

**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE  
CABINET PREȘEDINTE**

**ORDIN nr. 127 din 23.02.2009**

**pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare – cadru  
al caselor de asigurări de sănătate**

**Președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate**

**Având în vedere:**

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin HG nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul – cadru al caselor de asigurări de sănătate aprobat, cu modificări și completări, prin Ordinul Președintelui CNAS nr. 658/17.09.2008, avizat de Consiliul de Administrație al CNAS prin Hotărârea nr. 15/11.09.2008;
- Organigrama – cadru a caselor de asigurări de sănătate aprobată prin Ordinul Președintelui CNAS nr. 116/17.02.2009, conform Hotărârii Consiliului de Administrație al CNAS nr. 3/17.02.2009;
- Ordinul Președintelui CNAS nr. 122/18.02.2009 privind constituirea grupului de lucru pentru elaborarea/revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare – cadru al caselor de asigurări de sănătate;
- atribuțiile principale ale președinților-director generali ai caselor de asigurări de sănătate prevăzute la art. 288 alin. (5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la aplicarea normelor de gestiune, regulamentelor de organizare și de funcționare și procedurilor administrative unitare ,

**În temeiul** prevederilor art. 281 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și art. 17 alin. (5) din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate aprobat prin H.G. nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare,

**emite următorul:**

**ORDIN**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare – cadru al caselor de asigurări de sănătate, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

~~**Art. 2** Casele de asigurări de sănătate au obligația de a elabora/adapta propriul Regulament de Organizare și Funcționare cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare -cadru aprobat prin prezentul ordin.~~

**Art. 3** Direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, precum și casele de asigurări de sănătate, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**PREȘEDINTE,**

**Irinel POPESCU**



# REGULAMENTUL CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CASELOR DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

## SECTIUNEA I

### DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. Casa de Asigurări de Sănătate \_\_\_\_\_ are sediul în \_\_\_\_\_ și funcționează în baza prevederilor Legii nr.95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare, ale statutului Casei de Asigurări de Sănătate \_\_\_\_\_ aprobat de Casa Națională de Asigurări, ale prezentului regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de C.N.A.S.

Art. 3. Casa de Asigurări de Sănătate \_\_\_\_\_ aplică politica și strategia generală a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate în raza de competență.

Art. 4. Casa de Asigurări de Sănătate \_\_\_\_\_ va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu menționarea și a denumirii proprii.

## SECTIUNEA II

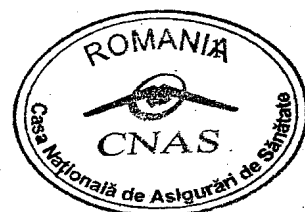
### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

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

- a) Președintele – Director General
- b) Directorul Executiv Direcția Management și Economică
- c) Directorul Executiv Direcția Relații cu Furnizorii
- d) Director Executiv Adjunct - Medicul Șef

Art. 6. În subordinea Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate de Sănătate își desfășoară activitatea :

- a) Directorul Executiv Direcția Management și Economică
- b) Directorul Executiv Direcția Relații cu Furnizorii
- c) Director Executiv Adjunct - Medicul Șef



- d) Audit Public Intern
- e) Juridic, Contencios și Aplicare Acorduri Internaționale
- f) Control și Executare Silită
- g) Relații Media, Relații Publice, Purtător de Cuvant
- h) Secretariat

Art. 7 În subordinea Directorului Executiv Direcția Management și Economică își desfășoară activitatea:

- a) Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Evaluare, Perfecționare
- b) Sisteme Informatice
- c) Evidență Asigurați, Indemnizații și Concedii Medicale
- d) Buget, Finanțe, Contabilitate și Decontări Externe
- e) Statistică, Prognoză și Planificare
- f) Logistică
- g) Achiziții Publice

Art. 8 În subordinea Directorului Executiv Direcția Relații cu Furnizorii își desfășoară activitatea:

1. Contractare, Decontare, Asistență Primară, Verificare Raportări
2. Contractare, Decontare, Asistența Spitalicească, Urgență Prespitalicească, Recuperare și Îngrijiri la Domiciliu, Verificare Raportări
3. Contractare, Decontare Farmacii, Verificare Raportări
4. Contractare, Decontare Ambulatoriu de Specialitate, Paraclinic, Stomatologie și Dispozitive Medicale, Verificare Raportări

Art. 9 În subordinea Medicului Șef își desfășoară activitatea :

- a) Serviciul Medical
- b) Evaluare Furnizori
- c) Programe de Sănătate
- d) Relații cu Asigurații

### **SECȚIUNEA III**

#### **Capitolul 1**

##### **Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate**

Art. 10 Casa de Asigurări de Sănătate \_\_\_\_\_ are următoarele atribuții:

1. colectarea contribuțiilor la fond pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către ANAF;
2. administrarea bugetelor proprii;
3. înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la asigurați și comunicarea către C.N.A.S.;

4. elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli precum si a celui de rectificare a bugetului anual;
5. elaborarea si publicarea raportului anual de activitate, executiei bugetare pe capitole si subcapitole si a planului de activitate pentru anul urmator ;
6. utilizarea tuturor demersurilor legale pentru a optimiza colectarea contributiilor si recuperarea creanțelor restante;
7. furnizarea gratuita de informații, consultanta, asistenta in problemele asigurărilor sociale de sănătate si ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor si furnizorilor de servicii medicale ;
8. administrarea bunurilor casei de asigurări, conform prevederilor legale;
9. negocierea si Contractarea serviciilor medicale cu furnizorii de servicii medicale in conditiile contractului cadru ;
10. decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale in condițiile contractului – cadru ;
11. monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate si nivelul tarifelor acestora
12. organizarea de licitații in vederea contractării unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor contractului – cadru ;
13. asigurarea, in calitate de instituții competente, a activităților de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi in domeniul sanatatii, încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale si a altor prestații, in condițiile respectivelor acorduri internaționale ;
14. efectuarea de sondaje in vederea evaluarii gradului de satisfacere a asiguratilor si evaluarea interesului manifestat de acestia facta de calitatea serviciilor medicale;
15. monitorizarea si controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
16. folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea si sustinerea intereselor asiguratilor;
17. organizarea si efectuarea controlului serviciilor medicale care se acorda asiguratilor pe baza contractelor de furnizare servicii incheiate;
18. exercitarea altor atribuții prevăzute de acte normative in domeniul sanatatii.

## **Capitolul 2**

### **Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate**

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

1. avizarea proiectului statutului propriu elaborat în baza statutului – cadru;
2. aprobarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anuale aferente Fondului de asigurări sociale de sănătate;
3. aprobarea rapoartelor de gestiune trimestriale și anuale, prezentate de Președintele – Director General;

4. aprobarea strategiei de contractare propusă de Președintele – Director General, cu respectarea contractului – cadru;
5. aprobarea programelor de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv a măsurilor de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare ;
6. avizarea strategiei de promovare a imaginii casei de asigurari de sanatate;
7. exercitarea altor atribuții prevăzute de lege

### Capitolul 3

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

Art. 12 Secretariatul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

1. asigurarea evidenței și păstrării documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
2. urmărirea respectării termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
3. asigurarea transmiterii convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație și difuzarea materialelor cu cel puțin 5 zile înaintea fiecărei ședințe;
4. pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
5. asigurarea consemnărilor desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale și pe suport magnetic, redactând procesul verbal,
6. furnizarea informațiilor și documentelor solicitate de membri Consiliului de Administrație.

### Capitolul 4

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

Art. 13 Președintele – Director General este președintele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de sănătate, conduce activitatea Casei de Asigurări de Sănătate și este numit prin decizie a Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate

- Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate \_\_\_\_\_ este ordonator terțiar de credite în condițiile legii și, în calitate de manager al sistemului la nivel local, realizează planul de management, urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de administrare;



- Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Președintele – Director General emite decizii;
- Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unor persoane din aparatul propriu al Casei de Asigurări de Sănătate;
- Mandatul Președintelui – Director General încetează la expirarea acestuia prin demisie, revocare de către Președintele CNAS sau prin deces.

Art. 14 Președintele – Director general al Casei de Asigurari de Sanatate are urmatoarele atribuții:

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurari de Sanatate;
2. Implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul CAS;
3. Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și de funcționare și a procedurilor administrative unitare;
4. Administrarea patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate în condițiile legii
5. Reprezintarea Casei de Asigurări de Sănătate în relațiile cu terții;
6. Asigurarea elaborării statutului propriu cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului Cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
7. Convoacarea Consiliului de Administrație;
8. Conducerea ședințelor Consiliului de Administrație;
9. Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului CAS în condițiile legii;
10. Exercițarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii tertiar de credite;
11. Acordarea de audiențe în cadrul programului stabilit;
12. Numirea, în condițiile legii, a purtătorului de cuvânt al instituției, ofiterului cu securitatea, consilierului etic și responsabilului cu accesul la informațiile de interes public
13. Aprobarea acordării de premii și stimulente pentru funcționarii publici și personalul contractual din casa de asigurari de sanatate
14. Aprobarea planului anual de achiziții, strategiei de contractare, strategiei de promovare a imaginii casei, planului anual de audit și planului anual de control
15. Aprobarea fișelor de post și a celor de evaluare pentru personalul din cadrul casei de asigurari de sanatate;
16. Exercițarea de alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare

## Capitolul 5

### Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate

Art. 15 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii de control și executare silită

Control:

1. Elaborarea proiectului planului anual de control, înaintarea spre analiză și avizare structurii de specialitate din cadrul CNAS și, ulterior, aprobarea de către Președintele Director General al Casei de Asigurări de Sănătate;
2. Actualizarea planului anual de control în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate sau ale CNAS
3. Organizarea și desfășurarea acțiunilor de control conform competențelor stabilite de cadrul metodologic specific;
4. Realizarea planului anual de control
5. Centralizarea și prezentarea riscurilor identificate în vederea fundamentării viitoarelor planuri de control și a strategiei CAS.
6. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege
7. Intocmirea rapoartelor de control și propunerea măsurilor corective menite să elimine iregularitățile și disfuncționalitățile constatate și supunerea spre aprobare președintelui casei
8. Urmărirea modului de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de Președintele - Director general al CAS;
9. Intocmirea periodică a rapoartelor privind activitatea desfășurată;

