

## **Atribuțiile Președintelui – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara**

Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara are următoarele atribuții:

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
2. Organizează și coordonează activitatea de control al execuției contractelor de furnizare de servicii medicale.
3. Organizează și coordonează activitatea de urmărire și control al colectării contribuțiilor la fond.
4. Propune programe de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv executarea silită, potrivit legii.
5. Stabilește modalitatea de contractare, cu respectarea contractului – cadru.
6. Organizează împreună cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguraților și propune măsuri în caz de nerespectare a acestora.
7. Supraveghează și controlează organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivelul județului Hunedoara și prezintă anual rapoarte, pe care le dă publicității.
8. Implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
9. Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și de funcționare și a procedurilor administrative unitare.
10. Administrarea patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara, în condițiile legii.
11. Reprezentarea Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara în relațiile cu terții.
12. Asigurarea elaborării statutului propriu cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului - cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate.
13. Convocarea Consiliului de Administrație.
14. Conducerea ședințelor Consiliului de Administrație.
15. Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii.
16. Exercițarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite.
17. Acordarea de audiențe în cadrul programului stabilit.
18. Numirea, în condițiile legii, a purtătorului de cuvânt al instituției, ofițerului cu securitatea, consilierului etic și responsabilului cu accesul la informațiile de interes public.
19. Aprobarea acordării de premii și stimulente pentru funcționarii publici și personalul contractual din casa de asigurări de sănătate.
20. Aprobarea planului anual de achiziții, strategiei de contractare, strategiei de promovare a imaginii instituției și planului anual de control.
21. Aprobarea fișelor de post și a celor de evaluare pentru personalul din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
22. Monitorizarea modului de desfășurare a activităților de recrutare și selecție de personal.
23. Promovarea unei politici coerente de personal
24. Exercițarea de alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

## **Atribuții legale, activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara**

### **1. Atribuții legale, activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Control**

1) efectuează acțiuni de control tematic, conform planului de activități, la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și furnizorii de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu și îngrijiri paliative la domiciliu aflați în relație contractuală cu acestea, precum și la beneficiarii de servicii medicale, medicamente, dispozitive medicale, îngrijiri medicale la domiciliu și îngrijiri paliative la domiciliu, decontate din fond;

2) verifică respectarea prevederilor legale aplicabile în sistemul de asigurări sociale de sănătate;

3) propune măsuri cu privire la faptele constatate, în condițiile legii;

4) constată contravenții și aplică sancțiuni, conform prevederilor legale în vigoare;

5) efectuează acțiuni de control operativ dispuse de președintele-director general al casei de asigurări de sănătate, privind:

- persoanele juridice sau fizice ai căror salariați beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- persoanele fizice care beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare

6) elaborează planul de activitate anual;

7) efectuează acțiuni de control inopinate și/sau operative la dispoziția coordonatorului regional la entități din aria teritorială de responsabilitate a acestuia;

8). întocmește periodic rapoarte privind activitatea desfășurată;

9). solicită DGMCA avizarea legitimațiilor de control pentru personalul de specialitate.

### **2. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Relații publice, Purtător de cuvânt**

#### **Activitățile și operațiunile - Relații publice:**

1. Elaborarea planului de măsuri și strategiei de promovare a imaginii C.A.S. Hunedoara și supunerea spre aprobare Președintelui – Director General.

2. Gestionarea aplicării unitare a prevederilor privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001.

3. Elaborează, prin colaborare cu structurile de specialitate ale CAS Hunedoara, a listei informațiilor de interes public, care se comunica la solicitarea scrisă sau din oficiu, în acord cu Legea nr. 544/2001

4. Asigurarea afișării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara.

5. Întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați.

6. Elaborarea sintezei zilnice, săptămânale și lunare a aparițiilor C.A.S. Hunedoara în presa județeană.

7. Realizarea periodică a analizei de imagine a C.A.S. Hunedoara în presă.

8. Asigurarea afișării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara.

9. Colaborarea cu toate structurile instituției în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre.

10. Întocmirea, pe baza documentelor solicitate de la structurile de specialitate ale CAS Hunedoara, de materiale informative pentru promovarea imaginii CAS;

11. Elaborarea, supunerea spre aprobare conducerii și difuzarea materialelor de presă.

12. Elaborarea, supunerea spre aprobare conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media.
13. Organizarea conferințelor și evenimentelor de presă.
14. Redactare de articole, interviuri sau alte materiale de presa prevazute a fi publicate in media
15. Facilitarea relațiilor conducerii instituției cu reprezentanții mass – media.
16. Organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare.
17. Organizarea și desfășurarea activității de registratură unică generală.
18. Elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, in scopul informării conducerii.
19. Elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a instituției.
20. Elaborarea și aplicarea chestionarelor de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea C.A.S. Hunedoara.

#### **Activitățile și operațiunile – Purtător de Cuvânt:**

1. Reprezentarea Presedintelui-Director General in relatiile cu mass-media;
2. Exprimarea punctelor de vedere oficiale ale Presedintelui-Director General asupra problemelor de interes general și specific privind activitatea CAS Hunedoara;
3. Elaborarea de comunicate de presa;
4. Gestionarea relatiei cu mass-media; monitorizarea modului de prezentare a activitatii CAS Hunedoara de catre presa scrisa și audio-vizuala;
5. Informarea permanenta a Presedintelui-Director General despre solicitarile sosite din partea mass-media;
6. Sprijina jurnalisti pe timpul documentarii cu privire la activitatea CAS Hunedoara;
7. Participarea la organizarea evenimentelor CAS ( seminarii, mese rotunde, conferinte, expozitii, etc.)
8. Transmiterea operativa, prin aparitii publice, de informatii reale și credibile in cazul producerii unor evenimente deosebite, din ordinul Presedintelui-Director General al CAS Hunedoara;
9. stabilirea unui program de furnizare de informatii catre presa, cu scopul de a limita eventualele excese ale acesteia in mediatizarea informatiei.

Activitatea purtătorului de cuvânt al C.A.S. Hunedoara este direct subordonată Președintelui – Director General al C.A.S. Hunedoara.

### **3. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Juridic, Contencios**

1. Îndrumarea și asigurarea informării serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate.
2. Reprezentarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara în cadrul litigiilor cu terți.
3. Avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate.
4. Avizarea din punct de vedere al legalității, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor inițiate la nivelul C.A.S. Hunedoara.
5. Avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative a actelor administrative emise de Președintele – Director General al C.A.S. Hunedoara.
6. Participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară al C.A.S. Hunedoara, Registrului Riscurilor.
7. Formularea de cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara.

8. Întocmirea documentației necesare și transmiterea serviciilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara, în vederea executării sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii date în defavoarea instituției.
9. Formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică a instituției.
10. Colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
11. Acordarea vizei de legalitate pe documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara sau în legătură cu activitatea acesteia care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară, prezentate spre avizare conform legii.
12. Întocmirea documentației corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate de către Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara în cauzele în care aceasta este parte.
13. Solicitarea de la serviciile de specialitate ale instituției a unor puncte de vedere, relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde aceasta este parte.
14. Analizarea și înaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara și rezoluționate, în acest sens, de către Președintele – Director General.
15. Organizarea evidenței litigiilor pe spețe în care Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara este parte, sintetizarea și organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Președintelui – Director General.
16. Informarea, birourilor și serviciilor din cadrul instituției, despre actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, care vizează activitatea C.A.S. Hunedoara, prin postarea acestora pe serverul instituției „COMUN-LEGISLATIE”.
17. Asigură confidențialitatea tuturor documentelor aferente exercitării activității curente, în condițiile legii.
18. Furnizează gratuit informații și acordă consultanță de specialitate în domeniul asigurărilor sociale de sănătate asiguraților, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale, dispozitive medicale și medicamente.
19. Asigură păstrarea registrelor de decizii .

