul la informatii de interes public ;
13. Aprobarea acordarii de premii si stimulente pentru functionarii publici si personalul contractual din casa de asigurari de sanatate;
14. Aprobarea planului anual de achizitii, strategiei de contractare, strategiei de promovare a imaginii casei, planului anual de audit si planului anual de control ;
15. Aprobarea fiselor de post si a celor de evaluare pentru personalul din cadrul casei de asigurari de sanatate ;
16. Planificarea resurselor umane in Casa de Asigurari de Sanatate;
17. Managementul functiilor publice si al celor contractuale;
18. Promovarea unei politici coerente de personal;
19. Monitorizarea modului de desfasurare a activitatilor de recrutare si selectie de personal;
20. Elaborarea planului de ocupare a functiilor publice;
21. Elaborarea si implementarea planului anual de perfectionare;
22. Exercitarea de alte atributii date in competenta sa de actele normative in vigoare

Capitolul 5

Activitatile si operatiunile specifice structurilor de specialitate aflate in subordinea Presedintelui-Director General al Casei de Asigurari de Sanatate

Art. 15. Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul Compartimentului Control

Control :

1. Elaborarea proiectului planului anual de control, inaintarea spre analiza si avizare structurilor de specialitate din cadrul CNAS si, ulterior, aprobarea de catre Preşedintele - Director General al CAS Ialomita ;

- Selectare informatii potrivit art. 5.1.4. din Ordinul Preşedintelui CNAS nr. 178 / 2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări de sănătate
- Intocmirea proiectului planului anual de control potrivit art. 5.1.10 din Ordinul Preşedintelui CNAS nr. 178 / 2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări de sănătate
- Elaborarea referatului de justificare al proiectului planului anual de control, conform art. 5.1.2 din Ordinul Preşedintelui CNAS nr. 178 / 2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări de sănătate

2. Intocmirea planului anual de control

- Intocmirea planului anual de control actualizat, conform art. 5.1.2 din Ordinul Preşedintelui CNAS nr. 178 / 2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări de sănătate
- Elaborarea referatului de justificare al planului anual de control actualizat, conform art. 5.1.2 din Ordinul Preşedintelui CNAS nr. 178 / 2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări de sănătate

3. Actualizarea planului anual de control in functie de modificarile legislative, organizatorice sau de alta natura intervenite, la solicitarile Presedintelui Director General al Casei de Asigurari de Sanatate Ialomita sau ale CNAS ;

- Intocmirea planului anual de control actualizat, conform art. 5.1.2 din Ordinul Preşedintelui CNAS nr. 178 / 2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări de sănătate
- Elaborarea referatului de justificare al planului anual de control actualizat, conform art. 5.1.2 din Ordinul Preşedintelui CNAS nr. 178 / 2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări de sănătate

4. Elaborarea si modificarea procedurilor operationale specifice activitatii proprii

- Elaborarea procedurilor operationale specifice activitatii proprii
- Modificarea procedurilor operationale, conform dinamicii legislatiei si a necesitatii armonizarii cu obiectivele instituti

5. Elaborarea fiselor de post ale personalului Compartimentului Control

- Intocmirea fiselor de post ale personalului Compartimentului Control
- Modificarea fiselor de post ale personalului Compartimentului Control

6. Elaborarea circuitului documentelor

- Intocmirea circuitului documentelor din cadrul Compartimentului

7. Organizarea si desfasurarea actiunilor de control conform competentelor stabilite de cadrul metodologic specific ;

- Pregatirea actiunilor de control:
 - Verificarea documentelor și a elementelor de analiză existente la nivelul C.A.S. necesare pentru pregătirea acțiunilor de control ;
 - Intocmirea referatelor pentru efectuarea actiunilor de control;
 - Intocmirea tematicilor de control;
 - Intocmirea dispozitiilor de serviciu;
 - Intocmirea instiintarilor de control;
 - Intocmire ordine de deplasare.
- Efectuarea controalelor conform cadrului de obiective elaborat de CNAS:
 - Controlul obiectivelor din tematici;
 - Finalizarea actiunilor, prezentarea constatarilor si a concluziilor;
 - Intocmire procese verbale de constatare sau note de constatare;
 - Intocmire procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor in domeniul asigurărilor sociale de sanatate;
 - Intocmire Solicitari;
 - Intocmire Minute;
 - Intocmire note de relatii;

8. Finalizarea controalelor:

- Intocmirea rapoartelor de control si propunerea masurilor corective menite sa elimine iregularitatile si disfunctionalitatile constatate si supunerea spre aprobare presedintelui casei ;
- Aprobarea rapoartelor de control;
- Transmiterea rapoartelor de control.

9. Realizarea planului anual de control;

10. Efectuarea controalelor inopinate

- Potrivit sesizarilor, reclamatiiilor sau dispoziția președintelui CNAS ori a președintelui - director general, după caz

11. Efectuarea controalelor operative

- Potrivit dispozitiilor Presedintelui CNAS sau a Presedintelui CAS

12. Centralizarea si prezentarea riscurilor identificate in vederea fundamentarii viitoarelor planuri de control si a strategiei CAS ;

13. Constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor prevazute de lege ;

14. Intocmirea rapoartelor de control si propunerea masurilor corective menite sa elimine iregularitatile si disfunctionalitatile constatate si supunerea spre aprobare presedintelui casei ;

- Intocmirea rapoartelor de activitate conform prevederilor Ordinului 178 / 2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări de sănătate

15. Urmărirea modului de implementare a masurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de Presedintele – Director General al C.A.S. Ialomita ;

16. Intocmirea periodica a raportarilor privind activitatea desfasurata ;

17. Introducerea datelor aferente controalelor efectuate in SIUI

- Plan de control
- Ordine de serviciu
- Masuri dispuse
- Rapoarte de control

18. Arhivarea de sfarsit de an a documentelor de control

- Legarea documentelor, numerotarea documentelor cusute, scrierea dosarelor

Art. 16. Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul Compartimentului Resurse Umane