Executare silită:

1. Identificarea debitorilor la fond în baza datelor privind evidența contribuabililor persoane fizice, și/sau declarațiilor depuse de către aceștia, precum și altor documente întocmite de organele de specialitate
2. Organizarea și desfășurarea procedurii de executare silită conform legii
3. Intocmirea și supunerea spre aprobare a planului anual de activitate și a rapoartelor de activitate periodice
4. Elaborarea planurilor de măsuri și asigurarea implementării acestora în vederea recuperării sumelor reprezentând creanțe la fond

Art. 16 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii de relații media, relații publice, purtător de cuvânt

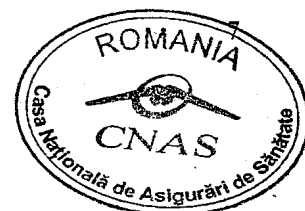
1. elaborarea strategiei de promovare a imaginii CAS și supunerea spre aprobare Președintelui - Director General;
2. întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați;
3. monitorizarea aparițiilor CAS în presă;

4. elaborarea zilnică a revistei presei;
5. realizarea periodică a analizei de imagine a CAS în presă;
6. elaborarea planului de masuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări și supunerea aprobării CAS;
7. asigurarea afisării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul casei de asigurări de sănătate ;
8. colaborarea cu toate structurile CAS în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
9. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă
10. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate urmărirea solicitărilor mass-media;
11. organizarea conferințelor și evenimentelor de presă;
12. facilitarea relațiilor conducerii CAS cu reprezentanții mass-media ;
13. organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
14. organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
15. organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE și biroul de informații;
16. elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;
17. organizarea activității de audiențe a conducerii CAS;
18. elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a CAS;
19. elaborarea și aplicarea chestionarelor de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea CAS;

*Activitatea Purtătorului de Cuvânt al CAS este direct subordonată conducerii instituției*

**Art. 17** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii de audit intern

1. elaborarea planului anual de audit public intern și înaintarea lui spre analiză și avizare structurii de specialitate din cadrul CNAS și, ulterior, aprobarea de Președintele Director General al Casei de Asigurări de Sănătate
2. evaluarea semestrială și anuală a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune, evaluare ce are drept scop eliminarea factorilor cumulați de risc ce pot apărea în cadrul sistemului;
3. examinarea proiectului de buget precum și a propunerilor de rectificare a bugetului aprobat;
4. auditarea conformității operațiunilor, activităților sau acțiunilor, identificarea erorilor, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, luarea și/sau





- propunerea de recomandări pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați de către conducătorul instituției publice care va dispune, după caz și alte măsuri;
5. auditarea activității de management la nivel de directori executivi și directori executivi adjuncți prin:
    - a) evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care factorii de decizie, de execuție, la nivelul unor proiecte/programe, operațiuni, activități sau acțiuni, utilizează resursele financiare, materiale și umane pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
    - b) identificarea slăbiciunilor mecanismelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de mecanisme proiecte/programe, operațiuni, activități și acțiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora în vederea diminuării riscurilor care pot apărea în cadrul instituției.
  6. auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarelor:
    - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
    - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
    - c) contractarea serviciilor medicale și decontarea acestora;
    - d) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul casei de asigurări de sănătate;
    - e) constituirea F.N.U.A.S.S., respectiv modul de încasare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
    - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
    - g) mecanismele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - h) sistemul propriu de control intern;
    - i) sistemele informatice.
  7. exercitarea rolului de consiliere pentru care auditorii interni pot participa ca și consultanți la elaborarea unor decizii, analize, realizate de comisii anume desemnate de Președintele – Director General al C.A.S.;
  8. identificarea, centralizarea și evaluarea riscurilor asociate activității structurilor auditate și prezentarea concluziilor și recomandărilor către conducătorul entității.
  9. elaborarea rapoartelor de audit și înaintarea spre aprobare Președintelui – Director general;
  10. monitorizarea modului de implementare a recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

Art. 18 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii juridice, contencioase și aplicare acorduri internaționale

1. îndrumarea și asigurarea informării serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;

2. reprezentarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate în cadrul litigiilor cu terții;
3. avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate;
4. avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative, și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul CAS ;
5. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern al Casei de Asigurări de Sănătate, Registrului Riscurilor ;
6. Avizarea din punct de vedere al respectării legii al tehnicii legislative, și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor actelor administrative emise de Președintele – Director General;
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;
8. întocmirea documentației necesare și transmiterea serviciilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate implicate, în vederea executării sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii date în defavoarea casei de asigurări de sănătate ;
9. formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătura cu activitatea specifică a CAS;
10. colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de Casa de Asigurări de Sănătate;
11. acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate sau în legătură cu activitatea acestora care angajează răspunderea patrimonială , contractuală , civilă , penală , disciplinară prezentate spre avizare conform legii ;
12. întocmirea documentației corespunzătoare pentru acțiunile/intampinările înaintate de către CAS sau a celor în care casa este parte
13. solicitarea de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate a unor puncte de vedere, relații , acte , documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde aceasta este parte
14. analizarea și înaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petitiilor adresate CAS și rezolvate în acest sens de către Președintele – Director General
15. organizarea evidenței litigiilor pe spețe în care CAS este parte, sintetizarea și organizarea periodică de rapoarte în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Președintelui – Director General;
16. aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul CAS în vederea fundamentării operațiunilor de decontare;
17. constituirea și administrarea bazei de date referitoare la evidența asiguraților cetățeni români și ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și