#### **4. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Resurse Umane**

1. Planificarea resurselor umane în Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
2. Realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara, în vederea optimizării structurii organizatorice.
3. Înaintarea de propuneri privind organigrama Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
4. Elaborarea și propunerea spre aprobare a statului de funcții al instituției și efectuarea modificărilor intervenite în structura acestuia.
5. Elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice.
6. Elaborarea și implementarea planului anual de perfecționare profesională.
7. Colaborarea, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară ale C.A.S. Hunedoara.
8. Colaborarea cu toate structurile instituției în vederea întocmirii și reactualizării fișei postului pentru personalul C.A.S. Hunedoara.
9. Derularea activităților de recrutare, selecție și promovare a resurselor umane.
10. Derularea activităților specifice managementului funcției publice, respectiv a funcțiilor de natură contractuală.
11. Organizarea și coordonarea activității privind evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.
12. Organizarea dezvoltării carierei funcționarilor publici prin avansare sau promovare.
13. Întocmirea deciziilor de încadrare, promovare și orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă și de modificare a raportului de serviciu.

14. Întocmirea propunerilor de redistribuire a personalului în cadrul C.A.S. Hunedoara, în funcție de necesitățile specifice, de rezultatele evaluării personalului și competențele stabilite de prezentul regulament.
15. Întocmirea propunerilor privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor, de necesitățile instituției, de standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului, în condițiile legii.
16. Întocmirea contractelor de muncă ale personalului contractual din cadrul C.A.S. Hunedoara și a documentelor de numire în funcție publică.
17. Evidența și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul C.A.S. Hunedoara
18. Evidența și gestionarea dosarelor personale pentru personalul contractual din cadrul C.A.S. Hunedoara
19. Gestionarea și actualizarea Registrului de Evidența a Salariatilor (REVISAL) pentru personalul contractual din cadrul C.A.S. Hunedoara
20. Gestionarea și actualizarea Registrului de evidența a funcționarilor publici și a bazei de date a funcționarilor publici (ANFP) pentru funcționarii publici din cadrul C.A.S. Hunedoara
21. Evidența și gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
22. Organizarea și coordonarea activității de evaluare a resurselor umane.
23. Acordarea drepturilor de salarizare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind salariile de bază și celelalte drepturi salariale potrivit legii.
24. Promovarea unei politici coerente de personal.

## **5. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Tehnologia Informației**

1. Aplicarea și menținerea măsurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal.
2. Exercițarea atribuțiilor privind asigurarea securității rețelei interne a C.A.S. Hunedoara, administrarea serverelor antivirus, up-datarea acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua proprie a instituției.
3. Asigurarea condițiilor minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul C.A.S. Hunedoara (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte).
4. Implementarea S.I.U.I..
5. Gestionarea utilizatorilor de rețea din cadrul instituției și a drepturilor acestora, atât în rețeaua C.A.S. Hunedoara cât și în Sistemul S.I.U.I..
6. Întocmirea și implementarea unui plan privind alocarea de roluri descrise în Sistemul S.I.U.I. cu aprobarea Președintelui - Director General.
7. Aplicarea procedurilor de import de date în Sistemul S.I.U.I. ., aplicabile la nivelul instituției.
8. Aplicarea procedurilor de back-up de date aplicabile la nivel instituției în Sistemul S.I.U.I..
9. Aplicarea, la nivelul instituției, a update-urilor și patch-urilor furnizate de către HP în cadrul S.I.U.I..
10. Asigurarea activității de întreținere a tehnicii de calcul din Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
11. Elaborarea specificațiilor funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul.
12. Asigurarea desfășurării activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul asigurărilor sociale de sănătate.
13. Participarea la întocmirea caietelor de sarcini, selecția ofertelor și recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate de instituție.
14. Asigurarea evidenței livrărilor legate de Sistemul S.I.U.I..

## **6. Atributii si activitati specifice structurii Secretariat:**

1. Realizarea corespondentei Presedintelui-Director General si evidenta agendei intalnirilor
2. Asigurarea legaturii intre Presedinte-Director General si structurile de specialitate ale CAS Hunedoara
3. Asigurarea legaturilor cu alte institutii, organizatii, firme;
4. Organizarea programului de audiente a Presedintelui-Director General si a Directorilor
5. Intocmirea de raportari perioadice privind activitatea de audiente la nivelul CAS Hunedoara
6. Preuarea si inregistrarea corespondentei destinate Casei de Asigurari de Sanatate venita prin oficiile postale ;
7. Inregistrarea cererilor de Card european de sanatate
8. Asigurarea expedierea corespondentei catre institutii, organizatii, persoane fizice sau persoane juridice;
9. Distribuirea pe baza de semnatura de primire, a actelor catre serviciile carora le-au fost repartizate si evidenta stricta a acestora intr-un registru special;
10. Ofera relatiile necesare asiguratilor, la solicitarea concreta a acestora, in limita competentei;
11. Asigurarea de legaturile telefonice interne si externe;
12. Insierea permanent a actelor normative privind activitatea Casei Judetene de Asigurari de Sanatate, in conformitate cu atributiile specifice postului;
13. Inregistrarea si arhivarea actelor in ordine cronologica;
14. Îndeplinește și orice alte sarcini din dispoziția conducerii;

## **Capitolul 1**

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

#### **1. Atribuții și activități specifice Directorului Direcția Economică:**

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine.
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine.
3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea economică.
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
5. Sub coordonarea Președintelui-Director General, urmărește organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine.
6. Elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea activității de înregistrare și prelucrare a declarațiilor lunare depuse de angajatori.
7. Sub coordonarea Președintelui – Director General, participă la elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea colectării contribuțiilor în vederea realizării veniturilor prevăzute în buget.
8. Organizarea și coordonarea activității de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale, conform legii.
9. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
10. Coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget.
11. Organizarea și asigurarea evidenței contabile conform legislației în vigoare.
12. Organizarea activității de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe.

13. Organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate, conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale.
14. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, conform legii. Elaborarea procedurilor specifice acordării vizei de control financiar preventiv.
15. Elaborarea procedurilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte.
16. Organizarea planului de măsuri privind desfășurarea, înregistrarea, prelucrarea corespondenței necesare pentru asigurarea plății pentru servicii medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte.
17. Organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management.
18. Elaborarea planului de măsuri privind implementarea strategiei generale a C.N.A.S., aprobată la nivel local prin Planul de Management .
19. Asigurarea respectării disciplinei financiare.
20. Elaborarea planului anual de achiziții publice.
21. Organizarea activității de inventariere a patrimoniului.
22. Elaborarea listei anuale de investitii.
23. Organizarea și implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul C.A.S. Hunedoara, conform legii.
24. Verifică încadrarea în alocația bugetară, urmărește și verifică respectarea monografiei privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de decontare a prestațiilor de boală și maternitate instituită de Ordinul președintelui C.N.A.S. nr. 729/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte.
25. Organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
26. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
27. Avizarea fișelor posturilor întocmite 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 Direcției Economice;
28. Întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
29. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
30. Efectuarea de propuneri către Președintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
31. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
32. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara, la solicitarea acestui organism colegial de conducere.

## **2. Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Administrare Contribuții și Creanțe**

### **A. Atribuții :**

1. operarea în baza de date a oricăror modificări intervenite în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților CAS;
2. furnizarea informațiilor privind calitatea de asigurat structurilor interne sau externe care au acces legal la acestea, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
3. asigurarea evidenței plăților pe persoane fizice, analitic;

