



CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

Casa de Asigurări de Sănătate

V R A N C E A

Str. Cuza Voda nr.52 bis Focșani – Vrancea

Tel. 0237/224583-224584-227714

Tel/Fax – 0237/226626

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL
CASEI DE ASIGURĂRI
DE SĂNĂTATE
VRANCEA

- 2 0 0 9 -

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea 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 Vrancea are sediul în localitatea Focsani, str. Cuza Vodă nr.52 bis și funcționează în baza prevederilor Legii nr.95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare, ale statutului Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, 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 Vrancea 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 Vrancea va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu menționarea și a denumirii proprii.

SECȚIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE VRANCEA

Art. 5. Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea 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 Vrancea își desfășoară activitatea:

- a) Directorul Executiv, Direcția Management și Economică
- b) Directorul Executiv, Direcția Relații cu Furnizorii
- c) Director Executiv Adjunct - Medicul Șef
- d) Compartimentul Control și Executare Silită
- e) Compartimentul Audit Public Intern
- f) Compartimentul Relații Media, Relații Publice, Purtător de Cuvânt
- g) Compartimentul Juridic, Contencios și Aplicare Acorduri Internaționale

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

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

Art 8 In subordinea Directorului Executiv, Direcția Relații cu Furnizorii își desfășoară activitatea:

- a) Compartimentul Contractare, Decontare, Asistență Primară, Verificare Raportări
- b) Compartimentul Contractare, Decontare Asistența Spitalicească și Urgență Prespitalicească, Verificare Raportări
- c) Compartimentul Contractare, Decontare Farmacii, Verificare Raportări
- d) Biroul Contractare, Decontare Ambulatoriu de Specialitate, Paraclinic Stomatologie și Dispozitive Medicale, Verificare Raportări.

Art. 9 In subordinea Medicului Șef își desfășoară activitatea:

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

SECȚIUNEA III

Capitolul 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea

Art.10 Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea 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 și cheltuieli precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
5. elaborarea și publicarea raportului anual de activitate, execuției bugetare pe capitole și subcapitole și a planului de activitate pentru anul următor;
6. utilizarea tuturor demersurilor legale pentru a optimiza colectarea contribuțiilor și recuperarea creanțelor restante;
7. furnizarea gratuită de informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;
8. administrarea bunurilor casei de asigurări, conform prevederilor legale;
9. negocierea și Contractarea serviciilor medicale cu furnizorii de servicii medicale în condițiile contractului cadru;
10. decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale în condițiile contractului - cadru;
11. monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora
12. organizarea de licitații în vederea contractării unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor contractului - cadru;
13. asigurarea, în calitate de instituții competente, a activităților de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale și a altor prestații, în condițiile respectivelor acorduri internaționale;
14. efectuarea de sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
15. monitorizarea și controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
16. folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;

17. organizarea si efectuarea controlului serviciilor medicale care se acorda asiguraților pe baza contractelor de furnizare servicii încheiate;
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 Vrancea 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 asigurări de sănătate;
7. exercitarea altor atribuții prevăzute de lege.

Capitolul 3

Activitățile si 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 membrii Consiliului de Administrație.

Capitolul 4

Atribuțiile Președintelui-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea

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

- Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea 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 Vrancea, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Președintele - Director General emite decizii;
- Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unor persoane din aparatul propriu al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
- Mandatul Președintelui - Director General încetează la expirarea acestuia prin demisie, revocare de către Președintele C.N.A.S. sau prin deces.

Art. 14 Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea are următoarele atribuții:

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
2. Implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul C.A.S. Vrancea;
3. Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și de funcționare și a procedurilor administrative unitare;
4. Administrarea patrimoniului C.A.S. Vrancea în condițiile legii;
5. Reprezentarea Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea 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 C.A.S. Vrancea în condițiile legii;
10. Exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiarilor de credite;
11. Acordarea de audiențe în cadrul programului stabilit;
12. Numirea, în condițiile legii, a purtătorului de cuvânt al instituției, ofițerului 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 Asigurări de Sănătate Vrancea;
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 fiselor de post și a celor de evaluare pentru personalul din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
16. Exercitarea 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 Vrancea

Art 15 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului control și executare silită**:

Control:

1. Elaborarea proiectului planului anual de control, înaintarea spre analiză și avizare structurii de specialitate din cadrul C.N.A.S. și, ulterior, aprobarea de către Președintele Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
2. Actualizarea planului anual de control în funcție de modificările legislative, organizatorice sau

de alta natura intervenite, la solicitările Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea sau ale C.N.A.S.;

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 C.A.S. Vrancea;
6. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
7. Întocmirea rapoartelor de control și propunerea măsurilor corective menite să elimine iregularitățile și disfuncționalitățile constatate și supunerea spre aprobare președintelui Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
8. Urmărirea modului de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de Președintele - Director General al C.A.S. Vrancea;
9. Întocmirea periodică a raportărilor 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 **compartimentului relații media, relații publice, purtător de cuvânt:**

1. elaborarea strategiei de promovare a imaginii C.A.S. Vrancea și supunerea spre aprobare Președintelui - Director-General;
2. întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați;
3. monitorizarea aparițiilor C.A.S. Vrancea în presă;
4. elaborarea zilnică a revistei presei;
5. realizarea periodică a analizei de imagine a C.A.S. Vrancea în presă;
6. elaborarea planului de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări și supunerea aprobării C.A.S.;
7. asigurarea afișării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
8. colaborarea cu toate structurile C.A.S. Vrancea în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
9. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
10. organizarea conferințelor și evenimentelor de presă;
11. facilitarea relațiilor conducerii C.A.S. Vrancea cu reprezentanții mass- media;
12. organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
13. organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
14. organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE și biroul de informații;
15. elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;
16. organizarea activității de audiențe a conducerii C.A.S. Vrancea;

17. elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a C.A.S.Vrancea;
18. elaborarea și aplicarea chestionarelor de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea C.A.S.Vrancea;

Activitatea Purtătorului de Cuvânt al C.A.S.Vrancea este direct subordonată conducerii instituției

Art. 17 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului audit public intern**

1. elaborarea planului anual de audit public intern și înaintarea lui spre analiza și avizare structurii de specialitate din cadrul C.N.A.S. și, ulterior, aprobarea de Președintele Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
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 mdeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;
 - 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.
 - j) 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. Vrancea;
7. identificarea, centralizarea și evaluarea riscurilor asociate activității structurilor auditate și prezentarea concluziilor și recomandărilor către conducătorul entității.
8. elaborarea rapoartelor de audit și înaintarea spre aprobare Președintelui - Director General al C.A.S. Vrancea;
9. monitorizarea modului de implementare a recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

Art. 18 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului juridic, contencios și aplicare acorduri internaționale:**

1. îndrumarea și asigurarea informării serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
2. reprezentarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea în cadrul litigiilor cu terți;
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 C.A.S. Vrancea;
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 ramase definitive, irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
8. întocmirea documentației necesare și transmiterea serviciilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate implicate, în vederea executării sentințelor ramase 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 C.A.S.Vrancea;
10. colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de C.A.S. Vrancea;
11. acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea 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/întampinările înaintate de către C.A.S. Vrancea 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 petițiilor adresate C.A.S.Vrancea și rezolvate în acest sens de către Președintele - Director General;
15. organizarea evidentei litigiilor pe spete în care C.A.S.Vrancea este parte, sintetizarea și organizarea periodică de raportări 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 C.A.S.Vrancea în vederea fundamentării operațiunilor de decontare;
17. constituirea și administrarea, bazei de date referitoare la evidența asiguraților cetățeni romani și ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul C.A.S.Vrancea;
18. aplicarea măsurilor privind identificarea, eliminarea și prevenirea obstacolelor din calea liberei circulații a serviciilor și persoanelor conform actelor normative din domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
19. organizarea și desfășurarea activităților de primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității a. dosarelor depuse în vederea eliberării formularelor „E”.