- acordurilor, protocoalelor, conventiilor si intelegerilor cu prevederi in domeniul sanatatii la nivelul CAS;
18. aplicarea masurilor privind identificarea, eliminarea si prevenirea mative din obstacolelor din calea liberei circulatii a serviciilor si persoanelor conform actelor normative din domeniul asigurarilor sociale de sanatate ;
  19. organizarea si desfasurarea activitatilor de primire, inregistrare, verificare dpdv al existentei, conformitatii si valabilitatii a dosarelor depuse in vederea eliberarii formularelor „E” si a cardului european de asigurari sociale de sanatate

## Capitolul 6

### Activitățile si operatiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Directiei Management si Economica

Art.19 Activitățile si operatiunile specifice Directorului Executiv Directiei Management si Economica

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activitatilor specifice din subordine
2. organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum si monitorizarea aplicarii acestora de catre structurile din subordine.
3. organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea Registrului de riscuri – sectiunea management si economica
4. asigurarea realizarii obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate;
5. organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine
6. planificarea resurselor umane in Casa de Asigurari de Sanatate;
7. managementul functiilor publice si al celor contractuale;
8. promovarea unei politici coerente de personal
9. monitorizarea modului de desfasurare a activitatilor de recrutare si selectie de personal;
10. elaborarea planului de ocupare a functiilor publice;
11. elaborarea si implementarea planului anual de perfectionare;
12. elaborarea planului de masuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal;
13. elaborarea planului privind masurile de securitate a retelelor informatice la nivelul casei de asigurari;
14. implementarea SIUI;
15. elaborarea planului de masuri privind eficientizarea activitatii de inregistrare si prelucrare a declaratiilor lunare depuse de angajatori;

16. elaborarea planului de masuri privind eficientizarea activitatii de incheiere a contractelor de asigurare;
17. organizarea si monitorizarea activitatii de preluare a datelor privind evidenta asiguratilor conform protocoalelor incheiate la nivelul local si national;
18. elaboreaza planul de masuri privind eficientizarea colectarii contributiilor in vederea realizarii veniturilor prevazute in buget;
19. organizarea si coordonarea activitatii de restituire a sumelor reprezentand indemnizatii de asigurari sociale conform legii ;
20. elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al Casei de Asigurari de Sanatate;
21. coordonarea realizarii executiei bugetare pentru toate capitolele prevazute in buget;
22. organizarea si asigurarea evidentei contabile conform legislatiei in vigoare;
23. organizarea activitatii de evidentiere in contabilitate a tuturor operatiunilor legate de decontarile externe;
24. organizarea si asigurarea efectuării platilor datorate conform legii, in limitele creditelor bugetare aprobate si la termenele prevazute in angajamentele legale;
25. organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii;
26. elaborarea procedurilor de decontare a serviciilor medicale acordate in baza acordurilor internationale la care statul roman este parte;
27. organizarea planului de masuri privind desfasurarea, inregistrarea, prelucrarea corespondentei necesare pentru asigurarea platii pentru servicii medicale acordate in baza acordurilor internationale la care statul roman este parte;
28. organizarea si coordonarea colectarii, prelucrării si integrării datelor necesare fundamentării si realizării indicatorilor de performanta din planul de management;
29. elaborarea planului de masuri privind implementarea strategiei generale a CNAS aprobata la nivel local prin Planul de Management ;
30. asigurarea respectării disciplinei financiare;
31. elaborarea planului anual de achizitii publice;
32. organizarea activitatii de inventariere a patrimoniului;
33. elaborarea listei anuale de investitii;
34. organizarea si implementarea planului de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul CAS planului conform legii;
35. elaborarea si implementarea unui anual de transport.

Art. 20 Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul structurii resurse umane, organizare, salarizare, evaluare si perfectionare

1. planificarea resurselor umane in Casa de Asigurari de Sanatate;
2. realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Casa de Asigurări de Sănătate, in vederea optimizării structurii organizatorice;
3. înaintarea de propuneri privind organigrama Casei de Asigurări de Sănătate;
4. elaborarea și propunerea spre aprobare a statului de funcții al C.A.S. și efectuarea modificărilor intervenite în structura acestuia;