4. calcularea obligațiilor datorate bugetului FNUASS de către persoanele fizice care nu au calitatea de salariați, inclusiv accesorii;
5. întocmirea dispozițiilor de încasare către casierie;
6. efectuarea punctajului periodic privind evidența pe plătitor în colaborare cu Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate;
7. evidențierea sumelor încasate fără titlu de creanță;
8. întocmirea centralizatorului lunar al încasărilor la FNUASS;
9. efectuarea regularizărilor și compensărilor în evidențele pe plătitori, pe bază de documente justificative;
10. întocmirea și comunicarea deciziilor de impunere ;
11. întocmirea raportărilor lunare privind creanțele la FNUASS, CIM, și creanțele aflate în executare silită ;
12. asigurarea legăturii cu mediul extern: plătitori, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Autoritatea pentru Străini, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții cu care are legături directe prin prisma sarcinilor de serviciu;
13. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretului documentelor cu regim special;
14. elaborarea propunerilor privind bugetul de venituri al CAS, în structura reglementărilor legale, conform dispozițiilor conducerii instituției și a precizărilor Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
15. întocmirea lunară a listei plătitorilor persoane fizice care au achitat contribuția dar nu au depus declarațiile conform legii și înaintarea acestora către Compartimentul Control;
16. actualizarea și gestionarea evidenței analitice a debitorilor la FNUASS, pe categorii de contribuție ;
17. înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidența și gestionarea documentelor privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate ;
18. gestionarea bazelor de date privind indemnizațiile de asigurări sociale, conform legii;
19. verificarea cererilor de restituire și a documentelor justificative privind respectarea prevederilor legale;
20. întocmirea de borderouri cu solicitările de restituire și înaintarea acestora Serviciului Medical în vederea verificării;
21. întocmirea referatului de propunere spre aprobare a cererii de restituire sau, după caz, de respingere, cu motivarea acesteia, pentru fiecare angajator în parte;
22. întocmirea borderoului anexă, privind sumele de restituit, pe subcapitole de cheltuieli, separat pentru asistență socială în caz de boală și invaliditate și separat pentru asistența socială pentru familie și copii;
23. întocmirea comunicării de respingere a plății indemnizației pentru asistență socială și transmiterea acesteia fiecărui solicitant în parte;
24. arhivarea documentelor în baza cărora se constituie și se achită contribuția la FNUASS;
25. alte activități specifice de lichidare și ordonanțare în ansamblul procesului de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale, conform legii ;
26. prelucrarea zilnică a extraselor de cont privind veniturile, altele decât cele colectate de ANAF (contribuțiile datorate de alte persoane asigurate, contribuția pentru concedii și indemnizații, contribuții facultative, alte contribuții pentru asigurări sociale de sănătate);
27. consilierea contribuabililor în legătură cu obligația legală ce le revine în ceea ce privește declararea, constituirea și virarea contribuției la FNUASS;
28. primirea și eliberarea de documente, consultantță de specialitate, asigurând interfața în relația cu asigurați, validare declarații transmise prin internet, verificare, înregistrare declarații angajatori transmise prin poștă;
29. primirea, verificarea, înregistrarea solicitărilor (documentației), obținerea tuturor avizelor acordate de către celelalte structuri implicate și eliberarea adeverințelor de asigurat pe baza informațiilor din baza de date a instituției, gestionată prin grija directorului direcției economice, inclusiv monitorizare și gestionare resurse;



30. primirea, verificarea, prelucrarea și gestionarea declarațiilor (însoțite de documentele justificative), depuse lunar la nivelul casei de asigurări de sănătate, conform legii;
31. înregistrarea, prelucrarea, evidența și gestionarea documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat ;
32. preluarea și operarea în baza de date a declarațiilor (lunare/trimestriale /anuale) la FNUASS depuse de către persoanele fizice și juridice;

**B.Activități și operațiuni specifice:**

34. Activitati si operatiuni specifice referitoare la Declaratii :

- a. Prelucarea și operarea în baza de date a declarațiilor lunare la FNUASS depuse de către persoanele fizice și juridice;
- b. Operarea în baza de date a oricăror modificări intervenite în legătura cu elementele de identificare ale asiguraților CAS Hunedoara;
- c. Acordarea de consiliere pe probleme de specialitate;
- d. Întocmirea bazei de date a persoanelor asigurate la CAS Hunedoara;
- e. Efectuarea preluării în baza de date a persoanelor asigurate din listele agenților economici;
- f. Prelucarea în baza de date a persoanelor care beneficiază de asigurare fără plata contribuției;
- g. Prelucarea în baza de date a persoanelor care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse;
- h. Vizarea adeverintelor de salariat
- i. Intocmirea raspunsurilor privind solicitarile de informatii din partea executorilor judecătorești și bancari.

35. Activități si operatiuni specifice referitoare la Evidenta Contributiilor :

- a. Calcularea obligațiilor datorate bugetului FNUASS de către persoanele fizice care nu au calitatea de salariați, inclusiv accesorii;
- b. Transmiterea dispozițiilor de încasare către casierii;
- c. Asigurarea arhivării documentelor care stau la baza calculării contribuției, precum și a dispozițiilor de încasare;
- d. Prelucrarea zilnică a extraselor de cont;
- e. Întocmirea situației încasărilor cu evidențierea pe surse și categorii de plătitori;
- f. Asigurarea efectuării punctajului lunar în colaborare cu Biroul Financiar - Contabilitate;
- g. Evidențierea sumelor încasate eronat;
- h. Întocmirea referatelor pentru sumele încasate necuvenit și asigurarea returnării către persoanele plătitoare, la cererea acestora;
- i. Intocmirea centralizatorului lunar al încasărilor la FNUASS.
- j. Efectuarea regularizărilor în evidențele pe plătitori, pe bază de documente justificative, în vederea confirmărilor de suprasolvire, la cererea contribuabililor sau a instituțiilor abilitate;
- k. Întocmirea dispozițiilor de impunere, în baza actelor prezentate de contribuabil
- l. Intocmirea raportărilor lunare privind creanțele la FNUASS;
- m. Acordarea de consiliere pe probleme de specialitate;
- n. Asigurarea rectificării debitelor cesionate Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului, dacă este cazul;
- o. Asigurarea legăturii cu mediul extern: plătitori, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Autoritatea pentru Străini, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții cu care are legături directe prin prisma sarcinilor de serviciu;
- p. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretului documentelor cu regim special;

- q. Elaborarea propunerilor privind bugetul de venituri al CASHunedoara, în structura reglementărilor legale, conform dispozițiilor conducerii instituției și a precizărilor Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.
- r. Întocmirea trimestrială, a listei plătitorilor persoane fizice care au achitat contribuția dar nu au depus declarațiile conform legii și înaintarea acesteia către Serviciului Control.

36. Activități și operațiuni specifice referitoare la Decontarea Concediilor medicale :

- a. Verificarea documentelor de restituire, privind respectarea prevederilor legale și atașarea la cereri a certificatele medicale din arhivă;
- b. Efectuarea verificărilor necesare pentru acordarea avizului medical, validarea sau invalidarea concediilor medicale, potrivit prevederilor legale în vigoare, utilizând un program informatic adecvat;
- c. Întocmirea notei de constatare pentru amânarea la plată datorită neacordării avizului medical, în cadrul neîncadrării în condițiile legale de avizare;
- d. Întocmirea de borderouri către Serviciul Medic Șef cuprinzând numele angajatorului, numărul declarației și data înregistrării la CASHunedoara și numărul certificatelor anexate;
- e. În baza documentelor existente, întocmirea, conform prevederilor legale, a referatului de propunere spre aprobare a cererii de restituire sau, după caz, de respingere, cu motivarea acesteia, pentru fiecare angajator în parte;
- f. Întocmirea notei de fundamentare, respectând prevederile legale și obținerea semnărilor autorizate;
- g. Întocmirea borderoului anexă, conform prevederilor legale, cu centralizarea sumelor de restituit, pe subcapitole de cheltuieli, separat pentru asistență socială în caz de boală și invaliditate și separat pentru asistență socială pentru familie și copii;
- h. Întocmirea comunicării de respingere a plății indemnizației pentru asistență socială, conform prevederilor legale și transmiterea acesteia fiecărui solicitant în parte;
- i. Arhivarea documentelor după efectuarea plăților;

37. Activități și operațiuni specifice referitoare la Executarea silită :

- a. identificarea (în baza evidenței pe plătitori, a persoanelor fizice, și/sau declarațiilor făcute, precum și altor documente întocmite de organele de specialitate) a debitorilor fondului;
- b. întocmirea și comunicarea către debitor a somației de plată și a titlului executoriu ca prim act de executare silită;
- c. evidența titlurilor executorii în Registrul de evidență a debitorilor supuși executării silită;
- d. înscrierea debitului în evidența nominală proprie, în temeiul titlului executoriu;
- e. întocmirea dosarului debitorului care urmează să fie executat silit;
- f. colectarea de la compartimentele de evidență a populației, organele de poliție și alte instituții care dețin astfel de informații, a elementelor necesare în vederea identificării debitorului;
- g. cercetarea, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului;
- h. aplicarea măsurilor de executare silită asupra tuturor bunurilor urmăribile, mobile și imobile, proprietate a debitorului, precum și asupra veniturilor și disponibilităților bănești ale acestuia, în limita valorii necesare realizării creanței la fond, a accesoriilor aferente și a cheltuielilor de executare silită;
- i. colectarea de informații de la organele administrației publice centrale ori locale sau de la orice persoane juridice ori fizice pentru derularea eficientă a procedurii de executare silită;
- j. sesizarea organului de executare silită al altei CAS, dacă bunurile urmăribile se află în afara razei sale de competență;