1. Planificarea resurselor umane in Casa de Asigurari de Sanatate;
2. Realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea optimizării structurii organizatorice;
3. Inaintarea de propuneri privind organigrama Casei de Asigurări de Sănătate;
4. Elaborarea și propunerea spre aprobare, statului de funcții al Casei de Asigurări de Sănătate și efectuarea modificărilor intervenite în structura acestuia;
5. Colaborarea, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
6. Colaborarea cu toate structurile institutiei în vederea întocmirii și reactualizării fișei pentru personalul CAS;
7. Derularea activitatilor de recrutare, selectie și promovare a resurselor umane;
8. Derularea activitatilor specifice managementului funcției publice, respective a managementului de natura contractuală ;
9. Intocmirea deciziilor de încadrare, promovare și orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă și de modificare a raportului de serviciu;
10. Intocmirea propunerilor de redistribuire a personalului în cadrul C.A.S., în funcție de necesitățile specifice, de rezultatele evaluării personalului și competențele stabilite de prezentul regulament ;
11. Intocmirea propunerilor privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor, de necesitățile C.A.S. de standardele și performanțele profesionale individuale, ale personalului în condițiile legii;
12. Intocmirea contractelor de muncă ale personalului contractual din cadrul C.A.S. la omnia și a documentelor de numire în funcția publică;
13. Intocmirea și completarea carnetelor de muncă ale salariaților și asigurarea legalității operațiunilor înregistrate în acestea ;
14. Organizarea și coordonarea activității de evaluare a resurselor umane ;
15. Intocmirea planului anual de perfecționare ;
16. Evidența funcțiilor și funcționarilor publici către ANFP- Anexa 1 și Anexa 2;
17. Consiliere etică- Raportare trimestrială și semestrială către ANFP;
18. Organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metologică
19. Acordarea drepturilor de salarizare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind salariile de bază și celelalte drepturi salariale potrivit legii ;
20. Asigura întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor privind obligațiile de plată ale institutiei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale;
21. Intocmirea fișelor fiscale FF1 și FF2 în conformitate cu prevederile Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare ;
22. Eliberarea de adeverințe care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat al casei de asigurari de sanatate, pe baza documentelor existente la dosarul personal, precum și adeverințe care atestă calitatea de salariat;

23. Primirea si pastrarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese si completeaza registrul declaratiilor de interese;

24. Promovarea unei politici coerente de personal.

Art. 17. Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul Compartimentului Tehnologia Informatiei :

1. Aplicarea si mentinerea masurilor privind aprobarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal;
2. Exercitarea atributiilor privind asigurarea securitatii retelei interne a CAS administrarea serverelor antivirus, update-area acestora, distributia actualizarilor la statiile din retea CAS proprie;
3. Asigurarea conditiilor minime de functionare a serverelor instalate la nivelul CAS (conditii de clima, securitate si monitorizare acces, asigurarea alimentarii neinterupte cu energie electrica a respectivelor incinte);
4. Gestionarea utilizatorilor CAS si a drepturilor acestora atat in retea CAS cat si in Sistemul SIUI.;
5. Aplicarea procedurilor de import de date in Sistemul SIUI aplicabile la nivelul CAS;
6. Aplicarea procedurilor de back-up de date aplicabile la nivelul CAS Sistemul SIUI;
7. Aplicarea la nivelul CAS a update-urilor si patch-urilor furnizate de catre HP in cadrul SIUI;
8. Asigurarea activitatii de intretinere a tehnicii de calcul din CAS;
9. Elaborarea specificatiilor functionale pentru achizitiile de servicii sau produse;
10. Asigurarea desfasurarii activitatilor ce ii revin in cadrul proiectelor / aplicatiilor la nivel local in domeniul asigurarilor sociale de sanatate;
11. Participarea la receptia de produse si servicii cu specific informatic achizitionate la nivelul CAS;
12. Asigurarea evidentei livrarilor legate de Sistemul SIUI;
13. Asigura impreuna cu alte compartimente , actualizarea permanenta a paginii WEB;
14. Asigura actualizarea zilnica a aplicatiei " Legis";
15. Asigura receptionarea corespondentei in sistemul electronic adresata institutiei si transmiterea acesteia conducerii institutiei;
16. Elaborarea planului privind masurile de securitate a retelelor informatice la nivelul casei de asigurari;
17. Asigura instruirea salariatilor si ii asista pe acestia in vederea utilizarii corecte si eficiente a tehnicii de calcul si a aplicatiilor informatice.
18. Asistarea utilizatorilor SIUI și ERP pt. rezolvarea problemelor de folosire corectă a modulelor aflate în producție
19. Coordonarea activității de introducere corectă a datelor în SIUI .
20. Furnizarea datelor statistice solicitate de conducerea CAS, de CNAS sau alte instituții publice (ex. Instituția Prefectului)
21. Asistență tehnică pt. furnizori și contribuabili (convorbiri telefonice, convorbiri individuale, e-mail, indicații, transmitere aplicații, verificare date, corectare date, verificare rezultate, preluare rapoartări pt. verificări)

Art. 18 Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul Compartimentului Juridic Contencios, Relatii Publice si Purtator de cuvânt

I. Relatii publice, purtator de cuvânt:

1. Elaborarea strategiei de promovare a imaginii CAS si supunerea spre aprobare Presedintelui-Director General;
2. Intocmirea si actualizarea bazei de date cu jurnalistii acreditati;
3. Monitorizarea aparitiilor CAS in presa;
4. Elaborarea zilnica a revistei presei;

5. Realizarea periodica a analizei de imagine a CAS in presa;
6. Elaborarea planului de masuri in vederea fundamentarii strategiei de promovare a imaginii casei de asigurari si supunerea aprobarii CAS;
7. Asigurarea afisarii si actualizarii informatiilor de interes public pe site-ul casei de asigurari de sanatate;
8. Colaborarea cu toate structurile CAS in vederea identificarii informatiilor cu valoare de stire;
9. Elaborarea, supunerea spre aprobare conducerii si difuzarea materialelor de presa;
10. Elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii si difuzarea materialelor de presa realizate urmare a solicitarilor mass-media;
11. Organizarea conferintelor si evenimentelor de presa;
12. Facilitarea relatiilor conducerii CAS cu reprezentantii mass-media;
13. Organizarea si desfasurarea activitatii de asigurare a accesului la informatii de interes public, conform prevederilor legale in vigoare;
14. Organizarea si desfasurarea activitatii de solutionare a petitiilor, conform prevederilor legale in vigoare;
15. Organizarea si desfasurarea activitatii de informare a publicului prin TEL VERDE si biroul de informatii;
16. Elaborarea sintezelor periodice privind solicitarile primite de la asigurati prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petitiilor, in scopul informarii conducerii;
17. Organizarea activitatii de audiente a conducerii CAS;
18. Elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurarilor de sanatate si activitatea specifica a CAS;
19. Elaborarea si aplicarea chestionarelor de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea CAS.

II. Juridic, contencios

1. Indrumarea serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurari de Sanatate, la solicitarea acestora, in vederea aplicarii si respectarii actelor normative in vigoare corespunzatoare domeniului de activitate;
2. Reprezentarea intereselor Casei de Asigurari de Sanatate in relatiile cu terti si in litigiile in care CAS Ialomita este parte;
3. Solicitarea de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurari a unor puncte de vedere, relatii, acte, documente in vederea redactarii apararilor sau actiunilor introduce la instantele judecatoresti, in dosarele unde aceasta este parte;
4. Intocmirea documentatiei corespunzatoare pentru actiunile/intampinarile inaintate de catre CAS sau a celor in care casa este parte;
5. Promovarea actiunilor in instanta pentru apararea drepturilor si intereselor CAS;
6. Avizarea precizarilor cu caracter metodologic elaborate in cadrul serviciilor de specialitate;
7. Avizarea din punct de vedere al respectarii legii, al tehnicii legislative si a corelarii cu prevederile altor acte normative a proiectelor si documentelor initiate la nivelul CAS;
8. Avizarea din punct de vedere al respectarii legii al tehnicii legislative, si a corelarii cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor actelor administrative emise de Presedinte-Director General;
9. Acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de Casa de Asigurari de Sanatate sau in legatura cu activitatea acesteia care angajeaza raspunderea patrimoniala, contractuala, civila, penala, disciplinara prezentate spre avizare conform legii;
10. Formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislatiei, pentru orice acte normative care au impact si legatura cu activitatea specifica a CAS;
11. Formularea de cereri pentru punerea in executare a sentintelor ramase definitive, irevocabile si executorii, in vederea recuperarii sumelor datorate de catre terti Casei de Asigurari de Sanatate;

12. Intocmirea documentatiei necesare si transmiterea serviciilor din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate implicate, in vederea executarii sentintelor ramase definitive, irevocabile si executorii date in defavoarea casei de asigurari de sanatate;
13. Participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern al Casei de Asigurari de Sanatate, Registrului Riscurilor;
14. Colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, incheierea, modificarea, completarea si incetarea contractelor incheiate de Casa de Asigurari de Sanatate;
15. Acordarea de informatii si consultanta de specialitate in domeniul asigurarilor sociale de sanatate persoanelor asigurate, angajatorilor si furnizorilor de servicii medicale, dispozitive si medicamente;
16. Aducerea la cunostinta tuturor serviciilor din cadrul CAS, pe support electronic (in retea) a Monitorului Oficial al Romaniei;
17. Analizarea si inaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petitiilor adresate CAS si rezolutionate in acest sens de catre Presedinte-Director General;
18. Organizarea evidentei litigiilor pe spete in care CAS este parte, stadiul solutionarii acestora: termene, solutii date de instantele judecatoresti.

Capitolul 6

Activitatile si operatiunile specifice structurilor de specialitate aflate in subordinea Directiei Economice

Art. 19 Activitati si operatiunile specifice Directorului Directiei Economice

1. Organizare, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activitatilor specifice din subordine;
2. Organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum si monitorizarea aplicarii acestora de catre structurile din subordine;
3. Organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea Registrului riscuri – sectiunea management economica;
4. Asigurarea realizarii obiectivelor specifice, cuprinse in strategia si programele Casei de Asigurari de Sanatate;
5. Organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. Asigurarea implementarea SIUI;
7. Elaborarea planului de masuri privind eficientizarea activitatii de inregistrare si prelucrare a declaratiilor lunare depuse de angajatori;
8. Elaborearea planului de masuri privind eficientizarea colectarii contributiilor in vederea realizarii veniturilor prevazute in buget;
9. Elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al Casei de Asigurari de Sanatate;
10. Coordonarea realizarii executiei bugetare pentru toate capitolele prevazute in buget;
11. Organizarea si asigurarea evidentei contabile conform legislatiei in vigoare;
12. Organizarea activitatii de evidentiere in contabilitate a tuturor operatiunilor legate de decontarile externe;
13. Organizarea si asigurarea efectuarii platilor datorate conform legii, in limitele creditelor bugetare aprobate si la termenele prevazute in angajamentele legale;
14. Organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii;
15. Elaborarea procedurilor de decontare a serviciilor medicale acordate in baza acordurilor internationale la care statul roman este parte;
16. Organizarea planului de masuri privind desfasurarea, inregistrarea, prelucrarea corespondentei necesare pentru asigurarea platii pentru servicii medicale acordate in baza acordurilor internationale la care statul roman este parte;
17. Organizarea si coordonarea colectarii, prelucrarii si integrarii datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta din planul de management;

18. Elaborarea planului de masuri privind implementarea strategiei generale a CNAS aprobata la nivel local prin Planul de Management;
19. Asigurarea respectarii disciplinei financiare;
20. Asigurarea elaborarii planului anual de achizitii publice;
21. Organizarea activitatii de inventariere a patrimoniului;
22. Elaborarea listei anuale de investitii;
23. Organizarea si implementarea planului de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul CAS planului conform legii;
24. Aprobarea fisele de post intocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atributiunile, sarcinile si limitele de competenta si luarea de masuri pentru completarea acestora, functie de cerintele de aplicare a unor acte normative specifice;
25. Intocmirea aprecierilor pentru personalul din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
26. Efectuare de propuneri privind promovarea in functie a personalului din cadrul directiei;
27. Efectuarea de propuneri catre Presedinte – Director general privind angajarea de personal nou in cadrul directiei ori de cate ori este cazul , cu incadrarea in prevederile legale in vigoare;
28. Pastrarea confidentialitatii referitoare la informatiile la care are acces prin natura functiei exercitate si secretul documentelor cu regim special;
29. Participarea cu rol consultativ la sedintele Consiliului de Administratie al CAS Ialomita, la solicitarea acestuia

Art. 20 Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul structurii Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate Administrare Contributii si Creante

1. Conducerea evidentei contabile in partida dubla, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor, asigurand prelucrarea, prezentarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia financiara, atat pentru cerintele interne cat si pentru organul ierarhic superior, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. Organizarea si conducerea contabilitatii drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si a platilor efectuate, conform bugetului aprobat;
3. Inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor patrimoniale in registrul jurnal;
4. Inregistrarea rezultatului inventarierii si completarea registrului inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunii de inventariere;
5. Inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor privind platile externe;
6. Intocmirea, editarea si pastrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice;
7. Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor evidentiate in documentele justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate, asigurarea circulatiei, pastrarii si arhivarii acestora;
8. Asigurarea fazei finale a executiei bugetare, plata cheltuielilor, pentru activitatea proprie cheltuieli materiale, cheltuieli de personal, intocmind documentele necesare – ordonantare, OP-uri, centralizatoare;
9. Intocmeste declaratiile lunare privind obligatiile de plata catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale;
10. Intocmirea la termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, a balantelor lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice si urmarirea concordantei intre soldurile acestora;
11. Verificarea in balate a rulajelor si soldurilor conturilor ce reflecta obligatiile de plata ale unitatii;
12. Asigurarea si urmarirea justificarii in termen legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale si deplasari;

13. Intocmirea lunara a contului de executie a veniturilor si cheltuielilor efectuate pentru bunuri si servicii – activitate proprie, servicii medicale si farmaceutice, de administrare a fondului de asistenta sociala ;
14. Intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale si depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, conform prevederilor legale in vigoare;
15. Urmarirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum si din servicii medicale;
16. Intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al CAS pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul institutiei precum si proiectul de rectificare a acestuia;
17. Face propuneri pentru virarea de fonduri intre subdiviziunile clasificatiei bugetare conform legii;
18. Urmarirea incadrarii in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat al platilor nete de casa;
19. Urmareste disponibilitatile banesti din trezorerie pentru efectuarea platii furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice, dispozitive medicale, cheltuielilor de administrare a fondului, cheltuieli de asistenta sociala si cele de capital, transmitand CNAS –ului executia zilnica;
20. Completarea registrului operatiunilor supuse controlului financiar preventiv;
21. Intocmirea facturilor catre Casa de Pensii pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de munca;
22. Urmareste si organizeaza evidenta creditelor bugetare, a creditelor de angajament aprobate precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar, a angajamentelor bugetare si legale;
23. Centralizeaza si transmite la CNAS solicitarile de deschidere de credite bugetare, urmareste derularea acestora in vederea asigurarii fondurilor necesare derularii cheltuielilor;
24. Urmareste respectareaprevederilor regulamentului operatiunilor de casa;
25. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza incasarilor si platilor in numerar si intocmeste registrul de casa;
26. Efectueaza operatuini cu trezoreria – depunere si ridicare de numerar, preluarea extraselor de cont, depunerea de ordine de plata;
27. Participa la organizarea sistemului informatic al unitatii , prin folosirea cat mai eficienta a datelor din sistem;
28. Urmareste si pune in practica actele nou aparute referitoare la activitatea financiar – contabila.

Executarea silita

Personalul imputernicit, abilitat sa duca la indeplinire masurile asiguratorii si sa efectueze procedura de executare silita, are urmatoarele atributii principale:

1. Identifica, in baza evidentei pe platitori, persoanele fizice, si/sau declaratiile facute, precum si alte documente intocmite de organele de specialitate, debitorii fondului;
2. intocmeste si comunica debitorului somatia de plata si titlul executoriu ca prim act de executare silita;
3. tine evidenta titlurilor executorii in Registrul de evidenta a debitorilor supusi executarii silita;
4. inscrie debitul in evidenta nominala proprie, in temeiul titlului executoriu;
5. intocmeste dosarul debitorului care urmeaza sa fie executat silit;
6. solicita compartimentelor de evidenta a populatiei, organelor de politie si altor institutii care detin astfel de informatii elementele necesare in vederea identificarii debitorului;
7. face cercetari, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorului;
8. aplica masuri de executare silita asupra tuturor bunurilor urmaribile, mobile si imobile, proprietate a debitorului, precum si asupra veniturilor si disponibilitatilor banesti ale acestuia, in limita valorii necesare realizarii creantei la fond, a accesoriilor aferente si cheltuielilor de executare silita;

9. solicita informatii de la organele administratiei publice centrale ori locale sau de la orice persoane juridice ori fizice pentru derularea eficienta a procedurii de executare silita;
10. sesizeaza organul de executare silita al altei CAS, daca bunurile urmaribile se afla in afara razei sale de competenta;
11. aplica modalitatile de executare silita, potrivit legii, in baza titlurilor executorii transmise de alte case de asigurari de sanatate;
12. aplica, dupa caz, succesiv sau concomitent, toate modalitatile de executare silita (poprire, executare silita mobiliara, executare silita imobiliara) pana la realizarea creantei;
13. solicita unitatilor bancare, respectand normele privind secretul bancar, informatiile necesare in vederea urmaririi debitelor prin luarea de masuri de indisponibilizare a sumelor aflate in contul debitorului, in cuantumul necesar pentru achitarea sumelor datorate pentru care s-a infiintat poprirea;
14. intocmeste adresa de infiintare a popririi si o comunica bancii/bancilor la care debitorul are deschise conturi;
15. desfasoara, daca este necesar pentru recuperarea la timp a creantei, executarea silita prin poprire concomitent asupra tuturor conturilor debitorului;
16. ia masuri de valorificare a bunurilor mobile si a bunurilor imobile supuse executarii silita, potrivit prevederilor Codului de procedura fiscala;
17. urmareste situatia debitorilor declarati in stare de insolvabilitate pe toata durata prescriptiei dreptului de a cere executarea silita, inclusiv in cazul in care cursul acesteia este suspendat sau intrerupt, procedand potrivit prevederilor Codului de procedura fiscala, referitoare la compensarea, restituirea si scaderea pentru cauze de insolvabilitate a obligatiilor bugetare;
18. procedeaza la incetarea procedurii de executare silita, potrivit prevederilor Codului de procedura fiscala.

Concedii Medicale

1. Primirea, verificarea, prelucrarea si evidenta declaratiilor, insotite de documente justificative, depuse lunar de angajatori la nivelul CAS, conform legii.
2. Organizarea activitatilor cu privire la inregistrarea, verificarea, decontarea si corespondenta documentelor privind indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate.
3. Cunoasterea si respectarea legislatiei care reglementeaza activitatea compartimentului.
4. Colaboreaza cu alte directii/servicii/compartimente ale cas in vederea indeplinirii propriilor sarcini si obiective.

Art. 21 Activitatile si operatiunile care se desfasoara la nivelul Compartimentului Achizitii Publice

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
12. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
13. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
14. Centralizează referatele de necesitate întocmite anual de serviciile de specialitate din cadrul CAS privind aprovizionarea cu materiale de întreținere consumabile tipizate și a altor bunuri și servicii;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea CAS Ialomita, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Compartimentul achiziții publice este coordonat de Directorul Direcției Economice și colaborează cu direcția de specialitate din cadrul CNAS.

Art. 22 Activitățile și operațiunile care se desfășoară la nivelul Compartimentului Logistica

1. Organizarea și coordonarea activităților de întreținere, efectuate de reparații curente și capitale în cadrul casei;
2. Organizarea și coordonarea activității de inventariere anuală a patrimoniului;
3. Realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare;
4. Planului de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției;
5. Monitorizarea repartizării salariilor a mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu;
6. Organizarea și monitorizarea activității de efectuare a cheltuielilor curente de funcționare de natură administrativă;
7. Organizarea și monitorizarea verificării, exploatarea corecte, reglării, întreținerii și reparării instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;
8. Asigurarea respectării normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
9. Asigurarea stocului limită de produse de papetărie și birotică;
10. Asigurarea recepționării, manipularii și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
11. Asigurarea distribuirii către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (rețete, concedii medicale, bilete de trimitere).
12. Urmărirea modului de utilizare a bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar), a intervențiilor efectuate asupra acestora și costurilor aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare a funcționării lor sau de scoatere din uz;
13. Asigura securizarea și verifica calitatea fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondența, fax-uri, etc.);
14. Participa la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

15. Asigura, verifica si certifica desfasurarea serviciilor de curatenie, de intretinere , igienizare si deratizare;
16. Asigurarea evidentei tuturor documentelor care intra si ies din cadrul CAS Ialomita prin inregistrarea acestora in registratul de evidenta si urmarirea rezolvarii operative a corespondentei conform legii;
17. Intocmirea borderourilor de expediere a corespondentei si urmarirea expedierii acestora;
18. Organizarea, administrarea si asigurarea protectiei fondului arhivistic al institutiei, conform legilor in vigoare si Nomenclatorul arhivistic aprobat;
19. Organizarea evidentei tuturor documentelor intrate /iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
20. Organizarea pastrarii documentelor in in arhiva edupa criteriile de sistematizare stabilite de legislatia in vigoare pentru regasirea lor operativa si eficienta;
21. Punerea la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale sau al CNAS a arhivei CAS Ialomita, pentru control.

Capitolul 7

Activitatile si operatiunile specifice structurilor de specialitate aflate in subordinea Directiei Relatii Contractuale

Art. 23. Activitatile si operatiunile specifice Directorului Directia Relatii Contractuale

1. Organizeaza , planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activitatilor specifice din subordine;
2. Organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum si monitorizarea aplicarii acestora de catre structurile din subordine;
3. Organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea registrului de riscuri – sectiunea relatii cu furnizorii si asiguratii;
4. Asigurarea realizarii obiectivelor specifice, cuprinse in strategia si programele Casei de Asigurari de Sanatate;
5. Organizarea si coordonarea colectarii, prelucrarii si integrarii datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta;
6. Organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. Elaboreaza si supune spre aprobare Presedintelui – Director General strategia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale si asigura punerea in aplicare a acesteia;
8. Organizarea si coordonarea activitatii Comisiilor de la nivelul CAS si a Comisiilor mixte cu privire la punerea in aplicare a prevederilor actelor normative in vigoare in legatura cu stabilirea necesarului de furnizori;
9. Organizarea si coordonarea controlul si evaluarea activitatilor privind negocierea, contractarea , modificarea, derularea si incetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
10. Organizeaza si asigura activitatea de primire, inregistrare , verificare din punct de vedere al existentei, conformitatii si valabilitatii documentatiei depusa de furnizori in vederea contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
11. Organizarea, coordonarea , controlul si evaluarea activitatilor privind incheierea conventiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigatii medicale paraclinice si / sau eliberarea prescriptiilor medicale pentru medicamente cu si fara contributie personala si recunoasterea biletelor de trimitere pentru internare precum si incheierea conventiilor

- privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistenta;
12. Organizeaza si gestioneaza baza de date privind evidenta contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
 13. Organizeaza si gestioneaza baza de date privind evidenta contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurati conform legii;
 14. Organizarea si monitorizarea activitatii privind primirea , inregistrarea, verificarea si validarea din punct de vedere al respectarii clauzelor contractuale a raportarilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele si dispozitivele medicale realizate de furnizori in baza contractelor incheiate;
 15. Organizarea si asigurarea activitatii de primire, inregistrare, verificare din punct de vedere al existentei, conformitatii si valabilitatii raportarilor depuse de furnizori in vederea decontarii serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale prestate in baza contractelor incheiate;
 16. Organizarea si monitorizarea activitatilor de verificare a existentei angajamentelor legale, a realitatii sumei datorate si a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective;
 17. Organizarea activitatii privind eliberarea formularelor europene si a Cardului European de asigurari sociale de sanatate;
 18. Organizarea si monitorizarea desfasurarii activitatilor privind intocmirea notelor de fundamentare pentru initierea ordonatorilor la plata a serviciilor medicale, medicamente si dispozitive medicale;
 19. Organizarea si gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale raportate, validate si decontate;
 20. Intocmeste periodic documentatia in vederea intocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
 21. Organizarea si monitorizarea desfasurarii activitatilor privind intocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operatiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate in baza formularelor si a cardurilor europene.

Art. 24. Activitati si operatiuni comune care se desfasoara in cadrul Compartimentului Planificare si Relatii cu Furnizorii

Activitati specifice privind planificarea serviciilor medicale

1. Elaborarea si gestiunea statisticilor de la nivelul CAS bazate pe indicatori specifici;
2. Organizarea si elaborarea de studii privind ajustarea inegalitatilor in alocarea fondurilor pe diferitele domenii de asistenta medicala si intocmirea documentatiei specifice in vederea solicitarilor de modificare adresate CNAS;
3. Analiza si fundamentarea propunerilor privind imbunatatirea performantei economice a CAS din punct de vedere al asigurarii accesului tuturor categoriilor de asigurati la toate tipurile de servicii medicale in concordanta cu adresabilitatea acestora;
4. Realizarea prognozei economico- financiare pe fiecare domeniu de asistenta medicala, in vederea efectuarii si fundamentarii proiectiilor de buget;
5. Organizarea si evaluarea activitatilor privind implementarea masurilor de imbunatatire a disciplinei financiare la nivel local si national;
6. Realizarea de studii de evaluare privind impactul masurilor aplicate in vederea cresterii performantei institutionale;
7. Elaborarea de recomandari asupra modalitatilor de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli precum si asupra modalitatilor de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli precum si asupra modalitatilor de finantare pe fiecare capitol/articol bugetar;
8. Realizarea de previziuni pe termen lung si recomandari pentru imbunatatirea mecanismelor financiare de functionare a sistemului de asigurari sociale de sanatate la nivel local pe baza evidentelor provenite din studii si analize;

9. Consultanta si indrumare a structurilor care desfasoara activitati specifice la nivelul CAS pe domeniul sau de competenta;
10. Identificarea modalitatilor de corelare a nevoilor de finantare cu fondurile alocate prin bugetul anual, pe care le supune avizarii directorului de resort si aprobarii Presedintelui-Director General;
11. Identificarea domeniilor de interes pentru desfasurarea in conditii de eficienta si performanta a activitatilor specifice casei de asigurari de sanatate in viitor.

Activitati (operatiuni) specifice de contractare pentru toate domeniile de asistenta privind contractarea si decontarea serviciilor medicale

1. Desfasurarea tuturor activitatilor (operatiunilor) privind incheierea contractelor pentru domeniile de asistenta – activitati specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
 - a) Primirea si inregistrarea documentelor
 - b) Verificarea documentatiei in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 - c) Intocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli
 - d) Redactarea contractului (proiectul de angajament legal)
 - e) Obtinerea vizelor si a semnaturilor
 - f) Inregistrarea contractului
 - g) Operarea contractului in sistemul informatic unic integrat ;
2. Incheierea conventiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigatii medicale paraclinice si / sau eliberarea prescriptiilor medicale cu si fara contributie personala si recunoasterea biletelor de trimitere pentru internare
3. Incheierea conventiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistenta;
4. Monitorizarea contractelor incheiate in vederea mentinerii conditiilor care au stat la baza incheierii acestora precum si actualizarea lor prin incheierea de acte aditionale pe parcursul derularii

Activitati (operatiuni) specifice de decontare pentru toate domeniile de asistenta

5. Desfasurarea tuturor activitatilor (operatiunilor) privind primirea, inregistrarea, verificarea si validarea raportarilor referitoare la serviciile efectuate – activitati specifice fazei de lichidare a cheltuielilor;
 - a) Primirea si inregistrarea documentelor justificative(raportarile) intocmite pe propria raspundere a furnizorilor de servicii medicale
 - b) Verificarea legalitatii si modului de intocmire a documentelor justificative precum si a corectitudinii indicatorilor raportati;
 - c) Verificarea existentei angajamentelor legale, a realitatii sumei datorate si a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective.
6. Intocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru initierea ordonantarii la plata si generarea ordinelor de plata;
7. Informarea furnizorilor privind asigurarea conditiilor de derulare a relatiei contractuale.
8. Intocmirea si transmiterea in termenul specificat raportarile catre CNAS si alte institutii abilitate a situatiilor cu caracter repetitiv sau la cerere ;

Activitati si operatiuni specifice de contractare, decontare si validare raportari, pentru domeniile de asistenta:

PRIMARA

1.Gestionarea si actualizarea bazei de date referitoare la persoanele inscrise pe lista medicilor de familie

FARMACII

1. Actualizarea listelor de medicamente
2. Verificarea prescripțiilor de medicamente cu și fără contribuție personală prin prisma respectării dispozițiilor Contractului-cadru și ale Normelor de aplicare a acestora.

ASISTENTA MEDICALA AMBULATORIE DE SPECIALITATE – clinic , paraclinic și recuperarea/reabilitare a sănătății în ambulatoriu

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

Art. 25. Activități și operațiuni comune care se desfășoară în cadrul Compartimentului relații cu asigurații.

1. Organizarea și desfășurarea activităților specifice încheierii contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați conform legii , eliberarea la cerere a adeverințelor de asigurat;
2. Organizarea activității de gestiune a contractelor de asigurare încheiate conform legii;
3. Organizarea activității de evidență și gestiune asigurați în vederea transmiterii datelor actualizate la nivelul tuturor structurilor din casa de asigurări;
4. Înregistrarea/prelucrarea și evidența documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat;
5. Tine evidența problemelor ridicate de asigurați, întocmind analize periodice referitoare la acestea, comunicându-le directorului relații contractuale;
6. În colaborare cu Serviciul medical, ține evidența distinctă, pe fiecare comisie terapeutică de la nivelul casei de asigurări , a referatelor medicale intrate(Registru referate);
7. Eliberează asiguraților aprobările acordate de Comisiile terapeutice de la nivelul caselor de asigurări de sănătate;
8. Primirea și verificarea documentației în vederea aprobării de dispozitive medicale;
9. Întocmirea deciziei de aprobare a cererii de acordare a unui dispozitiv medical;
10. Elaborarea și gestionarea listelor de așteptare;
11. Primirea și verificarea documentației în vederea aprobării cererii de îngrijiri medicale la domiciliu , gestionarea criteriilor de prioritizare și a listei de așteptare;
12. Redactarea deciziei de aprobare a serviciilor medicale de îngrijiri la domiciliu.
13. Organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TEL VERDE și biroul de informații;
14. Elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;
15. Organizarea activității de audiențe a conducerii CAS;
16. Elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a CAS;

Activități și operațiuni comune specifice activității de emitere de formulare europene și a cardului european

1. Îndrumarea și asigurarea informării direcțiilor/serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare aplicării regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul Casei Ialomița.
2. Asigurarea evidenței documentelor justificative pentru acordarea asistenței medicale în România cetățenilor statelor membre ale UE, cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății și științelor medicale, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în contra partidă;
3. Organizarea și desfășurarea activităților de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității a dosarelor depuse în vederea eliberării/validării formularelor Europene precum și a celor emise în baza acordurilor cu alte state nemembre UE;
4. Asigurarea colaborării cu compartimentul contractare asigurați care ulterior verificării calității de

- asigurat eliberează adeverință de asigurat pentru solicitanții de formulare Europene precum și a celor emise în baza acordurilor cu alte state nemembre UE;
5. Asigurarea întocmirii și completării corecte a formularelor specifice pentru cetățenii străini/români care beneficiază de asistență medicală în România/în străinătate în baza regulamentelor și acordurilor internaționale;
 6. Asigurarea eliberării și expedierii formularelor specifice;
 7. Constituirea și administrarea bazei de date referitoare la evidența asiguraților cetățeni români și ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul Cas Ialomita;
 8. Asigurarea colaborării cu structurile Casei implicate în activitatea de verificare a documentelor medicale, a actelor contabile în vederea rambursării, precum și altor tipuri de documente aferente activității de procesare a dosarelor;
 9. Asigurarea activității de soluționare a petițiilor cetățenilor români și străini referitoare la aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății;
 10. Asigurarea colaborării cu compartimentul contractare asigurați care ulterior verificării calității de asigurat eliberează adeverință de asigurat pentru solicitanții de Card European de asigurări sociale de sănătate;
 11. Asigurarea verificării și înregistrarea dosarelor complete solicitate asiguraților în vederea eliberării Cardului European de asigurări sociale de sănătate;
 12. Constituirea și administrarea bazei de date referitoare la evidența asiguraților, cetățeni români posesori ai Cardului European de asigurări sociale de sănătate;
 13. Aplicarea măsurilor privind identificarea, eliminarea și prevenirea obstacolelor din calea liberei circulații a serviciilor și persoanelor conform actelor normative din domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
 14. Aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul CAS în vederea fundamentării operațiunilor de decontare;

Capitolul 8

Activități și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în Subordinea Medicului Șef

Art.26. Activități și operațiuni specifice Medicului Șef-Director Adjunct

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri-sectiunea Medic Șef;
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate;
5. Organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. Organizarea și monitorizarea activităților de verificare a respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale;
8. Organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu;

9. Organizarea si monitorizarea activitatii privind verificarea din punct de vedere medical a documentatiei specifice privind concediile medicale, dosarele pentru formularele europene;
10. Organizarea si monitorizarea activitatii Comisiei de Analiza a DRG;
11. Organizarea planului anual privind examenele medicale periodice ale angajatilor cas;
12. Asigurarea organizarii si functionarii activitatii de prelucrare a dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice inclusiv cele pentru programele nationale de sanatate pentru care aprobarea se da prin comisiile de la nivelul CAS, respectiv CNAS;
13. Organizeaza si asigura reprezentarea casei de asigurari de sanatate in toate comisiile mixte CAS-DSP-CJM;
14. Organizeaza activitatea de monitorizare a programelor de sanatate;
15. Asigurarea si coordonarea prelucrarii, verificarii, centralizarii si raportarii indicatorilor specifici in forma si la termenele prevazute de lege;
16. Organizarea si planificarea activitatii de control a modului de derulare a Programelor nationale de sanatate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale in vigoare;
17. Organizarea si monitorizarea activitatii de inregistrare, verificare, validare a raportarilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor nationale de sanatate din punct de vedere al indicatorilor si achizitiilor, cu respectarea listei privind medicamentele si materialele sanitare aprobate pentru programele nationale de sanatate;
18. Organizarea si monitorizarea activitatii de sondaj in randul asiguratilor cu privire la gradul de satisfacere a asiguratilor fata de serviciile medicale de care au beneficiat;
19. Elaborarea si implementarea unui plan de masuri privind imbunatatirea calitatii serviciilor respectiv cresterea gradului de satisfacere pentru asigurati;
20. Organizarea si monitorizarea activitatii de primire, inregistrare, verificare din punct de vedere al existentei, conformitatii si valabilitatii documentatiei necesare eliberarii medicamentelor care necesita aprobarea comisiilor terapeutice;
21. Organizarea si monitorizarea activitatii de redactare si eliberare a deciziilor de aprobare a medicamentelor a caror eliberare necesita aprobarea comisiilor de specialitate;
22. Organizarea si urmarirea ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile coordonate si actioneaza pentru respectarea acesteia;
23. Efectuarea de propuneri privind necesarul si programele de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
24. Aprobarea fiselor posturilor intocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atributii, sarcini si limite de competenta si ia masuri pentru completarea acestora, functie de cerintele de aplicare a unor acte normative specifice Medicului Sef;
25. Intocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
26. Efectuarea de propuneri privind promovarea in functie a personalului din cadrul directiei;
27. Efectuarea de propuneri catre Presedinte-Director General privind angajarea de personal nou in cadrul directiei ori de cate ori este cazul, cu incadrarea in prevederile legale in vigoare;
28. Pastrarea confidentialitatii referitoare la informatiile la care are acces prin natura functiei exercitate si secretul documentelor cu regim special;
29. Participarea cu rol consultativ la sedintele Consiliului de Administratie al Casei de Asigurari de Sanatate la solicitarea acestuia.

Art.27 Activitati si operatiuni specifice Serviciului medical, Programe de Sanatate, Evaluare Furnizori.

1. Urmarirea intereselor asiguratilor cu privire la calitatea serviciilor acordate de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale aflati in relatii contractuale cu casele de asigurari.

2. In acest sens:

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

b. efectuarea verificărilor certificatelor de concediu medical necesare pentru acordarea avizului medical, validarea sau invalidarea lor, potrivit legislației în vigoare și conform Normelor de la Direcția Medicală C.N.A.S.

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

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

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

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

4. În acest sens:

a. 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, validarea serviciilor medicale furnizate asiguraților. Validarea se va face cu ocazia participării Serviciului medical la acțiunile de control care vizează și calitatea serviciilor medicale furnizate sau când sunt semnalate disfuncționalități în raportarea activității desfășurate în baza contractului de furnizare de servicii medicale. Validarea se face pe baza unor proceduri prestabilite;

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

5. Participarea la activitatea Comisiilor terapeutice județene de aprobare a tratamentelor pentru bolile cronice și la cea de gestionare - transmitere a dosarelor pentru anumite boli cronice, către și de la Comisiile de Experti CNAS;

6. Monitorizarea consumului lunar de medicamente eliberate în tratamentul ambulator.

7. Organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale CNAS;

8. Pe baza procedurilor prestabilite, trimiterea rapoartelor către CNAS și primirea de la aceasta de rapoarte;

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

10. Participarea la evaluarea furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice care doresc să încheie contract cu CAS, punând la dispoziția compartimentului de evaluare grilele cu punctajul obținut de furnizorii evaluați;

11. Cunoașterea și respectarea legislației care reglementează activitatea serviciului medical.

12. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea serviciului;

13. Colaborarea cu alte direcții/servicii/compartimente ale CAS în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective.

Programe de sanatate:

1. Verificarea și validarea raportării Centrului de dializă privat transmitând în termen legal către CNAS documentele necesare decontării serviciilor prestate;

2. Verifică corectitudinea indicatorilor raportați de unitățile sanitare și concordanța acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare;

3. Monitorizează, analizează și centralizează indicatorii specifici și cheltuielile aferente fiecărui subprogram de sanatate;

4. Transmite Direcției Programe Naționale de Sanatate a Casei Naționale de Sanatate lunar, trimestrial (cumulate de la începutul anului) și anual, la termenele prevăzute de lege, rapoarte cuprinzând situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare subprogram de sanatate;

5. Realizeaza, trimestrial, controlul derularii subprogramelor de sanatate la nivelul unitatilor sanitare.

Controlul va urmari, in principiu, urmatoarele;

a) incadrarea in bugetul aprobat, precum si masura in care fondurile alocate au fost utilizate potrivit destinatiilor stabilite si au servit la realizarea obiectivelor propuse in subprogramul de sanatate respectiv;

b) realitatea indicatorilor raportati;

c) acuratetea si validarea datelor colectate si raportate;

d) identifica disfunctionalitati aparute in derularea subprogramelor de sanatate si avanseaza propuneri de imbunatatire a acestora;

6. In urma fiecarui control se va intocmi un raport care va fi discutat cu persoanele responsabile in derularea subprogramelor respective, in vederea remedierii eventualelor disfunctionalitati, urmand ca, in termen de 30 de zile, sa se stabileasca rezultatele finale ale controlului. In cazul in care casa de asigurari de sanatate identifica probleme ce nu pot fi solutionate la nivel local, acestea vor fi transmise spre solutionare directiilor coordonatoare din Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;

7. Colaboreaza cu alte directii/servicii/compartimente ale cas in vederea indeplinirii propriilor sarcini si obiective;

8. Indeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii care au legatura cu activitatea serviciului.

Activitati si operatiuni comune : evaluare furnizori

1. Participarea ,prin reprezentanti , la procesul de evaluare a furnizorilor de servicii medicale si farmaceutice.

2. Colaborarea cu alte directii/servicii ale CAS in vederea indeplinirii propriilor sarcini si obiective prevazute de Ordinul Comun MS-Presedinte CNAS nr. 1211/325/2006 si de alte acte normative care reglementeaza domeniul sau de activitate;

3. Intocmirea raspunsurilor la sesizarile primite si informarea furnizorilor in privinta normativelor referitoare la evaluare si a datei cand se efectueaza vizita de evaluare;

4. Desfasurarea activitatii de introducere a noilor furnizori in baza de date(secretariatul comisiei) si de actualizarea modificarilor care fac obiectul activitatii Compartimentului Evaluare Furnizori(Comisiile de evaluare).

5. Gestionarea bazei de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale si farmaceutice(secretariatul comisiilor de evaluare).

6. Informarea conducerii CAS despre activitatea desfasurata;

7. Indeplinirea altor sarcini din dispozitia conducerii care au legatura cu activitatea compartimentului;

8. Intocmirea si eliberarea tuturor documentelor rezultate in urma deciziilor comisiilor de evaluare.

SECTIUNEA IV

DISPZIȚII FINALE

Art. 28 Serviciile, birourile si compartimentele din structura organizatorica a Casei de Asigurari de Sanatate au urmatoarele atributii comune :

1. Asigurarea desfasurarii activitatii specifice in concordanta cu strategia CAS in vederea realizarii obiectivelor asumate de Presedintele- Director General prin contractul de management ;
2. Elaborarea planurilor anuale de activitate si a raportului anual de activitate in forma si termenele prevazute de lege ;
3. Elaborarea proiectelor de proceduri operationale formalizate specifice si revizuirea acestora periodica sau la nevoie, dupa caz ;
4. Organizarea si monitorizarea activitatii de control intern (autocontrol, control mutual si control ierarhic) ;
5. Identificarea si centralizarea riscurilor asociate activitatilor specifice in vederea elaborarii si actualizarii Registrului de riscuri al casei ;
6. Organizarea si asigurarea activitatii de elaborare si revizuire a graficului de circulatie a documentelor conform legii ;
7. Organizarea si desfasurarea activitatii de inregistrare, procese si arhivare a documentelor specifice activitatii desfasurate conform legii ;
8. Organizarea activitatii de solutionare a contestatiilor privind activitatea proprie ;
9. Elaborarea si retransmiterea in formatul si la termenele prevazute de lege sau dispuse de CNAS a raportarilor privind activitatile specifice ;
10. Asigurarea confidentialitatii tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul institutiei ;
11. Colaborarea cu alte structuri de la nivelul casei si cu directiile de specialitate din cas ;
12. Asigurarea desfasurarii altor activitati prevazute de lege sau dispuse de catre CNAS ;
13. Reactualizarea continutului fiselor posturilor ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati.

Art. 29. Prevederile prezentului Regulament de Organizare se completeaza cu Regulamentul Intern si si orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Casei de Asigurari de Sanatate.