5. colaborarea, impreuna cu serviciile de specialitate, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale C.A.S.;
6. colaborarea cu toate structurile institutiei in vederea întocmirii si reactualizarii fișei postului pentru personalul CAS;
7. derularea activitatilor de recrutare, selectie si promovare a resurselor umane
8. derularea activitatilor specifice managementului functiei publice, respectiv a managementului de natura contractuala;
9. întocmirea deciziilor de încadrare, promovare si orice alta modificare a clauzelor contractului de muncă și de modificare a raportului de serviciu
10. întocmirea propunerilor de redistribuire a personalului în cadrul C.A.S., în funcție de necesitățile specifice, de rezultatele evaluării personalului și competențele stabilite de prezentul regulament;
11. întocmirea propunerilor privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor, de necesitățile C.A.S., de standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului, în condițiile legii ;
12. întocmirea contractelor de muncă ale personalului contractual din cadrul C.A.S. si a documentelor de numire in functie publica
13. organizarea si coordonarea activitatii de evaluare a resurselor umane;
14. întocmirea planului anual de perfectionare profesionala
15. organizarea si coordonarea activitatii de formare profesionala si indrumare metodologica;
16. acordarea drepturilor de salarizare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare , stabilind salariile de bază și celelalte drepturi salariale potrivit legii ;
17. promovarea unei politici coerente de personal.

Art. 21 Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul structurii sisteme informatice

1. aplicarea si mentinerea masurilor privind aprobarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal;
2. exercitarea atributiilor privind asigurarea securitatii rețelei interne a CAS, administrarea serverelor antivirus, update-area acestora, distributia actualizărilor la statiile din rețeaua CAS proprie;
3. asigurarea condițiilor minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul CAS (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);
4. gestionarea utilizatorilor CAS și a drepturilor acestora atât in rețeaua CAS cât și în Sistemul SIUI. Intocmirea si implementarea unui plan privind alocarea de roluri descrise în Sistemul SIUI cu aprobarea Presedintelui Director General;
5. aplicarea procedurilor de import de date in Sistemul SIUI aplicabile la nivel CAS.;
6. aplicarea procedurilor de back-up de date aplicabile la nivel CAS in Sistemul SIUI.;

7. aplicarea la nivel CAS a update-urilor si patch-urilor furnizate de catre HP in cadrul SIUI;
8. asigurarea activitatii de întreținere a tehnicii de calcul din CAS;
9. elaborarea specificațiilor funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul;
10. asigurarea desfasurarii activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
11. participarea la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul CAS;
12. asigurarea evidentei livrărilor legate de Sistemul SIUI.

Art. 23 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii evidența asigurați, indemnizații și concedii medicale

1. primirea, verificarea prelucrarea și evidența declarațiilor (*insotite de documentele justificative*), depuse lunar la nivelul Casei de asigurări de sanătate conform legii;
2. organizarea și desfășurarea activităților specifice încheierii contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați conform legii;
3. organizarea activității de gestiune a contractelor de asigurare încheiate conform legii;
4. organizarea activității de evidența și gestiune asigurați în vederea transmiterii datelor actualizate la nivelul tuturor structurilor din casa de asigurări;
5. înregistrarea, prelucrarea și evidența documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat;
6. stabilirea cuantumului contribuției la FNUASS și întocmirea dispozițiilor de încasare către casierie conform legii;
7. organizarea și conducerea evidenței analitice și sintetice în afara bilanțului a debitorilor la FNUASS;
8. actualizarea evidentei debitorilor la fond;
9. organizarea activităților cu privire la înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidența decontarea și corespondența documentelor privind indemnizațiile de asigurări sociale de sanătate.

Art. 24 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii buget, finanțe, contabilitate și decontări externe

1. conducerea evidenței contabile în partida dubla, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, 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 cronologica și sistematica 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 cronologica și sistematica a operațiunilor privind platile 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, 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 CAS 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. întocmeste facturile către Casa de Pensii pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de munca;
16. asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor);
17. organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale ;
18. întocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare.

Art. 25 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul structurii statistice, prognoza și planificare

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. analiză și fundamentarea propunerilor privind îmbunătățirea performanței economice a CAS;
4. realizarea prognozei economico-financiare pe fiecare capitol și articol, conform clasificății bugetare, în vederea efectuării și fundamentării proiectiilor 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 masurilor aplicate in vederea cresterii performantei institucionale;
7. elaborarea de recomandari asupra modalitatilor de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli precum si asupra modalitatilor de finantare pe fiecare capitol/articol bugetar;
8. realizarea de previziuni pe termen lung si recomandari pentru imbunatatirea mecanismelor financiare de functionare a sistemului de asigurari sociale de sanatate la nivel local pe baza evidentelor provenite din studii si analize;
9. consultanta si indrumare a structurilor care desfasoara activitati specifice la nivelul CAS pe domeniul sau de competenta;
10. identificarea modalitatilor de corelare a nevoilor de finantare cu fondurile alocate prin bugetul anual, pe care le supune avizarii directorului de resort si aprobarii Presedintelui – Director General;
11. identificarea domeniilor de interes pentru desfasurarea in conditii de eficienta si performanta a activitatilor specifice casei de asigurari de sanate in viitor.