Capitolul 6

Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Management și Economica

Art 19 Activitățile și operațiunile specifice Directorului Executiv, Direcției Management și Economica:

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 management și economica;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
5. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. planificarea resurselor umane în Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea;
7. managementul funcțiilor publice și al celor contractuale;
8. promovarea unei politici coerente de personal;
9. monitorizarea modului de desfășurare a activităților de recrutare și selecție de personal;
10. elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice;
11. elaborarea și implementarea planului anual de perfecționare;
12. elaborarea planului de măsuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal;
13. elaborarea planului privind măsurile de securitate a rețelelor informatice la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
14. implementarea SIUI;
15. elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea activității de înregistrare și prelucrare a declarațiilor lunare depuse de angajatori;
16. elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea activității de încheiere a contractelor de asigurare;
17. organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național;
18. elaborează planul de măsuri privind eficientizarea colectării contribuțiilor în vederea realizării veniturilor prevăzute în buget;
19. organizarea și coordonarea activității de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale conform legii;
20. elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S. Vrancea;
21. coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
22. organizarea și asigurarea evidenței contabile conform legislației în vigoare;
23. organizarea activității de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe;
24. organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
25. organizarea controlului financiar preventiv propriu conform legii;
26. elaborarea procedurilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte;
27. 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;
28. organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;

29. elaborarea planului de masuri privind implementarea strategiei generale a C.N.A.S. aprobata la nivel local prin Planul de Management;
30. asigurarea respectării disciplinei financiare; .
31. elaborarea planului anual de achiziții publice;
32. organizarea activității de inventariere a patrimoniului;
33. elaborarea listei anuale de investiții;
34. organizarea si implementarea planului de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul C.A.S. Vrancea conform legii;
35. elaborarea si implementarea unui plan anual de transport;
36. efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
37. aprobarea fișelor, posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea, reactualizarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice;
38. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
39. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
40. 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;
41. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;

Art. 20 Activitățile si operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului resurse umane, organizare, salarizare, evaluare si perfecționare:**

1. planificarea resurselor umane in Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea;
2. realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea, in vederea optimizării structurii organizatorice;
3. înaintarea de propuneri privind organigrama Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
4. elaborarea și propunerea spre aprobare a statului de funcții al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea și efectuarea modificărilor intervenite în structura acestuia;
5. colaborarea, împreuna cu serviciile de specialitate, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale C.A.S.Vrancea;
6. colaborarea cu toate structurile instituției in vederea întocmirii si reactualizării fișei postului pentru personalul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
7. derularea activitatilor de recrutare, selecție si promovare a resurselor umane;
8. derularea activităților specifice managementului funcției 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 Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, 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 Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea de standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului, în condițiile legii;
12. întocmirea contractelor de muncă ale personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea si a documentelor de numire in funcție publica;
13. organizarea si coordonarea activității de evaluare a resurselor umane;
14. întocmirea planului anual de perfecționare profesionala;
15. organizarea si coordonarea activității de formare profesionala si îndrumare 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 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului sisteme informatice:**

1. aplicarea și menținerea măsurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
2. exercitarea atribuțiilor privind asigurarea securității rețelei interne a Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea, administrarea serverelor antivirus, update-urile acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua C.A.S. proprie;
3. asigurarea condițiilor minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);
4. gestionarea utilizatorilor C.A.S. și a drepturilor acestora atât în rețeaua C.A.S. cât și în Sistemul SIUI. Întocmirea și implementarea unui plan privind alocarea de roluri descrise în Sistemul SIUI cu aprobarea Președintelui Director General;
5. aplicarea procedurilor de import de date în Sistemul SIUI aplicabile la nivel CAS;
6. aplicarea procedurilor de back-up de date aplicabile la nivel C.A.S. Vrancea în Sistemul SIUI;
7. aplicarea la nivel C.A.S. Vrancea a update-urilor și patch-urilor furnizate de către HP în cadrul SIUI;
8. asigurarea activității de întreținere a tehnicii de calcul din C.A.S. Vrancea;
9. elaborarea specificațiilor funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul;
10. asigurarea desfășurării 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 C.A.S. Vrancea;
12. asigurarea evidenței livrărilor legate de Sistemul SIUI.
13. gestionarea și prelucrarea bazelor de date furnizate de Evidența Populației, Casa de Pensii și ANAF și extragerea unor informații utile unor compartimente ale C.A.S. Vrancea;
14. colaborarea cu autorul programului de preluare ON Line a declarațiilor la FNUASS în scopul corectării erorilor și a generării automate a numerelor de înregistrare;
15. colaborarea cu autorul site-ului C.A.S. Vrancea în vederea actualizării unor informații în pagina web privind programe de raportare, modalități de raportare etc.
16. Colaborarea cu reprezentanții SIVECO privind:
 - pregătirea tabelelor pentru migrarea datelor din aplicațiile aflate încă în derulare în SIUI;
 - implementarea modulelor Raportare angajatori și Concedii medicale, Plăți Concedii medicale și Evidența contribuabili în SIUI;
 - modul de operare și corectare a erorilor aparute la prelucrarea datelor în SIUI;
17. gestionarea și întreținerea aplicațiilor aflate încă în derulare la C.A.S. Vrancea, prelucrarea informațiilor din aceste baze de date și emiterea unor situații necesare conducerii, până la preluarea informațiilor din acestea, în SIUI;

Art. 22 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **serviciului evidența asigurați, indemnizații și concedii medicale:**

1. primirea, verificarea prelucrarea și evidența declarațiilor (*însoțite de documentele Justificative*), depuse lunar la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate 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 evidență 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 F.N.U.A.S.S. și întocmirea dispozițiilor de încasare către casierie conform legii;

7. organizarea și conducerea evidenței analitice și sintetice în afara bilanțului a debitorilor la F.N.U.A.S.S.;
8. actualizarea evidenței debitorilor la fond;
9. organizarea activităților cu privire la înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidenta decontarea și corespondența documentelor privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
10. organizarea și desfășurarea activităților de primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității a. dosarelor depuse în vederea eliberării cardului european de asigurări sociale de sănătate.

Art. 23 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **biroului 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. exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii;
4. înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
5. înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;
6. înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor privind plățile externe
7. întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
8. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
9. întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
10. întocmirea contului de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale precum și cele de administrare a fondului;
11. întocmirea situațiilor financiare și depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale;
13. întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S.Vrancea pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției precum și proiectul de rectificare a acestuia;
14. urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
15. completarea registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viză de control financiar preventiv;
16. întocmirea facturilor către Casa de Pensii pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de muncă;
17. asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor);
18. organizarea și evidenta angajamentelor bugetare și legale;
19. întocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare.

Art 24 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului statistică, prognoza și planificare**

1. elaborarea și gestiunea statisticilor de la nivelul C.A.S. Vrancea 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 C.N.A.S.;
3. analiza și fundamentarea propunerilor privind îmbunătățirea performanței economice a C.A.S.Vrancea;

4. realizarea prognozei economico-financiare pe fiecare capitol și articol, conform clasificatiei bugetare, in vederea efectuării și fundamentării proiecțiilor de buget;
5. organizarea și evaluarea activităților privind implementarea masurilor de îmbunătățire a disciplinei financiare la nivel local și național;
6. realizarea de studii de evaluare privind impactul masurilor aplicate in vederea creșterii performantei 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 evidentelor provenite din studii și analize;
9. consultanța și îndrumare a structurilor care desfășoară activități specifice la nivelul C.A.S. Vrancea pe domeniul sau 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 desfășurarea în condiții de eficiență și performanță a activităților specifice casei de asigurări de sanătate în viitor.

Art. 25 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **compartimentului logistica și achiziții publice:**

1. organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri și servicii realizate pentru CNAS;
2. redactarea planului anual de achiziții conform legii;
3. redactarea planului anual de investiții conform legii;
4. organizarea și coordonarea activităților de întreținere, efectuare de reparații curente și capitale în cadrul casei;
5. organizarea și coordonarea activității de inventariere anuală a patrimoniului;
6. organizarea, administrarea și asigurarea protecției fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat;
7. realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției;
8. elaborarea planului de paza al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției;
9. monitorizarea repartizării salariaților și a mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu;
10. organizarea și monitorizarea activității de efectuare a cheltuielilor curente de funcționare de natură administrativă;
11. organizarea și monitorizarea verificării, exploatarea corecte, reglării, întreținerii și reparării instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;
12. întocmirea programului de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat, monitorizarea derulării acestuia și îl modifică 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, manipulării 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 si operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Relații cu Furnizorii

Art 26 Activitățile si operațiunile specifice **Directorului Executiv Direcției Relații cu Furnizorii:**

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea si revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum si monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea si revizuirea registrului de riscuri -secțiunea relații cu furnizorii;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse in strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
5. organizarea si coordonarea colectării, prelucrării si integrării datelor necesare fundamentării si realizării indicatorilor de performanta din planul de management
6. organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. elaborează si supune spre aprobare Președintelui - Director General strategia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale si asigura punerea in aplicare a acesteia;
8. organizarea si coordonarea activității Comisiilor de la nivelul C.A.S.Vrancea si a Comisiilor mixte cu privire la punerea in aplicare a prevederilor actelor normative in vigoare in legătura cu stabilirea necesarului de furnizori;
9. organizarea, coordonarea controlul si evaluarea activităților privind negocierea, contractare, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
10. organizează si asigura activitatea de primire, înregistrare, verificare dpdv al existentei, conformității si valabilității documentației depusa de furnizori in vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
11. organizarea, coordonarea, controlul si evaluarea activităților privind încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice si/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu si fara contribuție personala si recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare precum si incheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistenta;
12. organizează si gestionează baza de date privind evidenta contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
13. organizarea si monitorizarea activității privind primirea, înregistrare, verificarea si validarea dpdv al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele si dispozitivele medicale realizate de furnizori in baza contractelor incheiate;
14. organizarea si asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare dpdv al existentei, conformității si valabilității raportărilor depuse de furnizori in vederea decontării serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale prestate in baza contractelor incheiate;
15. organizarea si monitorizarea activităților de verificare a existentei angajamentelor legale, a realității sumei datorate si a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operațiunile respective;
16. organizarea si monitorizarea desfășurării activităților privind intocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonantărilor 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. întocmește periodic documentația in vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;
 19. organizarea si monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate in baza formularelor si a cardurilor europene;
 20. efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 21. aprobarea fișelor, posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea, reactualizarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice;
 22. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
 23. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
 24. 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;
 25. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;

Art 27 Activități si operațiuni comune care se desfășoară in cadrul **structurilor de contractare, decontare si validare raportări, pentru toate domeniile de asistenta:**

Activități (operațiuni) specifice de contractare pentru toate domeniile de asistenta:

1. desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind incheierea contractelor pentru toate domeniile de asistenta - activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
 - a) Primirea si înregistrarea documentelor
 - b) Verificarea documentației
 - c) Întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli
 - d) Redactarea contractului (proiectul de angajament legal)
 - e) Obținerea vizelor si a semnaturilor
 - f) înregistrarea contractului
2. Încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice si/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu si fara contribuție personala si recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare;
3. Încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistenta;
4. Monitorizarea contractelor incheiate in vederea menținerii condițiilor care au stat la baza incheierii acestora precum si actualizarea lor pe parcursul derulării.

Activități (operațiuni) specifice de decontare pentru toate domeniile de asistenta

1. desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, inregistrarea, verificarea si validarea raportărilor referitoare la serviciile efectuate - activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
 - a) Primirea si inregistrarea documentelor justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii medicale;
 - b) Verificarea legalității si modului de întocmire a documentelor justificative precum si a corectitudinii indicatorilor raportați;
 - c) Verificarea existentei angajamentelor legale, a realității sumei datorate si a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiuniie respective.

2. întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonantarii la plata;
3. informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale.

Art 28 Activități si operațiuni specifice care se desfășoară în cadrul structurilor de contractare, decontare si validare raportări, pentru domeniile de asistenta:

PRIMARA

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

FARMACII

1. Actualizarea listelor de medicamente
2. Verificarea prescripțiilor de medicamente cu si fara contribuție personala prin prisma respectării dispozițiilor Contractului-cadru si ale Normelor de aplicare a acestora.

DISPOZITIVE MEDICALE

1. primirea si verificarea documentației în vederea aprobării de dispozitive medicale;
2. întocmirea deciziei de aprobare a cererii de acordare a unui dispozitiv medical;
3. elaborarea si gestionarea listelor de așteptare.

INGRIJIRI LA DOMICILIU

1. primirea si verificarea documentației în vederea aprobării cererii de îngrijiri medicale la domiciliu;
2. redactarea deciziei de aprobare a serviciilor medicale de îngrijiri la domiciliu.

Capitolul 8

Activitățile si operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Sef - Director Executiv Adjunct

Art. 29 Activități si operațiuni specifice Medicului Sef - Director Executiv Adjunct:

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea si revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum si monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea si revizuirea registrului de riscuri - secțiunea Medic Sef;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea;
5. organizarea si coordonarea colectării, prelucrării si integrării datelor necesare fundamentării si realizării indicatorilor de performanta din planul de management;
6. organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. organizarea si monitorizarea activităților de verificare a respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale;
8. elaborarea documentației privind fundamentarea în vederea proiecției si rectificării bugetare;
9. organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu;
10. organizarea si monitorizarea activității privind verificarea dpdv medical a documentației specifice privind concediile medicale, dosarele pentru verificarea formularelor europene, dispozitivele medicale si îngrijirile medicale la domiciliu;

11. organizarea si monitorizarea activității Comisiei de Analiza a DRG;
12. organizarea planului anual privind examenele medicale periodice ale angajaților C.A.S. Vrancea;
13. asigurarea organizării si 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 C.A.S. Vrancea respectiv C.N.A.S.;
14. organizează si asigura reprezentarea casei de asigurări de sănătate in toate comisiile mixte CAS-DSP-CJM;
15. elaborarea si asigurarea implementării planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
16. organizarea si monitorizarea activității de înregistrare, procesare si soluționare a dosarelor de evaluare întocmite de furnizori;
17. organizarea activității de gestionare a bazei de date privind furnizorii evaluați;
18. organizează activitatea de monitorizare a programelor de sănătate;
19. asigurarea si coordonarea prelucrării, verificării, centralizării și raportării indicatorilor specifici in forma si la termenele prevăzute de lege;
20. organizarea si planificarea activității de control a modului de derulare a Programelor naționale de sănătate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale in vigoare;
21. organizarea si monitorizarea activității de înregistrare, verificare, validare a raportărilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor naționale de sănătate dpdv al indicatorilor si achizițiilor, cu respectarea listei privind medicamentele si materialele sanitare aprobate pentru programele naționale de sănătate;
22. organizarea si monitorizarea activității de sondaj in rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacere a asiguraților fata de serviciile medicale de care au beneficiat;
23. elaborarea si implementarea unui plan de masuri privind imbunatatirea calității serviciilor respectiv creșterea gradului de satisfacere pentru asigurați;
24. elaborarea si fundamentarea criteriilor de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale si a serviciilor de ingrijiri la domiciliu;
25. organizarea si monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare dpdv al existentei, conformității si valabilității documentației necesare aprobării unui dispozitiv medical;
26. organizarea si monitorizarea activității de primire, inregistrare, verificare dpdv al existentei, conformității si valabilității documentației necesare aprobării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
27. organizarea si monitorizarea activității de primire, inregistrare, verificare dpdv al existentei, conformității si valabilității documentației necesare eliberării medicamentelor care necesita aprobarea comisiilor terapeutice;
28. organizarea si monitorizarea activității de redactare si eliberare a deciziilor de aprobare a dispozitivelor medicale, serviciilor de ingrijiri la domiciliu si a medicamentelor a căror eliberare necesita aprobarea comisiilor de specialitate;
29. organizarea și 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 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;
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. 30 Activități și operațiuni 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.
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. organizarea primirii 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., utilizând un program informatic adecvat (SIUI sau propriu al C.A.S.J.);
 - 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-operativa 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.
2. monitorizarea calității serviciilor medicale acordate asiguraților, conform criteriilor de calitate prevăzute în Contractul cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia.
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;
3. 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 Experți C.N.A.S.;
4. pe baza procedurilor prestabilite, trimiterea rapoartelor către C.N.A.S. și primirea de la aceasta de rapoarte;
5. analiza și întocmirea documentației dpvd medical a formularelor E;
6. analizarea concordanței dintre recomandarea unui dispozitiv medical și diagnosticul de pe biletul de trimitere, validând/invalidând cererea asiguratului;
7. participarea la evaluarea furnizorilor care doresc să încheie contract cu CAS Vrancea, punând la dispoziția compartimentului de evaluare grilele cu punctajul obținut de furnizorii evaluați;
8. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului;
9. colaborarea cu alte (Direcții/servicii/birouri) ale casei în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective.

Art 31 Activități si operațiuni specifice compartimentului evaluare furnizori:

1. asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare care funcționează la nivelul Casei de Asigurări de Sanatate Vrancea ;
2. participarea prin reprezentanți la activitatea Comisiilor de evaluare si la procesul de evaluare;
3. elaborarea Planului anual de evaluare a furnizorilor, pe care-l prezintă spre aprobare Medicului Sef si Presedintelui-Director General al C.A.S. Vrancea.
4. convocarea, de cate ori este necesar sau cand Președintele Comisiei de Evaluare o solicita, membrilor acestor comisii (membrii din DSP si CAS)
5. colaborarea cu alte direcții/ servicii/ birouri ale C.A.S. Vrancea în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective prevăzute de Ordinul Comun MS - Președinte 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 si a datei cand se efectuează vizita de evaluare;
7. desfășurarea activității de introducere a noilor furnizori in baza de date si de actualizarea modificărilor care fac obiectul activității Compartimentului Evaluare Furnizori;
8. gestionarea bazei de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale si farmaceutice;
9. informarea conducerii C.A.S.Vrancea despre activitatea desfășurată;
10. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea compartimentului;
11. întocmirea si eliberarea tuturor documentelor rezultate in urma deciziilor comisiilor de evaluare.

Art. 32 Activități si operațiuni specifice compartimentului programe de sănătate:

1. asigurarea transmiterii bugetelor aprobate de către Comisiile de specialitate și comunicate de către C.N.A.S. 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. umărirea 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 si cererea justificativă pentru luna în curs;
5. analiza 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 către 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 si sumele utilizate de către unitățile sanitare care derulează subprograme;
7. verificarea si validarea raportării Centrului de dializa privat transmițând in termen legal către C.N.A.S. 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 către Comisiile de specialitate și comunicate de către C.N.A.S. către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate.
 12. controlează periodic stocurile de medicamente aflate în farmacii și raportează la C.N.A.S. disfuncționalitățile
 13. verifică încadrarea valorică lunară a comenzilor într-un buget mediu lunar,
 14. controlează efectuarea și transmiterea în termen, la C.N.A.S. 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 C.N.A.S.;
 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) identifica 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 C.A.S.Vrancea în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
 19. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea compartimentului.

Art. 33 Activități și operațiuni specifice compartimentului relații cu asigurații:

4. împreună cu Serviciul Medical din cadrul C.A.S. Vrancea participă la efectuarea unor sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere al asiguraților (chestionare), întocmind situațiile statistice solicitate;
5. ține evidența problemelor ridicate de asigurați, întocmind analize periodice referitoare la acestea, comunicându-le Medicului Șef;
6. în colaborare cu Serviciul medical, ține evidența distinctă, pe fiecare comisie terapeutică, a referatelor medicale intrate (Registru referate);
7. eliberează asiguraților aprobările acordate de Comisiile terapeutice de la nivelul caselor de asigurări de sănătate;

SECȚIUNEA IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 34 Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea au următoarele atribuții comune:

1. asigurarea desfășurării activității specifice în concordanță cu strategia C.A.S. Vrancea și în vederea realizării obiectivelor asumate de Președintele - Director General prin contractul de management;

2. elaborarea planurilor anuale de activitate si a raportului anual de activitate in forma si la termenele prevăzute de lege;
3. elaborarea proiectelor de proceduri operaționale formalizate specifice si revizuirea acestora periodica sau la nevoie, dupa caz;
4. organizarea si monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual si control ierarhic);
5. identificarea si centralizarea riscurilor asociate activităților specifice in vederea elaborării si actualizării Registrului de riscuri al casei;
6. organizarea si asigurarea activității de elaborare si revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;
7. organizarea si desfășurarea activității de înregistrare, procesare si arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
8. organizarea activității de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;
9. elaborarea si transmiterea in formatul si la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S. a raportărilor privind activitățile specifice;
10. asigurarea confidențialității tuturor datelor si documentelor la care există acces direct sau indirect in cadrul instituției;
11. colaborarea cu alte structuri de la nivelul casei si cu direcțiile de specialitate din C.A.S.Vrancea;
12. îndeplinirea oricaror altor sarcini specifice activității instituției încredințate de șefii ierarhici în condițiile legii, sau rezultate din reglementările aplicabile;
13. asigurarea desfășurării altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S.;
14. reactualizarea conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competente sau responsabilități.

Art. 35 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 Vrancea.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Casei de Asigurări de Sănătate Vrancea este valabil începând cu data de 09 aprilie 2009, in conformitate cu noile dispozitii legale.