- k. aplicarea modalităților de executare silită, potrivit legii, în baza titlurilor executorii transmise de alte case de asigurări de sănătate;
  - l. aplicarea, după caz, succesiv sau concomitent, a tuturor modalităților de executare silită (poprire, executare silită mobilă, executare silită imobiliară) până la realizarea creanței;
  - m. solicitarea din partea unităților bancare, respectând normele privind secretul bancar, a informațiilor necesare în vederea urmăririi debitorilor prin luarea de măsuri de indisponibilizare a sumelor aflate în contul debitorului, în cuantumul necesar pentru achitarea sumelor datorate pentru care s-a înființat poprirea;
  - n. întocmirea adresei de înființare a popririi și comunicare către banca/băncile la care debitorul are deschise conturi;
  - o. executarea silită prin poprire concomitent asupra tuturor conturilor debitorului;
  - p. valorificarea bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit prevederilor art. 159 din Codul de procedură fiscală;
  - q. urmărirea situației debitorilor declarați în stare de insolvabilitate pe toată durata prescripției dreptului de a cere executarea silită, inclusiv în cazul în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt, procedând potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală, referitoare la compensarea, restituirea și scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare;
  - w. încetarea procedurii de executare silită, potrivit prevederilor art. 148 alin. (4) din Codul de procedură fiscală .
38. Activități și operațiuni specifice referitoare la eliberarea adeverintelor de asigurat :
- a. Organizarea , înregistrarea , prelucrarea și evidența documentelor justificative privind stabilirea calitatii de asigurat
  - b. Verificarea documentelor justificative depuse de asigurați în vederea eliberării adeverintelor de asigurat
  - c. Prelungirea valabilității adeverintelor de asigurat
  - d. Eliberarea adeverintelor de asigurat

### **3. Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate**

#### **Atribuții:**

1. Conducerea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriiilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, conform bugetului aprobat.
3. Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal.
4. Înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere.
5. Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor privind plățile externe.
6. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.
7. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
8. Întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
9. Întocmirea contului de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale precum și cele de administrare a fondului;
10. Întocmirea situațiilor financiare și depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

11. Urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale;
12. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S. Hunedoara pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției precum și proiectul de rectificare a acestuia.
13. Urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
14. Completarea registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viză de control financiar preventiv;
15. Intocmește facturile către Casa de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale a județului Hunedoara pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de muncă.
16. Asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor).
17. Organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale.
18. Intocmirea și transmiterea lunara a solicitărilor de deschidere de credite bugetare.

**Activități și operațiuni specifice:**

- Conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor;
- Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimoniale în registrul jurnal;
- Completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale, concomitent cu persoanele împuternicite să exercite controlul financiar preventiv;
- Informează conducerea casei de asigurări de sănătate asupra încasărilor la bugetul F.N.U.A.S.S.;
- Informează conducerea casei de asigurări de sănătate asupra existenței disponibilităților bănești necesare efectuării plăților către furnizorii de servicii medicale, farmaceutice și a furnizorilor de dispozitive medicale;
- Urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
- Execută plata cheltuielilor, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, care este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori;
- Efectuează plata indemnizației de incapacitate temporară de muncă către persoanele asigurate conform legii;
- Verifică înregistrarea plăților în extrasele de cont de la trezorerie;
- Întocmește documentația derulării prin trezorerie a operațiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investiții;
- Întocmește lunar contul de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale, farmaceutice, cheltuielile de administrare a fondului, precum și asistența socială;
- Întocmește, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
- Întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din relațiile cu furnizorii de servicii medicale;
- Înregistrează în evidențele contabile debitele provenite din servicii medicale acordate în cazul accidentelor de muncă și bolilor profesionale și recuperează sumele respective de la Casa Județeană de Pensii Hunedoara;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al casei de asigurări de sănătate;
- Face propuneri pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare conform legii;
- Completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viză de control financiar preventiv;

- Urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
- Urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
- Urmărește și pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;

#### **4. Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Logistică**

1. Organizarea și coordonarea activităților de întreținere, efectuare de reparații curente în cadrul instituției. Planificarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații
2. Redactarea planului anual de investiții, conform legii.
3. Organizarea și coordonarea activității de inventariere anuală a patrimoniului instituției.
4. Organizarea, administrarea și asigurarea protecției fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat.
5. Propunerea de măsuri pentru perfecționarea activității arhivistice conform legislației arhivistice;
6. Realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției.
7. Urmărirea comportării construcției în exploatare;
8. Consemnarea intervențiilor în timp asupra construcțiilor, prin înscrierea acestora în jurnalul evenimentelor din Cartea Tehnică a Construcției;
9. Organizarea și monitorizarea verificării, exploatarei corecte, reglării, întreținerii și reparării instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției.
10. Obținerea avizelor de funcționare legală pentru instituție;
11. Gestionarea patrimoniului CAS Hunedoara și adopta măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;
12. Elaborarea planului de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției, stabilește modul de desfășurare a acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmă.
13. Monitorizarea repartizării salariaților și a mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu.
14. Urmărirea funcționării la parametri de calitate a fluxului comunicativ (convorbiri telefonice, transmisii fax) prin intermediul firmei de servicii telefonice;
15. Urmărirea funcționării în bune condiții a instalațiilor și dotărilor funcționale din sediu CAS Hunedoara; Verifică și certifică asigurarea utilităților necesare, la parametri și cantitățile specifice în contractele încheiate cu furnizorii;
16. Urmărirea modului de utilizare al bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar), intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare a funcționării lor sau de scoatere din uz (casare);
17. Organizarea și monitorizarea activității de efectuare a cheltuielilor curente de funcționare de natură administrativă.
18. Urmărirea derulării contractelor de servicii, lucrări și prestarea lor;
19. Avizarea și certificarea facturilor pentru serviciile prestate sau lucrările executate;
20. Intocmirea și semnarea „angajamentului bugetar individual / global”, „propunerea de angajare a unei cheltuieli” și „ordonanța de plată” pentru contractele, comenzile și facturile de servicii și lucrări aferente;
21. Asigurarea fluxului de consumabile necesare unei bune desfășurări a activității CAS, prin centralizarea referatelor de necesitate și emiterea comenzilor;
22. Asigurarea respectării normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.
23. Verificarea și evidența stării tehnice a autoturismelor, utilizare și întreținerea lor de către soferi;

24. Verificarea întocmirii corecte a foilor de parcurs; întocmirea și actualizare zilnică a FAZ ; calculul consumului de carburant și urmărirea încadrării lui în limitele legale;
25. Achiziționarea de Bunuri valorice combustibil auto, în limita prevederilor legale;
26. Panificarea inspecțiilor tehnice periodice ale autoturismelor;
27. Întocmirea documentelor necesare înscrierii în circulație a autoturismelor din parcul auto al CAS Hunedoara, după caz, sau preschimbarea documentelor
28. Planificarea încheierii asigurărilor RCA și CASCO pentru autoturismele din dotarea CAS Hunedoara;
29. Asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare, conform legii.
30. Întocmirea documentației necesare pentru achiziția de produse, servicii, lucrări specifice, în vederea includerii în Programul anual de achiziții sau pentru cumpărare directă;
31. Întocmirea specificațiilor tehnice detaliate în vederea realizării documentației de elaborare a ofertelor în procedura de achiziții publice;
32. Întocmirea planului de măsuri privind colectarea selectivă pe categorii a deșeurilor la nivelul CAS Hunedoara; Urmărirea colectării selective a deșeurilor provenite din activitățile din instituție; Raportarea anuală către Garda de Mediu Hunedoara a rezultatelor colectării selective a deșeurilor;
33. Monitorizarea modul de derulare a convențiilor încheiate cu CN Imprimeria Națională SA, cu privire la tipărirea și distribuirea către CAS a documentelor cu regim special (rețete medicale, certificate medicale, bilete de trimitere investigații paraclinice / clinice/ internare);

#### **5. Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Achiziții Publice**

1. Aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, atbilitate prin OUG nr. 34/ 2006 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 925/2006 cu modificările și completările ulterioare și directivele europene;
2. Deține, utilizează și administrează Certificatul digital de acces în SEAP
3. Elaborează planul anual de achiziții, conform legii, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul C.A.S. Hunedoara, scop în care desfășoară următoarele activități: identifică necesitățile obiective, prin centralizarea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al C.A.S. Hunedoara; centralizează propunerile și le grupează pe tipuri de contracte de achiziții; etapizează achizițiile în funcție de gradul de prioritate al necesităților; alege procedurile și întocmește notele justificative pentru acele proceduri care nu reprezintă reguli de atribuire a unui contract de achiziție publică; identifică fondurile pe baza sumelor aprobate prin buget și a altor surse atrase; elaborează calendarul în funcție de termenele prevăzute de lege pentru derularea procedurilor acceptate;
4. Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri și servicii pentru Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
5. Întocmirea programului de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat, monitorizarea derulării acestuia și modificarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
6. Elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a Documentației de atribuire, sau în cazul unui concurs de soluții, a Documentației de concurs, precum și a Documentației aferente cumpărării directe;
7. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), conform reglementărilor Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAPP), Ministerului Finanțelor Publice prin Unitatea pentru Coordinarea și Verificarea Achizițiilor Publice (MFP – UCVAP);
8. Aplică și finalizează procedurile de atribuire așa cum au fost ele aprobate prin Programul anual al achizițiilor publice,
9. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice în componența și în termenul prevăzut de legislația achizițiilor publice;
10. Asigura obținerea garanției de bună execuție;

11. Intocmește și transmite puncte de vedere, documentații și orice alte documente solicitate în cazul depunerii de contestații la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor / Curtea de Apel;
12. Asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și servicii;
13. Urmărește derularea contractelor de achiziții și asigură legătura cu furnizorii de bunuri și servicii.

## **Capitolul 2**

### **Activitățile și operațiunile specifice Direcției Relații Contractuale și structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Relații Contractuale**

#### **1. Atribuții și activități specifice Directorului Direcției Relații Contractuale**

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine.
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine.
3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri – secțiunea relații cu furnizorii - asigurații
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
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. Elaborarea și supunerea spre aprobare Președintelui – Director general a strategiei de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale și asigurarea punerii în aplicare a acesteia.
8. Organizarea și coordonarea activității Comisiilor de la nivelul C.A.S. Hunedoara și a Comisiilor mixte cu privire la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare în legătură cu stabilirea necesarului de furnizori.
9. Organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
10. Organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității, a documentației depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale
11. Organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare precum și încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență.
12. Organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu asigurații.

13. Organizarea și gestionarea bazei de date privind evidența contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
14. Organizarea și monitorizarea activității privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punctul de vedere al respectării clauzelor contractuale a raporturilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate.
15. Organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raporturilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale prestate în baza contractelor încheiate.
16. Organizarea și monitorizarea activităților 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. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale.
18. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale raportate, validate și decontate.
19. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite pentru achitarea contravalorii serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale.
20. Monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene.
21. Răspunde de verificarea și certificarea serviciilor medicale pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor, dacă sunt cuprinse în pachetul de servicii medicale de bază care se acordă asiguraților din România.
22. Organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național.
23. Organizarea și desfășurarea activităților specifice încheierii contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați, conform legii.
24. Organizarea activității de gestiune a contractelor de asigurare încheiate, conform legii.
25. Organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
26. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
27. Avizarea fișelor posturilor întocmite 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 Direcției Relații Contractuale;
28. Întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
29. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
30. Efectuarea de propuneri către Președintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
31. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
32. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara, la solicitarea acestui organism colegial de conducere.

## **2. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Planificare**

Compartimentul Planificare al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara funcționează în subordinea Directorului Direcția Relații Contractuale și desfășoară următoarele activități și operațiuni specifice:



1. elaborarea și gestiunea statisticilor de la nivelul CAS bazate pe indicatori specifici;
2. organizarea și elaborarea de studii privind ajustarea inegalităților în alocarea fondurilor pe diferitele categorii de cheltuieli și întocmirea documentației specifice în vederea solicitărilor de modificare adresate CNAS;
3. analiza și fundamentarea propunerilor privind îmbunătățirea performanței economice a CAS;
4. realizarea prognozei economico-financiare pe fiecare capitol și articol, conform clasificăției bugetare, în vederea efectuării și fundamentării proiecțiilor de buget;
5. organizarea și evaluarea activităților privind implementarea măsurilor de îmbunătățire a disciplinei financiare la nivel local și național;
6. realizarea de studii de evaluare privind impactul măsurilor aplicate în vederea creșterii performanței instituționale;
7. elaborarea de recomandări asupra modalităților de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli precum și asupra modalităților de finanțare pe fiecare capitol/articol bugetar;
8. realizarea de previziuni pe termen lung și recomandări pentru îmbunătățirea mecanismelor financiare de funcționare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local pe baza evidențelor provenite din studii și analize;
9. consultanța și îndrumare a structurilor care desfășoară activități specifice la nivelul CAS pe domeniul său de competență;
10. identificarea modalităților de corelare a nevoilor de finanțare cu fondurile alocate prin bugetul anual, pe care le supune avizării directorului de resort și aprobării Președintelui - Director General;
11. identificarea domeniilor de interes pentru desfașurarea în condiții de eficiență și performanță a activităților specifice Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara.

### **3. Activitati si operatiuni specifice Serviciului Relatii cu Furnizorii:**

#### **3.1. Activități (operațiuni) specifice contractării serviciilor medicale, medicamentelor și materialelor sanitare :**

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru toate domeniile de asistență sunt activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
  - a) primirea și înregistrarea documentelor;
  - b) verificarea din punctul de vedere al existenței, conformității și valabilității, a documentației depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
  - c) întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli;
  - d) redactarea contractului/ actului adițional (proiectul de angajament legal);
  - e) obținerea vizelor și a semnăturilor;
  - f) înregistrarea contractului.
2. Inițierea și actualizarea informațiilor din baza de date privind evidența contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
3. 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.
4. Încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență.
5. Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora precum și actualizarea lor pe parcursul derulării.

#### **3.2 Activități (operatiuni) comune de decontare pentru toate domeniile de asistență**

1. Desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la serviciile efectuate sunt activitățile specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
  - primirea și înregistrarea documentelor justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii medicale;
  - verificarea și validarea din punctul de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate;
  - verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii indicatorilor raportați;
  - verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
  - inițierea și actualizarea informațiilor din baza de date privind evidența serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale efectuate de furnizori în baza contractelor încheiate.
2. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată.
3. Întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene.
4. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite.
5. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale.
6. Transmiterea, prin referat scris, persoanei care se ocupă de aplicarea documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, nivelul la care se realizează operațiunea de rambursare prevăzută de Ordinul președintelui CNAS nr. 729/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte.

### **3.3 Domeniul contractare, decontare, asistență primară, verificare raportări:**

1. Verifică documentația necesară furnizorilor pentru încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară, conform legislației în vigoare;
2. Întocmește și participă la încheierea contractelor de furnizare de servicii în domeniul asistenței medicale primare, cu furnizori autorizați și evaluați, potrivit legii;
3. Răspunde de validarea listelor de asigurați ale medicilor de familie;
4. Comunică medicilor de familie, persoanele care și-au pierdut calitatea de asigurat;
5. Informează permanent furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară asupra condițiilor de contractare, a valorii definitive ale punctelor rezultate în urma regularizării trimestriale;
6. Controlează periodic și actualizează pe parcursul derulării, contractele de furnizare de servicii de asistență medicală primară;
7. Controlează serviciile medicale acordate asiguraților de furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară;
8. Preia, prelucrează și păstrează listele de pacienți întocmite de către medicii de familie;
9. Ține evidența furnizorilor de servicii din asistența medicală primară aflați în relații contractuale cu C.A.S. Hunedoara, creează și întreține baza de date a acestora;
10. Stabilește numărul de puncte “ per capita” și “per serviciu” în cazul medicilor de familie;
11. Gestionează și păstrează în condiții de siguranță baza de date a populației transmise Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara de către organele abilitate;
12. Răspunde de corectitudinea și de transmiterea la timp a raportărilor statistice cerute de către C.N.A.S.;
13. Organizează evidența furnizorilor de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara;

14. Verifică raportările privind serviciile de asistență medicală primară contractate și prestate, în funcție de punctajul realizat, pentru asigurații înscriși pe listă și a valorii estimative a punctului pentru serviciile medicale prestate de medicii de familie la termenele prevăzute în contract, pe baza facturii însoțită de desfășurătoarele privind serviciile acordate;
15. Acordă furnizorilor de servicii medicale, conform propunerilor elaborate de comisia mixtă C.A.S. Hunedoara – D.S.P. Hunedoara, sume care să țină seama și de condițiile de desfășurare a activității în zone izolate, în condiții grele și foarte grele, pentru care sunt stabilite drepturi suplimentare, potrivit legislației;
16. Regularizează, la finele fiecărui trimestru plățile în funcție de serviciile efectiv prestate și valorile definitive ale punctelor;
17. Inaintează Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările validate privind serviciile de asistență medicală primară contractate și prestate în vederea decontării.

### **3.4 Domeniul contractare, decontare, asistență spitalicească și urgență prespitalicească, Verificare raportări**

1. Verifică documentația necesară furnizorilor pentru încheierea contractelor de furnizare de servicii în asistența medicală spitalicească și urgență prespitalicească, conform legislației în vigoare;
2. Întocmește și participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii în domeniul asistenței medicale spitalicești și de urgență prespitalicești;
3. Informează permanent furnizorii de servicii medicale spitalicești despre condițiile de contractare;
4. Ține evidența furnizorilor aflați în relații contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara, creează și întreține baza de date a acestora;
5. Ține evidența personalului medico-sanitar încadrat în unitățile sanitare aflate în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
6. Răspunde de actualizarea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale;
7. Controlează periodic și actualizează pe parcursul derulării, contractele de furnizare de servicii medicale spitalicești și urgență prespitalicești;
8. Primește raportările lunare ale furnizorilor de servicii medicale spitalicești și urgență prespitalicești pe baza formularelor aprobate de C.N.A.S., precum și pe suport magnetic;
9. Asigură evidența raportărilor pentru fiecare furnizor de servicii medicale aflat în relații contractuale cu casa de asigurări de sănătate;
10. Validează serviciile medicale raportate conform programelor elaborate în colaborare cu Compartimentul Tehnologia Informației SIUI și înștiințează furnizorii de servicii medicale în acest sens;
11. Verifică în baza facturii și a documentelor însoțitoare serviciile medicale spitalicești și urgență prespitalicești în funcție de sumele alocate și indicatorii realizați;
12. Întocmește, pe baza documentelor primare, situația solicitărilor și a totalului de kilometri parcurși aferenți serviciilor medicale de urgență prespitalicești acceptate la plată;
13. Analizează și prelucrează indicatorii de activitate ai unităților sanitare aflate în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
14. Inaintează Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările acceptate la plată, conform nivelelor contractate, privind serviciile de asistență medicală medicală spitalicească și urgență prespitalicească, contractate și prestate, în vederea decontării;
15. Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației SIUI în vederea întreținerii programelor de gestionare a bazei de date;
16. Asigură decontarea serviciilor medicale spitalicești și de urgență prespitalicești acceptate la plată conform nivelelor contractate;
17. Folosește informațiile din baza de date și evaluări la un nou ciclu cumpărare/contractare;
18. Analizează periodic serviciile medicale acordate asiguraților de către furnizori.

### **3.5 Domeniul contractare, decontare, farmacii, verificare raportări**

1. Verifică documentele depuse pentru încheierea contractelor cu casa de asigurări, propune și definitivează contractele cu furnizorii de servicii farmaceutice evaluați și autorizați conform reglementărilor legale în vigoare;
2. Stabilește valorile de contract ale farmaciilor și le modifică ori de câte ori este cazul, conform dispozițiilor legale în vigoare;

3. Urmărește în dinamică evoluția sumelor contractate de furnizorii de servicii farmaceutice în concordanță cu fondurile alocate pentru eliberarea de medicamente cu și fără contribuție personală în tramentul ambulatoriu;
4. Face selecția furnizorilor de servicii farmaceutice, în vederea reactualizărilor valorilor de contract, în funcție de respectarea de către aceștia a clauzelor contractuale;
5. Întocmește și raportează datele statistice referitoare la activitatea furnizorilor de servicii farmaceutice aflați în relație contractuală cu C.A.S. Hunedoara;
6. Pentru decontarea serviciilor farmaceutice se verifică încadrarea în prețurile de referință ale medicamentelor cu contribuție personală eliberate de către farmacii și trimise spre decontare;
7. Verificarea rețetelor cu și fără contribuție personală cuprinde:
  - verificarea prescripțiilor medicale cu și fără contribuție personală, conform Contractului-cadru privind condițiile acordării medicamentelor cu și fără contribuție personală și Normelor Metodologice de aplicare a acestuia;
  - verificarea respectării perioadei pentru care au fost prescrise medicamentele, precum și a valabilității prescripțiilor medicale;
  - certificarea numărului medicamentelor care pot fi prescrise cu sau fără contribuție personală pentru un bolnav la o consultație;
  - verificarea categoriilor de asigurați care beneficiază de medicamente fără contribuție personală;
  - verificarea și decontarea facturilor emise de furnizorii de servicii farmaceutice în concordanță cu valorile de contract stabilite;
  - preluarea lunară a dischetelor cuprinzând prescripțiile medicale și verificarea concordanței datelor înregistrate pe dischete, prin programul WINFARM și S.I.U.I. și decontul justificativ;
  - centralizarea datelor la nivelul județului Hunedoara privind consumul de medicamente și transmiterea la C.N.A.S. a datelor la termenele stabilite;
  - întocmirea și verificarea situațiilor finale ale consumului de medicamente cu și fără contribuție personală;
  - verificarea prescripțiilor medicale fără contribuție personală eliberate în ambulatoriul de specialitate în cadrul programelor naționale de sănătate și decontarea facturilor emise de furnizorii de servicii;
8. Înaintează Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările acceptate la plată, conform nivelelor contractate, privind contravaloarea medicamentelor eliberate cu și fără contribuție personală în limita valorii contractate și defalcate trimestrial, în vederea decontării.

### **3.6 Domeniul contractare, decontare, ambulatoriu de specialitate, clinic, paraclinic, stomatologie și dispozitive medicale, verificare raportări**

9. Verifică documentația necesară furnizorilor pentru încheierea contractelor de furnizare de servicii în asistența medicală ambulatorie, evaluați și autorizați conform reglementărilor legale în vigoare;
10. Verifică documentele depuse pentru încheierea contractelor cu casa de asigurări, propune și definitivează contractele cu furnizorii de investigații paraclinice evaluați și autorizați conform reglementărilor legale în vigoare;
11. Verifică documentele depuse pentru încheierea actelor aditionale, propune și definitivează contractele cu furnizorii de investigații paraclinice evaluați și autorizați conform reglementărilor legale în vigoare;
12. Întocmește și participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii în domeniul asistenței medicale din ambulatoriul de specialitate, clinic, paraclinic și stomatologie, și cu furnizorii de dispozitive medicale autorizați și evaluați;
13. Stabilește valorile de contract ale furnizorilor de investigații paraclinice și le modifică ori de câte ori este cazul, conform dispozițiilor legale în vigoare;
14. Urmărește în dinamică evoluția sumelor contractate de furnizorii de servicii medicale în concordanță cu fondurile alocate;

15. Ține evidența furnizorilor aflați în relații contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara, creează și întreține baza de date a acestora;
16. Ține evidența personalului medico-sanitar încadrat în unitățile sanitare aflate în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
17. Răspunde de actualizarea documentelor furnizorilor de servicii medicale care au stat la baza încheierii contractelor;
18. Controlează periodic și actualizează pe parcursul derulării, contractele de furnizare de servicii medicale din ambulatoriul de specialitate, clinic, paraclinic și stomatologie;
19. Primește și verifică raportările lunare ale furnizorilor de servicii medicale pe baza formularelor aprobate de C.N.A.S., precum și pe suport magnetic;
20. Asigură verificarea facturilor emise de furnizori, în concordanță cu valorile de contract stabilite;
21. Monitorizează numărul serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora în raport cu prevederile contractuale;
22. Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației SIUI în vederea întreținerii programelor de gestionare a bazei de date;
23. Asigură decontarea serviciilor medicale acceptate la plată conform nivelelor contractate;
24. Folosește informațiile din baza de date și evaluări la un nou ciclu cumpărare/contractare;
25. Calculează serviciile reținute și penalizările corespunzătoare, conform Notelor de constatare întocmite în urma controalelor efectuate la cabinetele medicale;
26. Regularizează, la finele fiecărui trimestru, platile în funcție de serviciile efectiv prestate și valorile definitive ale punctelor;
27. Întocmește dosarele privind eliberarea dispozitivelor medicale în vederea aprobării lor;
28. Întocmește decizia de aprobare a cererii de acordare a dispozitivelor medicale, în limita fondului aprobat;
29. Întocmește liste de așteptare pe categorii de dispozitive medicale și în funcție de numărul de înregistrare al cererii la C.A.S. Hunedoara, în situația în care cererile pentru dispozitive conduc la depășirea fondului lunar aprobat;
30. Asigură verificarea facturilor emise de furnizorii de dispozitive medicale în concordanță cu contractele încheiate;
31. Înaintea Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările acceptate la plată, conform nivelelor contractate, privind serviciile de asistență medicală din ambulatoriul de specialitate, serviciile de asistență medicală din ambulatoriul de specialitate paraclinic, serviciile de asistență medicală stomatologică contractate și prestate precum și facturile emise de furnizorii de dispozitive medicale, în vederea decontării.

#### **4. Activități și operațiuni specifice Serviciului Relații cu Asigurații**

Serviciul Relații cu Asigurații al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara funcționează în subordinea Directorului Direcției Relații Contractuale și desfășoară următoarele activități și operațiuni specifice:

1. Desfășoară activitatea de primire, înregistrare, verificare din punctul de vedere al existenței, conformității și valabilității a documentelor din dosarele depuse în vederea eliberării cardului european de asigurări sociale de sănătate;
2. Întocmește certificatele provizorii în situația în care asiguratul are nevoie de servicii medicale și a pierdut cardul;
3. Distribuie cardurile care din diverse motive sunt aduse la casa de sănătate;
4. Asigură sprijin informațional în relația cu asigurații;
5. Împreună cu Serviciul Medical din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara participă la efectuarea unor sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere al asiguraților (chestionare);
6. Ține evidența problemelor ridicate de asigurați, întocmind analize periodice referitoare la acestea, comunicându-le Directorului Direcției Relații Contractuale;
7. Organizarea și desfășurarea activităților specifice încheierii și gestionării contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați, conform legii.

8. Verificarea corectitudinii completării contractelor;
9. Comunicarea către asigurați, în termen de 15 zile de la modificarea cadrului legal privind contractul de asigurare, a naturii și datei de la care intervin modificările;
10. Cooperarea cu Serviciul Administrare Contribuții și Creanțe cu privire la situația plăților efectuate de asigurați cu contract de asigurare conform dispozițiilor legale.
11. Asigură furnizarea de informații prin intermediul liniei gratuite TELVERDE.
12. Transmite Compartimentului Relații Publice, Purtător de cuvânt sinteza lunară a solicitărilor primite prin intermediul liniei gratuite TELVERDE.
13. Organizează activitatea de soluționare a petițiilor conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
14. Colaborează cu toate structurile din cadrul Casei Județene de Asigurări de Sănătate Hunedoara în activitatea de soluționarea a petițiilor.
15. Organizează și desfășoară activitățile de primire, înregistrare, verificare din punctul de vedere al existenței, conformității și valabilității a documentelor din dosarele depuse în vederea eliberării formularelor „E”;
16. Participă la activitatea de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România, aflate pe teritoriul altor state, în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, precum și recuperarea sumelor plătite furnizorilor de servicii medicale cu care Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara se află în relații contractuale pentru serviciile oferite cetățenilor statelor cu care România are încheiate documente internaționale cu prevederi în domeniul sănătății
17. Solicită informații la Serviciul Administrare Contribuții și Creanțe cu privire la calitatea de asigurat a persoanei care cere rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România, aflate pe teritoriul altor state, în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății;
18. Întocmește și transmite către Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate al C.A.S. Hunedoara referatul cu propunerea de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România, aflate pe teritoriul altor state, în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății;
19. Aplică regulamentele din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății, la nivelul instituției, în vederea fundamentării operațiunilor de decontare.
20. Implementarea cardului național de asigurări de sănătate în momentul apariției reglementărilor legale
21. Alte atribuții legale date de Directorul Direcției Relații Contractuale și Președintele – Director General al C.A.S. Hunedoara, pe probleme de relații cu asigurații.

### **Capitolul 3**

## **Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Șef**

### **1. Atribuții și activități specifice Medicului Șef**

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activitatilor specifice din subordine.
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine.
3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea Medic Șef.
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara.
5. Organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management.
6. Sub coordonarea Președintelui – Director General, răspunde de organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine.
7. Organizarea și monitorizarea activităților de verificare a respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale.
8. Elaborarea documentatiei privind fundamentarea în vederea proiecției și rectificării bugetare.
9. Organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu.
10. Organizarea și monitorizarea activității privind verificarea din punct de vedere medical a documentatiei specifice privind concediile medicale, dosarele pentru verificarea formularelor europene, dispozitivele medicale și îngrijirile medicale la domiciliu.
11. Organizarea și monitorizarea activității Comisiei de Analiză a DRG.
12. Asigurarea organizării și funcționării activității de prelucrare a dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice inclusiv cele pentru programele naționale de sanatate pentru care aprobarea se dă prin comisiile de la nivelul C.A.S. Hunedoara respectiv C.N.A.S..
13. Organizează și asigură reprezentarea C.A.S. Hunedoara în toate comisiile mixte C.A.S. Hunedoara -D.S.P. Hunedoara –C.J.M.. Hunedoara.
14. Organizează activitatea de monitorizare a programelor de sănătate.
15. Asigurarea și coordonarea prelucrării, verificării, centralizării și raportării indicatorilor specifici în forma și la termenele prevazute de lege.
16. Organizarea și planificarea activității de control a modului de derulare a Programelor naționale de sanatate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare.
17. Organizarea și monitorizarea activității de înregistrare, verificare, validare a raportarilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor naționale de sanatate din punctul de vedere al indicatorilor și achizițiilor, cu respectarea listei privind medicamentele și materialele sanitare aprobate pentru programele naționale de sănătate.
18. Organizarea și monitorizarea activității de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacere al acestora față de serviciile medicale de care au beneficiat.
19. Elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor respectiv creșterea gradului de satisfacere pentru asigurați.
20. Elaborarea și fundamentarea criteriilor de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu.

21. Organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentatiei necesare aprobării unui dispozitiv medical.
22. Organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității, a documentației necesare aprobării serviciilor de îngrijiri la domiciliu.
23. Organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare eliberării medicamentelor care necesită aprobarea comisiilor terapeutice.
24. Organizarea și monitorizarea activității de redactare și eliberare a deciziilor de aprobare a dispozitivelor medicale, serviciilor de îngrijiri la domiciliu și a medicamentelor a caror eliberare necesită aprobarea comisiilor de specialitate.
25. Organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
26. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
27. Avizarea fișelor posturilor întocmite 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 Direcției Medic Șef;
28. Întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
29. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
30. Efectuarea de propuneri către Președintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
31. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
32. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara, la solicitarea acestui organism colegial de conducere.
33. Verifică și certifică serviciile medicale furnizate în alte state membre, pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor, dacă sunt cuprinse în pachetul de servicii medicale de bază ce se acordă asiguraților din România.
34. Analiza și avizarea din punct de vedere medical a documentației care stă la baza emiterii formularelor „E112”.

## 2. Activități și operațiuni specifice Serviciului Medical

Serviciul Medical al Casei de Asigurări de Sănătate **Hunedoara** funcționează în subordinea Directorului adjunct – Medic Șef și desfășoară următoarele activități și operațiuni specifice:

1. Urmărirea intereselor asiguraților cu privire la calitatea serviciilor acordate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara. În acest sens:
2. pe baza procedurilor prestabilite, asigură 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.;
3. organizează primirea lunara de la Serviciul Administrare Contributii si Creante a certificatelor medicale în copie anexate cererilor de restituire ale angajatorilor pentru fondul de concedii si indemnizatii pe suport hârtie și efectuează verificările necesare pentru acordarea avizului privind completarea certificatelor de concediu medical conform legislației în vigoare, validarea sau invalidarea lor, potrivit OUG nr.158/2005 și Ordinului nr. 60/2006 actualizate.
4. în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare, întocmește nota de constatare pentru amânarea la plată datorită viciilor de completare a certificatelor de concediu medical care se remite Serviciului Administrare Contributii si Creante;



5. organizează evidența tehnico-operativă a operațiunilor de control în domeniul verificării certificatelor de concediu medical atasate cererilor de restituire;
6. La solicitarea altor servicii și compartimente, participă la orice acțiune de control care vizează calitatea serviciilor medicale.
7. Asigură monitorizarea calității serviciilor medicale acordate asiguraților, conform criteriilor de calitate prevăzute în Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia.
8. Pe baza standardelor, protocoalelor de diagnostic și îngrijiri, a protocoalelor terapeutice sau a ghidurilor de bună practică medicală aprobate prin acte normative ale M.S., C.M.R., C.M.D.R., asigură validarea, din punct de vedere medical, a 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;
9. 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;
10. 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 Experti C.N.A.S..
11. Pe baza procedurilor prestabilite, asigură trimiterea rapoartelor către C.N.A.S. și primirea de la aceasta a rapoartelor.
12. Asigură analiza concordanței dintre recomandarea unui dispozitiv medical și diagnosticul de pe biletul de trimitere, validând/invalidând cererea asiguratului.
13. Participă la evaluarea furnizorilor care doresc să încheie contract cu C.A.S. Hunedoara, în cadrul activității comisiilor de evaluare.
14. Participă la activitatea și asigură funcționarea următoarelor comisii terapeutice:
  - a) COMISIA DE BOLI CARDIO-VASCULARE (alprostadilum și clopidogrelum)
  - b) COMISIA DE ONCOLOGIE (C1-G10 și C2-PN3)
  - c) COMISIA DE NEUROLOGIE (C1-G11-EPILEPSIE și C1-G12-B.PARKINSON)
  - d) COMISIA DE PSIHIATRIE (C1-G16-DEMENTE)
  - e) COMISIA DE PSIHIATRIE INFANTILĂ (C2-ADHD)
  - f) COMISIA DE DIABET (C2-PN5)
  - g) COMISIA LISTA B
15. Gestionează dosarele pacienților înaintate comisiilor teritoriale spre aprobare
16. analizarea și avizarea din punct de vedere medical a documentației pentru formularele E;
17. analiza concordantei dintre recomandarea unui dispozitiv medical și diagnosticul de pe biletul de trimitere, validând / invalidând cererea asiguratului.
18. Îndeplinește alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului.
19. Colaborează cu alte direcții/servicii/compartimente ale Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective.

### **3. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Programe de Sănătate**

Compartimentul Programe de Sănătate al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara funcționează în subordinea Directorului adjunct – Medic Șef și desfășoară următoarele activități și operațiuni specifice:

1. Asigură transmiterea bugetelor aprobate de către Comisiile de specialitate și comunicate de către C.N.A.S., către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate;
2. Colaborează cu unitățile sanitare derulatoare la repartizarea sumelor alocate pentru finanțarea subprogramelor de sănătate pe fila de buget proprie;
3. Urmărește și controlează utilizarea fondurilor aprobate pentru derularea subprogramelor de sănătate repartizate județului, în baza contractelor încheiate de către Compartimentul Contractare, Decontare, Furnizori;
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 prezentați în decont și gradul de utilizare a resurselor puse la dispoziție anterior, în limita sumei prevăzute în contract, în termen de 5 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;
6. Transmite catre Casa Națională de Asigurări de Sănătate, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, până la data de 15 a 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;
7. Verifică și validează raportările Centrului de dializă privat transmițând, în termen legal, către C.N.A.S., documentele necesare decontării serviciilor prestate;
8. Verifică corectitudinea indicatorilor raportați de unitățile sanitare și concordanța acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare;
9. Monitorizează, analizează și centralizează indicatorii specifici și cheltuielile aferente fiecărui subprogram de sănătate;
10. Transmite Direcției Programe Naționale de Sănătate a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, până la data de 15 a lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, rapoarte cuprinzând situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare subprogram de sănătate;
11. Controlează periodic stocurile de medicamente aflate în farmacii și raportează la C.N.A.S. disfuncționalitățile;
12. Verifică încadrarea valorică lunară a comenzilor într-un buget mediu lunar;
13. Controlează efectuarea și transmiterea în termen, la C.N.A.S., a altor situații suplimentare solicitate ( ex : fundamentarea bugetelor);
14. Organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale C.N.A.S.;
15. 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 de derularea subprogramelor de sănătate;
  - c. realitatea indicatorilor raportați;
  - d. acuratețea și validarea datelor colectate și raportate;
  - e. identifică disfuncționalități apărute în derularea subprogramelor de sănătate și avansează propuneri de îmbunătățire a acestora.
16. În urma fiecărui control, asigură întocmirea unui raport care va fi discutat cu persoanele responsabile în derularea subprogramelor respective, în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități, urmând ca, în termen de 30 de zile, să se stabilească rezultatele finale ale controlului. În cazul în care casa de asigurări de sănătate identifică probleme ce nu pot fi soluționate la nivel local, acestea vor fi transmise spre soluționare direcțiilor coordonatoare din Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
17. Colaborează cu alte direcții/servicii/compartimente ale Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
18. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea serviciului.

#### **4. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Evaluare Furnizori**

Compartimentul Evaluare Furnizori al Casei de Asigurări de Sănătate Hunedoara funcționează în subordinea directă a Medicului Șef și desfășoară următoarele activități și operațiuni specifice:

1. Asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare constituite conform normelor metodologice pentru evaluarea furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale, de medicamente și materiale sanitare.
2. Participarea, prin reprezentanți, la activitatea Comisiilor de evaluare și la procesul de evaluare.
3. Elaborarea Planului anual de evaluare a furnizorilor, pe care-l prezintă spre aprobare Directorului Direcția Relații Contractuale și Președintelui-Director General al C.A.S. Hunedoara.
4. Convocarea, ori de câte ori este necesar sau când Președintele Comisiei de Evaluare o solicită, a membrilor acestor comisii (membrii din D.S.P. Hunedoara și C.A.S. Hunedoara)
5. Colaborarea cu alte direcții/servicii/compartimente ale C.A.S. Hunedoara în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective prevăzute de Ordinul Comun M.S./ C.N.A.S. nr.1211/325/2006 și de alte acte normative care reglementează domeniul său de activitate.
6. Întocmirea răspunsurilor la sesizările primite și informarea furnizorilor în privința normativelor referitoare la evaluare și a datei când se efectuează vizita de evaluare.
7. Desfasurarea activității de introducere a noilor furnizori în baza de date și de actualizarea modificărilor care fac obiectul activității Compartimentului Evaluare Furnizori ;
8. Gestionarea bazei de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, de medicamente și dispozitive medicale, a deciziilor de evaluare și a dosarelor de evaluare.
9. Monitorizează permanent perioada de valabilitate a documentelor care au stat la baza emiterii deciziilor de evaluare, a deciziilor de evaluare, asigurând în acest sens corespondența cu furnizorii de servicii medicale, medicamente.
10. Informează, de îndată, prin referat avizat de Medicul Șef, Serviciul Relații cu Furnizorii, în ceea ce privește expirarea perioadei de valabilitate a deciziilor de evaluare, a retragerii evaluărilor, sau a neîndeplinirii condițiilor legale pentru menținerea evaluării, în vederea luării măsurilor care se impun cu privire la contractele încheiate.
11. Informarea conducerii C.A.S. Hunedoara despre activitatea desfășurată.
12. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea compartimentului/direcției.
13. Întocmirea și eliberarea tuturor documentelor rezultate în urma deciziilor comisiilor de evaluare.