Art. 26 Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul structurii logistica si achizitii publice

1. organizarea si coordonarea activitatii de achizitii publice de bunuri si servicii realizate pentru CNAS;
2. redactarea planului anual de achizitii conform legii;
3. redactarea planului anual de investitii conform legii;
4. organizarea si coordonarea activitatilor de intretinere, efectuare de reparatii curente si capitale in cadrul casei;
5. organizarea si coordonarea activitatii de inventariere anuala a patrimoniului;
6. organizarea, administrarea și asigurarea protecției fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat;
7. realizarea si coordonarea activitatii de intretinere, functionare, reparare, conservare si utilizare a parcului auto al institutiei;
8. elaborarea planului de paza al obiectivelor si bunurilor din cadrul institutiei;
9. monitorizarea repartizarii salariatiilor și a mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu ;
10. organizarea si monitorizarea activitatii de efectuare a cheltuielilor curente de funcționare de natura administrativa ;
11. organizarea si monitorizarea verificarii, exploatarei corecte, reglarii, întreținerii și repararii instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;
12. întocmirea programului de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat, monitorizarea derularii acestuia și îl modificarea ori de câte ori este nevoie;



13. asigurarea respectării normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
14. asigurarea stocului limită de produse de papetărie și birotică;
15. asigurarea recepționării, manipularii și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
16. asigurarea distribuirii către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (rețete, concedii medicale, bilete de trimitere).

## Capitolul 7

### Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Relații cu Furnizorii

#### Art. 27 Activitățile și operațiunile specifice Directorului Executiv Direcției Relații cu Furnizorii

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;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate;
5. organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. elaborează și supune spre aprobare Președintelui – Director general strategia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale și asigură punerea în aplicare a acesteia;
8. organizarea și coordonarea activității Comisiilor de la nivelul CAS 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 controlului și evaluarea activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
10. organizează și asigură activitatea de primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității documentației depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

11. organizarea, coordonarea controlul si evaluarea activitatilor privind incheierea conventiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigatii medicale paraclinice si/sau eliberarea prescriptiilor medicale pentru medicamente cu si fara contributie personala si recunoasterea biletelor de trimitere pentru internare precum si incheierea conventiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistenta;
12. organizeaza si gestioneaza baza de date privind evidenta contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
13. organizarea si monitorizarea activitatii privind primirea, inregistrare, verificarea si validarea dpdv al respectarii clauzelor contractuale a raportarilor lunara privind serviciile medicale, medicamentele si dispozitivele medicale realizate de furnizori in baza contractelor incheiate;
14. organizarea si asigurarea activitatii de primire, inregistrare, verificare dpdv al existentei, conformitatii si valabilitatii raportarilor depuse de furnizori in vederea decontarii serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale prestate in baza contractelor incheiate;
15. organizarea si monitorizarea activitatilor de verificare a existentei angajamentelor legale, a realitatii sumei datorate si a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective;
16. organizarea si monitorizarea desfasurarii activitatilor privind intocmirea notelor de fundamentare pentru initierea ordonantarii la plata a serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale;
17. organizarea si gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale raportate, validate si decontate
18. Intocmeste periodic documentatia in vederea intocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
19. organizarea si monitorizarea desfasurarii activitatilor privind intocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operatiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate in baza formularelor si a cardurilor europene.

Art. 28 Activitati si operatiuni comune care se desfasoara in cadrul structurilor de contractare, decontare si validare raportari, pentru toate domeniile de asistenta

*Activitati (operatiuni) specifice de contractare pentru toate domeniile de asistenta*

1. desfasurarea tuturor activitatilor (operatiunilor) privind incheierea contractelor pentru toate domeniile de asistenta- activitati specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
  - a) Primirea si inregistrarea documentelor
  - b) Verificarea documentatiei
  - c) Intocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli
  - d) Redactarea contractului (proiectul de angajament legal)
  - e) Obtinerea vizelor si a semnaturilor

- f) Inregistrarea contractului
- 2. incheierea conventiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigatii medicale paraclinice si/sau eliberarea prescriptiilor medicale pentru medicamente cu si fara contributie personala si recunoasterea biletelor de trimitere pentru internare
- 3. incheierea conventiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistenta;
- 4. monitorizarea contractelor incheiate in vederea mentinerii conditiilor care au stat la baza incheierii acestora precum si actualizarea lor pe parcursul derularii.

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

- 5. desfasurarea tuturor activitatilor (operatiunilor) privind primirea, inregistrarea, verificarea si validarea raportarilor referitoare la serviciile efectuate – activitati specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
  - a) Primirea si inregistrarea documentelor justificative (raportarile) intocmite pe propria raspundere a furnizorilor de servicii medicale
  - b) Verificarea legalitatii si modului de intocmire a documentelor justificative precum si a corectitudinii indicatorilor raportati
  - c) Verificarea existentei angajamentelor legale, a realitatii sumei datorate si a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective.
- 6. intocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru initierea ordonantarii la plata;
- 7. informarea furnizorilor privind asigurarea conditiilor de derulare a relatiei contractuale.

Art 29 Activitati si operatiuni specifice care se desfasoara in cadrul structurilor de contractare, decontare si validare raportari, pentru domeniile de asistenta:

**PRIMARA**

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

**FARMACII**

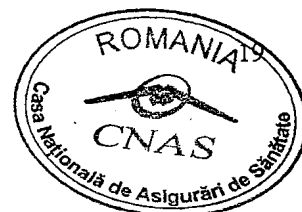
- 1. Actualizarea listelor de medicamente
- 2. Verificarea prescriptiilor de medicamente cu si fara contributie personala prin prisma respectarii dispozitiilor Contractului-cadru si ale Normelor de aplicare a acestora.

## Capitolul 8

### Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Șef- Director Executiv Adjunct

#### Art. 30 Activități și operațiuni specifice Medicului Șef – Director Executiv Adjunct

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri – secțiunea Medic Șef ;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate;
5. organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. organizarea și monitorizarea activităților de verificare a respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale;
8. elaborarea documentației privind fundamentarea în vederea proiectiei și rectificării bugetare;
9. organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu;
10. organizarea și monitorizarea activității privind verificarea dpdv medical a documentației specifice privind concediile medicale, dosarele pentru verificarea formularelor europene, dispozitivele medicale și îngrijirile medicale la domiciliu;
11. organizarea și monitorizarea activității Comisiei de Analiza a DRG;
12. organizarea planului anual privind examenele medicale periodice ale angajaților cas;
13. asigurarea organizării și funcționării activității de prelucrare a dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice inclusiv cele pentru programele naționale de sănătate pentru care aprobarea se da prin comisiile de la nivelul CAS respectiv CNAS;
14. organizează și asigură reprezentarea casei de asigurări de sănătate în toate comisiile mixte CAS-DSP-CJM;
15. elaborarea și asigurarea implementării planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
16. organizarea și monitorizarea activității de înregistrare, procesare și soluționare a dosarelor de evaluare întocmite de furnizori;



17. organizarea activitatii de gestionare a bazei de date privind furnizorii evaluati;
18. organizeaza activitatea de monitorizare a programelor de sanatate;
19. asigurarea si coordonarea prelucrarii, verificarii, centralizarii si raportarii indicatorilor specifici in forma si la termenele prevazute de lege;
20. organizarea si planificarea activitatii de control a modului de derulare a Programelor nationale de sanatate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale in vigoare;
21. organizarea si monitorizarea activitatii de inregistrare, verificare, validare a raportarilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor nationale de sanatate dpdv al indicatorilor si achizitiilor, cu respectarea listei privind medicamentele si materialele sanitare aprobate pentru programele nationale de sanatate;
22. organizarea si monitorizarea activitatii de sondaj in randul asiguratilor cu privire la gradul de satisfacere a asiguratilor fata de serviciile medicale de care au beneficiat;
23. elaborarea si implementarea unui plan de masuri privind imbunatatirea calitatii serviciilor respectiv cresterea gradului de satisfacere pentru asigurati;
24. elaborarea si fundamentarea criteriilor de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale si a serviciilor de ingrijiri la domiciliu;
25. organizarea si monitorizarea activitatii de primire, inregistrare, verificare dpdv al existentei, conformitatii si valabilitatii documentatiei necesare aprobarii unui dispozitiv medical;
26. organizarea si monitorizarea activitatii de primire, inregistrare, verificare dpdv al existentei, conformitatii si valabilitatii documentatiei necesare aprobarii serviciilor de ingrijiri la domiciliu;
27. organizarea si monitorizarea activitatii de primire, inregistrare, verificare dpdv al existentei, conformitatii si valabilitatii documentatiei necesare eliberarii medicamentelor care necesita aprobarea comisiilor terapeutice;
28. organizarea si monitorizarea activitatii de redactare si eliberare a deciziilor de aprobare a dispozitivelor medicale, serviciilor de ingrijiri la domiciliu si a medicamentelor a caror eliberare necesita aprobarea comisiilor de specialitate;
29. organizarea si urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
30. efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
31. aprobarea 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 Medicului Șef;
32. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
33. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;

34. efectuarea de propuneri catre Președintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
35. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
36. participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate la solicitarea acestuia.

Art. 31 Activitati si operatiuni specifice serviciului medical

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 casele de asigurări.
2. În acest sens:
  - a. „pe baza procedurilor prestabilite, verificarea corectitudinii documentelor întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fișe medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere etc.”;
  - b. „organizează primirea centralizatoarelor lunare ale certificatelor de concediu medical, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic (anexele 11 și 11A la Normele aprobate cu Ordinul Comun MS - Președinte CNAS nr.60/27.01.2006) și efectuează verificările necesare pentru acordarea avizului medical, validarea sau invalidarea lor, potrivit OUG nr.158/2005” și conform Normelor de la Direcția Medicală C.N.A.S.,utilizand un program informatic adecvat(SIUI sau propriu al CASJ).
  - c. „în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare, întocmirea notei de constatare pentru amânarea la plată datorită neacordării avizului medical”;
  - d. „organizarea evidenței tehnico-operativă a operațiunilor de control prevăzute la punctele b și c”;
  - e. „la solicitarea altor servicii și departamente, participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea serviciilor medicale”.
3. monitorizarea calitatii serviciilor medicale acordate asiguraților, conform criteriilor de calitate prevăzute în Contractul cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia.
4. În acest sens:
  - a. pe baza standardelor, protocoalelor de diagnostic și îngrijiri, a protocoalelor terapeutice sau a ghidurilor de bună practică medicală aprobate prin acte normative ale MS, CMR CMDR, validarea serviciilor medicale furnizate asiguraților. Validarea se va face cu ocazia participării Serviciului medical la acțiunile de control care vizează și calitatea serviciilor medicale furnizate sau când sunt semnalate disfuncționalități în raportarea activității desfășurate în baza contractului de furnizare de servicii medicale. Validarea se face pe baza unor proceduri prestabilite;

- b. monitorizarea aplicării măsurilor din programul de îmbunătățire a calității serviciilor medicale la nivelul furnizorilor care nu îndeplinesc criteriile de calitate, cuprinse în contractul de furnizare de servicii medicale;
5. participarea la activitatea Comisiilor terapeutice județene de aprobare a tratamentelor pentru bolile cronice și la cea de gestionare și transmitere a dosarelor pentru anumite boli cronice către și de la Comisiile de Experti CNAS;
6. pe baza procedurilor prestabilite, trimiterea rapoartelor către CNAS și primirea de la aceasta rapoarte;
7. analiza și întocmirea documentației dpdv. medical a formularelor E;
8. analizarea concordanței dintre recomandarea unui dispozitiv medical și diagnosticul de pe biletul de trimitere, validând/invalidând cererea asiguratului.
9. participarea la evaluarea furnizorilor care doresc să încheie contract cu CAS, punând la dispoziția compartimentului de evaluare grilele cu punctajul obținut de furnizorii evaluați.
10. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului ;
11. colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale cas în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective.

Art. 32 Activități și operațiuni specifice structurii evaluare furnizori

1. asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare care funcționează la nivelul caselor de asigurări județene ;
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 Medicului Șef și Președintelui-Director General al cas.
4. convocarea, de câte ori este necesar sau când Președintele Comisiei de Evaluare o solicită, membrilor acestor comisii (membrii din DSP și CAS)
5. colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CAS în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective prevăzute de Ordinul Comun MS - Președinte CNAS 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. desfășurarea 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 și farmaceutice;
9. informarea conducerii CAS despre activitatea desfășurată ;
10. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului ;
11. întocmirea și eliberarea tuturor documentelor rezultate în urma deciziilor comisiilor de evaluare .

Art. 33 Activitati si operatiuni specifice structurii programe de sanatate

1. asigurarea transmiterii bugetelor aprobate de catre Comisiile de specialitate și comunicate de către CNAS către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate;
2. colaborarea cu unitățile sanitare derulatoare la repartizarea sumelor alocate pentru finanțarea subprogramelor de sănătate pe fila de buget proprie.;
3. urmărirea și controlul utilizării fondurilor aprobate pentru derularea subprogramelor de sănătate repartizate județului, în baza contractelor încheiate ;
4. verificarea și analizarea situațiilor 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. analizarea indicatorilor 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. transmiterea 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. verificarea și validarea raportării Centrului de dializa privat transmitând în termen legal către CNAS documentele necesare decontării serviciilor prestate;
8. verifica 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. asigură transmiterea bugetelor aprobate de catre Comisiile de specialitate și comunicate de către CNAS către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate;
12. controlează periodic stocurile de medicamente aflate în farmacii și raportează la CNAS disfuncționalitățile;
13. verifică încadrarea valorică lunară a comenzilor într-un buget mediu lunar;



14. controlează efectuarea și transmiterea în termen, la CNAS a altor situații suplimentare solicitate ( ex : fundamentare bugetelor);
15. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale CNAS;
16. 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.
17. în urma fiecărui control se va întocmi un raport care va fi discutat cu persoanele responsabile în derularea subprogramelor respective, în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități, urmând ca, în termen de 30 de zile, să se stabilească rezultatele finale ale controlului. În cazul în care 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;
18. colaborează cu alte direcții/servicii/birouri ale cas în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
19. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului .

Art. 34 Activități și operațiuni specifice structurii relații cu asigurații

1. împreună cu Serviciul Medical din cadrul cas participă la efectuarea unor sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere al asiguraților (chestionare), întocmind situațiile statistice solicitate;
2. ține evidența problemelor ridicate de asigurați, întocmind analize periodice referitoare la acestea, comunicându-le Medicului Șef;
3. în colaborare cu Serviciul medical, ține evidența distinctă, pe fiecare comisie terapeutică, a referatelor medicale intrate (Registru referate);
4. eliberează asiguraților aprobările acordate de Comisiile terapeutice de la nivelul caselor de asigurări de sănătate;
5. primirea și verificarea documentației în vederea aprobării de dispozitive medicale;
6. întocmirea deciziei de aprobare a cererii de acordare a unui dispozitiv medical;
7. elaborarea și gestionarea listelor de așteptare;
8. primirea și verificarea documentației în vederea aprobării cererii de îngrijiri medicale la domiciliu;
9. redactarea deciziei de aprobare a serviciilor medicale de îngrijiri la domiciliu.

## SECȚIUNEA IV

### DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 Serviciile , birourile și compartimentele din structura organizatorică a Casei de Asigurări de Sănătate au următoarele atribuții comune :

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

Art. 36 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate.