

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

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Casa de Asigurări de Sănătate Iași 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 Iași are sediul în Iași, strada Gh. Asachi, nr.18-20 și funcționează în baza prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările ulterioare, ale Statutului Casei de Asigurări de Sănătate Iași aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, ale prezentului regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de CNAS.

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

Art.4. Casa de Asigurări de Sănătate Iași 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 IAȘI

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

- a) Președintele-Director General
- b) Directorul Direcției Economice
- c) Directorul Direcției Relații Contractuale
- d) Directorul Adjunct - Medicul Șef

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

- a) Directorul Direcției Economice
- b) Directorul Direcției Relații Contractuale
- c) Directorul Adjunct - Medicul Șef
- d) Serviciul Resurse Umane
- e) Biroul Tehnologia Informației și SIUI
- f) Serviciul Control
- g) Compartimentul Audit Public Intern
- h) Compartimentul Juridic, Contencios
- i) Compartimentul Relații Publice, Purtător de Cuvânt

Art.7. În subordinea Directorului Direcției Economice își desfășoară activitatea :

- a) Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
- b) Serviciul Administrare Contribuții și Creanțe
- c) Biroul Logistică
- d) Compartimentul Achiziții

Art.8 În subordinea Directorului Direcției Relații Contractuale își desfășoară activitatea :

- a) Serviciul Contractare, Decontare, Asistență Primară, Stomatologie, Dispozitive Medicale și Îngrijiri la Domiciliu
- b) Serviciul Contractare, Decontare Asistență Spitalicească, Urgență Prespitalicească, Ambulatoriu de Specialitate, Clinică, Paraclinică și de Recuperare
- c) Compartimentul Contractare, Decontare Farmacii
- d) Compartimentul Evaluare Furnizori
- e) Compartimentul Contractare Asigurați
- f) Compartimentul Formulare și Carduri
- g) Compartimentul Relații cu Publicul

Art.9. În subordinea Medicului Șef își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Medical
- b) Compartimentul Comisii Terapeutice
- c) Compartimentul Programe de Sănătate
- d) Compartimentul Concedii Medicale

SECTIUNEA III

Capitolul 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Iași

Art.10. Casa de Asigurări de Sănătate Iași 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 bugetului propriu;
3. înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la asigurați și comunicarea către CNAS;
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 de Sănătate Iași, 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 acestia față de calitatea serviciilor medicale;
15. monitorizarea și controlarea modului de derulare a contractelor de furnizarea servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

16. folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
17. organizarea și efectuarea controlului serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor de furnizarea servicii încheiate;
18. exercitarea altor atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

Capitolul 2

Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Iași

Art.11. Consiliul de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Iași 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 măsurile de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. avizarea strategiei de promovarea a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
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 documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
2. asigurarea transmiterii convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație și difuzarea materialelor înaintea fiecărei ședințe;
3. pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
4. înregistrarea consemnărilor desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în *Registrul de procese-verbale și hotărâri ale Consiliului de Administrație* și pe suport magnetic, redactând procesul verbal;

5. furnizarea informațiilor și documentelor solicitate de membrii Consiliului de Administrație cu respectarea termenelor de întocmire și prezentare solicitate.

Capitolul 4

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

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

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

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

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
2. implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
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 Iași în condițiile legii;
5. reprezentarea Casei de Asigurări de Sănătate Iași 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. convocarea Consiliului de Administrație;
8. conducerea ședințelor Consiliului de Administrație ;

9. numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului Casei de Asigurări de Sănătate Iași în condițiile legii;
10. exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiari 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 Iași;
14. aprobarea planului anual de achiziții, strategiei de contractare, strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări de sănătate, 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 asigurări de sănătate;
16. elaborarea planului de masuri privind implementarea strategiei generale a CNAS aprobată la nivel local prin Planul de Management;
17. exercitarea de alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

Capitolul 5

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

Art.15. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Control

1. elaborarea proiectului planului anual de control, elaborarea planului anual de control și actualizarea acestuia funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite;
2. realizarea planului anual de control prin organizarea și desfășurarea acțiunilor de control la furnizorii de servicii medicale, medicamente și a unor materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu și a dispozitivelor medicale acordate asiguraților în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
3. realizarea planului anual de control prin organizarea și desfășurarea acțiunilor de control la persoanele fizice autorizate care au obligația achitării contribuției de asigurări sociale de sănătate cu excepția celor pentru care colectarea contribuției se realizează de ANAF;
4. realizarea planului anual de control prin organizarea și desfășurarea acțiunilor de control la persoanele fizice/juridice ai caror salariați beneficiază de concedii medicale și indemnizații acordate în baza OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;

5. organizarea și desfășurarea acțiunilor de control privind modul de eliberare a certificatelor de concediu medical în condițiile OUG 158/2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. organizarea și desfășurarea acțiunilor de control la angajatori, în urma petițiilor angajaților, cu referire la respectarea de către angajator a prevederilor OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare, respectiv obligația de plată a concediilor medicale;
7. organizarea și desfășurarea acțiunilor de control, în urma petițiilor de la asigurați, instituții, la furnizorii de servicii medicale, medicamente și a unor materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu și a dispozitivelor medicale acordate asiguraților în ambulatoriu în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
8. identificarea și centralizarea riscurilor în vederea fundamentării viitoarelor planuri de control și a strategiei CAS;
9. organizarea și desfășurarea acțiunilor de control operative ordonate de CNAS și de Președintele Director General al CAS Iași;
10. întocmirea periodică (lunar, trimestrial, semestrial, anual) a raportărilor privind activitatea desfășurată de către Serviciul Control.

Art.16. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Relații publice, purtător de cuvânt

1. elaborarea planului de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Iași și elaborarea strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
2. întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați;
3. monitorizarea aparițiilor Casei de Asigurări de Sănătate Iași în presă și elaborarea zilnică a revistei presei;
4. realizarea periodică a analizei de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate Iași în presă;
5. colaborarea cu toate structurile Casei de Asigurări de Sănătate Iași în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
6. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă;
7. organizarea conferințelor și evenimentelor de presă;
8. organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
9. organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
10. organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE;

11. elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii executive a CAS Iași;
12. elaborarea materialelor informative și a comunicatelor de presă cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a Casei de Asigurări de Sănătate Iași;

Activitatea Purtătorului de Cuvânt al Casei de Asigurări de Sănătate Iași este direct subordonată conducerii instituției.

Art.17. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Audit public intern

A. ACTIVITĂȚI DE ASIGURARE:

1. Elaborarea proiectului programului anual de audit public intern, însoțit de referatul de justificare, în funcție de următoarele elemente de fundamentare:
 - b) *evaluarea riscului* asociat diferitelor structuri/ activitati/ programe/ proiecte sau operatiuni;
 - c) *criteriile semnal/ sugestiile* conducatorului entitatii publice, respectiv: deficiente constatate anterior in rapoartele de audit, deficiente consemnate în procesele verbale încheiate în urma inspecțiilor, deficiențe consemnate în rapoartele Curții de Conturi, alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri, aprecieri ale unor specialiști, experți etc., cu privire la structura și dinamica unor riscuri inerente sau de sistem, analiza unor trenduri pe termen lung, evaluarea impactului unor modificari petrecute în mediul în care evolueaza sistemul auditat;
 - d) *temele defalcate* din programul anual comunicat de structura de audit public intern a CNAS;
 - e) *respectarea periodicitatii* de auditare de cel puțin odata la trei ani;
 - f) *tipurile de audit* aplicabile instituției publice;
 - g) *recomandarile* Curții de Conturi;
2. Efectuarea activității de audit public intern asupra tuturor activitatilor CAS Iași, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si de control ale entitatii publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficacitate. Compartimentul de audit public intern, auditeaza cel puțin odata la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:
 - a) *angajamentele bugetare si legale* din care deriva direct / indirect obligatii de plata;
 - b) *plățile asumate* prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- c) *vânzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea* de bunuri;
 - d) *constituirea veniturilor* publice;
 - e) *alocarea creditelor* bugetare;
 - f) *sistemul contabil* si fiabilitatea acestuia;
 - g) *sistemul de luare a deciziilor*;
 - h) *sistemele de conducere si control* precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - i) *sistemele informatice*.
3. transmiterea trimestrială către structura de audit public intern a CNAS, în max.5 zile de la încheierea trimestrului, a sintezelor recomandărilor neînsușite de Președintele Director General al CAS Iași, precum și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
 4. transmiterea către structura de audit public intern a CNAS, la cererea acesteia, a rapoartelor periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
 5. elaborarea raportului anual al activității de audit, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventuale iregularități/ prejudicii constatate precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională și riscurile identificate;
 6. raportarea către Președintele Director General al CAS Iași și către structurile de control intern abilitate, în termen de trei zile, a iregularităților semnificative constatate și a prejudiciile posibile;
 7. elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității, sub toate aspectele activității de audit public intern.

B. ACTIVITĂȚI DE CONSILIERE:

8. Efectuarea de *misiuni de consiliere formalizate*, cuprinse într-o secțiune distinctă a programului anual de audit, conform OMFP 1702/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea activității de consiliere de către auditorii interni;
9. Efectuarea de *misiuni de consiliere cu caracter informal*, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte de durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații și altele asemenea;
10. Efectuarea de *misiuni de consiliere pentru situații excepționale*, cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale.

Art.18. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Resurse umane

1. elaborarea statului de funcții și a statului de personal;
2. elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice;
3. organizarea concursurilor de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, funcții publice;
4. organizarea concursurilor de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, personal contractual;
5. întocmirea și gestionarea contractelor de muncă ale personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
6. actualizarea și gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
7. întocmirea proiectelor de decizii specifice resurselor umane și gestionarea acestora în registrul de evidență;
8. întocmirea proiectelor de decizii propuse de serviciile de specialitate și gestionarea acestora în registrul de evidență;
9. elaborarea și implementarea planului anual de perfecționare;
10. organizarea dezvoltării carierei funcționarilor publici prin avansare sau promovare;
11. actualizarea permanentă și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
12. actualizarea și gestionarea Registrului de evidență a salariaților;
13. gestionarea declarațiilor de avere și de interese, conform cadrului legal în vigoare;
14. organizarea și coordonarea activităților privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
15. organizarea și coordonarea activităților privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual;
16. elaborarea și verificarea statelor de plată pentru angajații CAS Iași;
17. elaborarea raportărilor statistice S2 – ancheta salariilor pe ocupații;
18. elaborarea raportărilor statistice S3 – costul forței de muncă;
19. întocmirea lunară a declarațiilor privind contribuțiile aferente cheltuielilor salariale și transmiterea acestora;
20. întocmirea semestrială a raportării privind personalul angajat și fondul de salarii aferent și transmiterea acesteia către DGFP Iași;
21. întocmirea semestrială a raportării către ANFP privind evidența funcțiilor publice;
22. întocmirea fișelor fiscale anuale;
23. organizarea și administrarea fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat;
24. organizarea activităților de registratură și de secretariat la nivelul CAS Iași inclusiv primirea și înregistrarea corespondenței primite de CAS Iași

- prin e-mailul oficial secretariat@hih.ro precum și asigurarea răspunsurilor la eventualele solicitări;
- 25.organizarea activităților de secretariat al Consiliului de Administrație al CAS Iași;
 - 26.organizarea activității de audiențe a conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
 - 27.întocmirea, actualizarea și gestionarea fișelor de post ale angajaților CAS Iași;
 - 28.realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Casa de Asigurări de Sănătate Iași, în vederea optimizării structurii organizatorice;
 - 29.propunerea proiectului de organigramă a Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
 - 30.elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale Casei de Asigurări de Sănătate Iași prin colaborarea cu serviciile de specialitate;
 - 31.gestionarea notelor de serviciu și a notelor interne;
 - 32.informarea și consilierea personalului CAS Iași cu privire la respectarea codurilor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.19. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Tehnologia Informației și SIUI

1. elaborarea, aplicarea și menținerea măsurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
2. elaborarea, aplicarea și menținerea măsurilor privind asigurarea securității rețelelor informatice la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași și gestionarea utilizatorilor acesteia;
3. asigurarea condițiilor de funcționare a serverelor instalate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);
4. administrarea SIUI prin întocmirea și implementarea unui plan privind alocarea de roluri descrise în Sistemul SIUI cu aprobarea Președintelui Director General, aplicarea procedurilor de import de date, aplicarea procedurilor de back-up de date, aplicarea update-urilor și patch-urilor furnizate de către HP în cadrul SIUI, instruirea angajaților CAS cu privire la utilizarea SIUI etc.;
5. semnalarea problemelor de funcționare și utilizare a SIUI și ERP prin HelpDesk;
6. asigurarea activității de întreținere a tehnicii de calcul din Casa de Asigurări de Sănătate Iași, elaborarea specificațiilor funcționale

pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul și participarea la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași;

7. asigurarea afișării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
8. asigurarea comunicării electronice între CAS și furnizori de servicii medicale și medicamente, angajatori și alte instituții;
9. asigurarea desfășurării activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
10. asigurarea evidentei livrărilor legate de Sistemul SIUI.

Art.20. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Juridic, contencios

1. îndrumarea și asigurarea informării serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Iași în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
2. reprezentarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate Iași 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 actelor administrative cu caracter global și/sau individual, a tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
5. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern al Casei de Asigurări de Sănătate Iași, Registrului Riscurilor;
6. 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 Iași;
7. întocmirea documentației necesare și transmiterea serviciilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Iași implicate, în vederea executării sentințelor ramase definitive, irevocabile și executorii date în defavoarea instituției;
8. formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătura cu activitatea specifică a Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
9. colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de Casa de Asigurări de Sănătate Iași;

10. acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate Iași sau în legătură cu activitatea acesteia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară prezentate spre avizare conform legii;
11. solicitarea de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Iași a unor puncte de vedere, relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde aceasta este parte;
12. analizarea și înaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate Casei de Asigurări de Sănătate Iași și rezoluționate în acest sens de către Președintele - Director General;
13. organizarea evidenței litigiilor pe spețe în care Casa de Asigurări de Sănătate Iași este parte, sintetizarea și organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Președintelui - Director General.

Capitolul 6

Activitățile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Economice

Art.21. Activitățile specifice Directorului Direcției Economice

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 Direcția economică;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
5. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice din subordine;
7. organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidenta asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național;
8. avizarea planului de măsuri privind eficientizarea colectării contribuțiilor în vederea realizării veniturilor prevăzute în buget;
9. organizarea și coordonarea activității de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale conform legii;

10. organizarea și coordonarea activității de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
11. coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
12. organizarea evidenței contabile conform legislației în vigoare;
13. organizarea activității de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe;
14. organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate;
15. organizarea controlului financiar preventiv propriu conform legii;
16. organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
17. asigurarea respectării disciplinei financiare;
18. 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;
19. realizarea prognozei economico-financiare pe fiecare capitol și articol, conform clasificatiei bugetare, în vederea efectuării și fundamentării proiecțiilor de buget;
20. avizarea planului anual de achiziții publice;
21. organizarea activității de inventariere a patrimoniului;
22. avizarea listei anuale de investiții;
23. organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;
24. efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
25. aprobarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și luarea măsurilor pentru completarea acestora;
26. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
27. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
28. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
29. participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Iași la solicitarea acestuia.

Art.22. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Administrare Contribuții și Creanțe

1. primirea, verificarea, prelucrarea și evidența declarațiilor depuse lunar la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași de către persoanele fizice și de către angajatori, conform legii;
2. organizarea și desfășurarea activităților specifice încheierii și gestionării contractelor de asigurare pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea contribuțiilor se face de către ANAF, conform legii;
3. organizarea activității de evidență și gestiune a Registrului unic al asiguraților în vederea punerii la dispoziție a datelor actualizate tuturor structurilor Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
4. înregistrarea, prelucrarea și evidența documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat;
5. stabilirea cuantumului contribuției la FNUASS și întocmirea dispozițiilor de încasare către casierie conform legii;
6. organizarea și conducerea evidenței analitice și sintetice în afara bilanțului a debitorilor la FNUASS;
7. calculul obligațiilor și emiterea deciziilor de impunere în baza veniturilor comunicate de ANAF și/sau a rapoartelor de inspecție fiscală întocmite la Serviciul Control;
8. 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 și organizarea și desfășurarea procedurii de executare silită a creanțelor la FNUASS, conform legii;
9. punerea de acord a evidențelor proprii cu cele din contabilitatea instituției cu privire la natura veniturilor încasate, inventarierea și înregistrarea pe conturi specifice de evidență a veniturilor realizate;
10. elaborarea planurilor de măsuri și asigurarea implementării acestora în vederea recuperării sumelor reprezentând creanțe la fond;
11. întocmirea și transmiterea către CNAS a situației privind colectarea/recuperarea creanțelor pentru contribuția de asigurări sociale de sănătate;
12. întocmirea și transmiterea către CNAS a situației privind colectarea/recuperarea contribuției pentru concedii și indemnizații;
13. organizarea activităților cu privire la înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidența și restituirea diferenței dintre indemnizațiile de concedii medicale achitate și contribuțiile datorate.

Art.23. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului buget, financiar, contabilitate

- 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 prin:

1. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind activele fixe necorporale, corporale și financiare;
2. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind stocurile (materiale și obiecte de inventar);
3. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind casa și alte valori;
4. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru cheltuielile de personal;
5. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru cheltuielile materiale de administrare;
6. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru cheltuieli materiale și servicii cu caracter medical;
7. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru cheltuieli de capital;
8. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru asistența socială;
9. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru fondul cu destinație specială pentru stimularea personalului;
10. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru disponibilul din sume de mandat și sume în depozit;
11. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la bănci pentru garanții reținute gestionarilor;
12. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind terții;
13. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind datoriile și alte decontări;
14. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind capitalurile;
15. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor

privind creanțele și veniturile datorate FNUASS de către persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea contribuțiilor se face de către ANAF;

16. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind creanțele și veniturile datorate FNUASS pentru care colectarea contribuțiilor se face de către ANAF;
17. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile de personal;
18. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile materiale de administrare;
19. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile materiale și prestări servicii cu caracter medical;
20. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile de capital;
21. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile cu asistența socială;
22. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile din fondul cu destinație specială pentru stimularea personalului;
23. înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal, precum și păstrarea acestuia;
24. înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere, precum și păstrarea acestuia;
25. înregistrarea rezultatelor inventarierii în evidența tehnico operativă;
26. întocmirea situațiilor financiare și depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
27. întocmirea propunerii pentru proiectul de buget de venituri și cheltuieli al CAS și anexele la acesta pentru anul bugetar următor și estimările pe următorii 3 ani, pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul CAS Iași;
28. întocmirea propunerii de rectificare a bugetului pentru anul bugetar curent;
29. întocmirea propunerilor de virări de credite și a propunerilor de echilibrare între trimestre a creditelor bugetare aprobate;
30. solicitarea de prevedere bugetară pentru prestații medicale acordate într-un stat membru al UE ;
31. evidența creditelor bugetare, creditelor de angajament, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale ;
32. întocmirea situațiilor privind deschiderea de credite / retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate;
33. urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;

34. asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor);
35. întocmirea și transmiterea către CNAS a contului de execuție;
36. întocmirea și transmiterea către CNAS a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
37. întocmirea și transmiterea către CNAS a situației privind plățile restante;
38. întocmirea și transmiterea către CNAS a situației privind fondul pentru stimularea personalului;
39. întocmirea situației plăților de casă planificate decadal, care depășesc limita de o sută mii lei;
40. întocmirea situației plăților planificate decadal / modificării plăților planificate decadal;
41. exercitarea controlului financiar preventiv și completarea registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viză de control financiar preventiv;
42. efectuarea controlului inopinat al casieriei;
43. asigurarea recepției, păstrării și distribuirii către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (rețete, concedii medicale, bilete de trimitere) precum și întocmirea comenzilor și raportărilor periodice către Imprimeria Națională;
44. desfășurarea operațiunilor de casă;
45. asigurarea unui regim intern de numerotare a formularelor financiar-contabile care stau la baza înregistrării veniturilor;
46. verificarea registrului de casă;
47. întocmirea situației privind consumul lunar de carburanți în vederea înregistrării în evidența contabilă a instituției;
48. întocmirea situației privind răspunderea patrimonială a salariaților (debite telefonie, lipsuri în gestiune etc.);
49. întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
50. urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale.

Art.24. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Logistică

1. organizarea și coordonarea activităților de întreținere, efectuare de reparații curente și capitale în cadrul CAS Iași;
2. organizarea și coordonarea activității de inventariere anuală a patrimoniului;
3. organizarea și efectuarea activității de scoatere din uz a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și declasarea și casarea bunurilor materiale;
4. asigurarea protecției fondului arhivistic al CAS Iași;
5. realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare,

- reparare, conservare si utilizare a parcului auto al institutiei și întocmirea planului anual de transport;
6. verificarea și evidența consumului de carburant auto;
 7. elaborarea planului de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul CAS Iași;
 8. monitorizarea repartizării salariaților și a mijloacelor fixe în spatiile de lucru din sediul CAS Iași;
 9. organizarea activității de efectuare a cheltuielilor curente de funcționare de natura administrativă (angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu bunuri/servicii/lucrări pentru activitatea proprie a CAS Iași);
 10. organizarea si monitorizarea verificării, exploatării corecte, întreținerii și reparării instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;
 11. asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
 12. asigurarea respectării normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
 13. asigurarea stocului limita de materiale și obiecte de inventar.

Art.25. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Achiziții

1. organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri, servicii și/sau lucrări prin aplicarea procedurii de achiziție directă;
2. organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri, servicii și/sau lucrări prin aplicarea procedurii de cerere de ofertă;
3. întocmirea, împreună cu Șeful Biroului Logistică, a planului anual de achiziții, monitorizarea și modificarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
4. întocmirea, împreună cu Șeful Biroului Logistică, a planului anual de investiții, monitorizarea și modificarea acestuia ori de câte ori este nevoie.

Capitolul 7

Activitățile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Relații Contractuale

Art.26. Activitățile specifice Directorului Direcției Relații Contractuale

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 și revizuirea registrului de riscuri - secțiunea Direcția Relații contractuale;
 4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
 5. organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
 6. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
 7. elaborarea și supunerea spre aprobare Președintelui - Director general a strategiei de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale și asigurarea punerii în aplicare a acestora;
 8. organizarea și coordonarea activității Comisiilor de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași și a Comisiilor mixte cu privire la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare în legătură cu stabilirea necesarului de furnizori;
 9. organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 10. organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității documentației depusă de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 11. organizarea, coordonarea controlul și evaluarea activităților privind încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare precum și încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență;
 12. organizarea și gestionarea bazei de date privind evidența contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 13. organizarea și monitorizarea activității privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate;
 14. organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare dpdv al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor medicale, medicamentelor și

- dispozitivelor medicale prestate in baza contractelor încheiate;
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 și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor 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. elaborarea si asigurarea implementării planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale,
 19. organizarea si monitorizarea activității de înregistrare, procesare si soluționare a dosarelor de evaluare întocmite de furnizori;
 20. organizarea activității de gestionare a bazei de date privind furnizorii evaluați;
 21. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice din subordine;
 22. elaborarea documentației privind fundamentarea în vederea proiecției și rectificării bugetare;
 23. întocmirea periodică a documentației în vederea elaborării propunerilor pentru deschiderea de credite;
 24. organizarea si monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene.
 25. organizarea si monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existentei, conformității si valabilității documentației necesare aprobării unui dispozitiv medical;
 26. organizarea si monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existentei, conformității si valabilității documentației necesare aprobării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
 27. elaborarea planului de masuri privind eficientizarea activității de înregistrare și prelucrare a declarațiilor lunare depuse de angajatori;
 28. organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;
 29. efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 30. aprobarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri

- pentru completarea acestora;
31. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
 32. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
 33. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
 34. participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Iași la solicitarea acestuia.

Art 27. Activitățile specifice care se desfășoară în cadrul Serviciul Contractare, Decontare, Asistență Primară, Stomatologie, Dispozitive Medicale și Îngrijiri la Domiciliu

Activități specifice de contractare

1. contractarea serviciilor din asistența medicală primară;
2. contractarea serviciilor din asistența medicală stomatologică;
3. contractarea serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu;
4. contractarea dispozitivelor medicale;
5. contractarea serviciilor medicale de asigurare a continuității în asistența medicală primară;
6. încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare, mai puțin medicii aflați în structura spitalelor;
7. încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din asistența medicală primară și stomatologică;
8. regularizarea trimestrială a valorilor de contract la furnizorii de servicii medicale stomatologice.

Activități specifice de decontare

9. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii din asistența medicală primară;
10. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii din asistența medicală stomatologică;
11. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
12. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale

furnizorilor de dispozitive medicale;

13. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale de asigurare a continuității în asistența medicală primară;

14. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală primară;

15. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală stomatologică;

16. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile de îngrijiri medicale la domiciliu;

17. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu dispozitivele medicale;

18. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile medicale de asigurare a continuității în asistența medicală primară;

19. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile medicale decontate personalului contractual din unitățile sanitare publice;

Alte activități

20. centralizarea și transmiterea trimestrială către CNAS a indicatorilor realizați în asistența medicală primară, stomatologică, de îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale;

21. întocmirea și transmiterea trimestrială către CNAS a situației privind punctajul în asistența medicală primară pentru stabilirea valorilor definitive ale punctelor;

22. întocmirea și transmiterea trimestrială către CNAS a situației privind cheltuielile cu medicii nou veniți într-o localitate.

Art 28. Activitățile specifice care se desfășoară în cadrul Serviciului Contractare, Decontare, Asistență Spitalicească, Urgență Prespitalicească, Ambulatoriu de Specialitate, Clinică, Paraclinică și de Recuperare

Activități specifice de contractare

1. contractarea serviciilor din asistența medicală spitalicească;

2. contractarea serviciilor din asistența medicală de urgență prespitalicească și de transport sanitar;

3. contractarea serviciilor medicale de recuperare-reabilitare a sănătății din unitățile sanitare cu paturi;

4. contractarea serviciilor din asistența medicală ambulatorie clinică;

5. contractarea serviciilor din asistența medicală ambulatorie paraclinică;

6. contractarea serviciilor din asistența medicală ambulatorie de recuperare-reabilitare;

7. contractarea medicamentelor și materialelor sanitare finanțate prin programele

naționale de sănătate;

8. întocmirea angajamentelor legale și bugetare pentru serviciile medicale decontate personalului contractual din unitățile sanitare publice;

9. încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din asistența medicală spitalicească, de urgență prespitalicească și de transport sanitar, de recuperare-reabilitare a sănătății din unitățile sanitare cu paturi, ambulatorie clinică și de recuperare-reabilitare;

10. regularizarea lunară a valorilor de contract la serviciile medicale paraclinice;

11. regularizarea lunară a valorilor de contract la serviciile medicale ambulatorii de recuperare-reabilitare;

12. regularizarea trimestrială a valorilor de contract la serviciile medicale spitalicești;

13. încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare pentru medicii aflați în structura spitalelor.

Activități specifice de decontare

14. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii din asistența medicală spitalicească;

15. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii din asistența medicală de urgență prespitalicească și de transport sanitar;

16. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii de recuperare-reabilitare a sănătății din unitățile sanitare cu paturi;

17. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii din asistența medicală ambulatorie clinică;

18. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii din asistența medicală ambulatorie paraclinică;

19. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii din asistența medicală ambulatorie de recuperare-reabilitare;

20. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de medicamente și materiale sanitare finanțate prin programele naționale de sănătate;

21. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor pentru serviciile medicale decontate personalului contractual din unitățile sanitare publice;

22. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală spitalicească;

23. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală de urgență prespitalicească și de transport sanitar;
24. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile de recuperare-reabilitare a sănătății din unitățile sanitare cu paturi;
25. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală ambulatorie clinică;
26. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală ambulatorie paraclinică;
27. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală ambulatorie de recuperare-reabilitare;
28. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu medicamentele și materialele sanitare finanțate prin programele naționale de sănătate;
29. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile medicale decontate personalului contractual din unitățile sanitare publice;

Alte activități

30. centralizarea și transmiterea trimestrială către CNAS a indicatorilor realizați în asistența medicală spitalicească, de urgență prespitalicească și de transport sanitar, de recuperare-reabilitare a sănătății din unitățile sanitare cu paturi, ambulatorie clinică, ambulatorie paraclinică și ambulatorie de recuperare-reabilitare;
31. întocmirea și transmiterea trimestrială către CNAS a situației privind sumele contractate, realizate și decontate conform anexei nr. 17 la Ordinul MSP/CNAS nr. 265/408/2010 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Contractului Cadru pe anul 2010;
32. întocmirea și transmiterea trimestrială către CNAS a situației privind datoriile spitalelor;
33. întocmirea și transmiterea trimestrială către CNAS a situației privind valoarea definitivă a punctului în asistența medicală ambulatorie de specialitate clinică.

Art.29. Activitățile specifice care se desfășoară în cadrul Compartimentului Contractare, Decontare Farmacii

Activități specifice de contractare

1. contractarea medicamentelor cu și fără contribuție personală precum și a medicamentelor și materialelor sanitare specifice pentru bolnavii cuprinși în unele programe naționale de sănătate;
2. regularizarea lunară a cheltuielilor cu medicamentele.

Activități specifice de decontare

3. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de medicamente cu și fără contribuție personală precum și ale furnizorilor de medicamente și materiale sanitare specifice pentru bolnavii cuprinși în unele programe naționale de sănătate;
4. verificarea prescripțiilor de medicamente cu și fără contribuție personală prin prisma respectării dispozițiilor Contractului-cadru și ale Normelor de aplicare a acestora
5. lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu medicamentele cu și fără contribuție personală precum și a medicamentelor și materialelor sanitare specifice pentru bolnavii cuprinși în unele programe naționale de sănătate;
6. evidența lunară a cheltuielilor (consumurilor) cu medicamentele cu și fără contribuție personală precum și cu medicamentele și materialele sanitare specifice pentru bolnavii cuprinși în unele programe naționale de sănătate.

Alte activități

7. întocmirea lunară a situației privind consumul de medicamente și fără contribuție personală precum și de medicamente și materiale sanitare specifice pentru bolnavii cuprinși în unele programe naționale de sănătate;
8. centralizarea și transmiterea trimestrială către CNAS a indicatorilor realizați privind consumul de medicamente cu și fără contribuție personală precum și de medicamente și materiale sanitare specifice pentru bolnavii cuprinși în unele programe naționale de sănătate.

Art.30. Activități specifice Compartimentului Evaluare furnizori

1. asigurarea desfășurării activității Comisiilor Județene de Evaluare;
2. asigurarea desfășurării procesului de evaluare al furnizorilor conform planului anual de evaluare;
3. gestionarea documentelor și a bazei de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice;
4. întocmirea rapoartelor lunare cu furnizorii care nu mai îndeplinesc condițiile care au stat la baza evaluării.

Art.31. Activitățile specifice Compartimentului Formulare și carduri

1. desfășurarea activităților de primire, înregistrare și operare pe portalul CNAS a cererilor de eliberare a cardului european de asigurări sociale de sănătate (CEASS) sau a certificatului provizoriu înlocuitor al CEASS;
2. procesarea dosarelor de rambursare a cheltuielilor ocazionate de aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială;

3. eliberarea formularelor persoanelor beneficiare de prevederile acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu aplicare în domeniul sănătății, la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate în vederea fundamentării operațiunilor de decontare;
4. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului E 112 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
5. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului E 001 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
6. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 104 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
7. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 106 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
8. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 107 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
9. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 108 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
10. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 109 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
11. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 115 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
12. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 116 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
13. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 117 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu

- famiiliile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
14. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 118 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu famiiliile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
 15. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 120 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu famiiliile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
 16. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 121 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu famiiliile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
 17. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 125 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu famiiliile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
 18. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 126 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu famiiliile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
 19. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 127 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu famiiliile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;
 20. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru prestații medicale acordate într-un stat membru al UE;
 21. constituirea și administrarea bazei de date referitoare la evidența formularelor eliberate prin aplicarea Regulamentelor europene.

Art.32. Activitățile specifice care se desfășoară în cadrul Compartimentului Contractare asigurați

Activități specifice

1. organizarea și desfășurarea activităților specifice de încheiere și gestiune a contractelor de asigurare pentru angajatori și gestiunea contractelor pentru persoane fizice, preluate de la Serviciul Administrare contribuții și creante, conform legii;

Alte activități

2. organizarea și coordonarea activității de primire, centralizare și transmitere la CNAS a contului de execuție lunar la unitățile sanitare cu paturi și Serviciul Județean de Ambulanță Iași;
3. organizarea și coordonarea activității de decontare a cheltuielilor cu pacienții cu boli profesionale, asigurând relația cu Casa Județeană de Pensii / CNAS / Spitale / Ambulanță pentru acest domeniu;
4. organizarea și coordonarea activității de decontare a cheltuielilor cu pacienții cu accidente de muncă, asigurând relația cu Casa Județeană de Pensii / CNAS / Spitale / Ambulanță pentru acest domeniu;
5. elaborarea și gestiunea statisticilor de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași, bazate pe indicatori specifici, funcție de solicitarea conducerii executive a CAS Iași;
6. asigurarea suportului pentru fundamentarea deciziilor conducerii CAS Iași în ceea ce privește negocierea contractelor CAS Iași cu spitalele, pe baza indicatorilor statistici, funcție de solicitarea conducerii executive a CAS Iași;
7. organizarea și coordonarea activității de centralizare și transmitere trimestrială la CNAS a indicatorilor realizați privind evaluarea activității pe toate tipurile de asistență medicală, funcție de solicitarea CNAS.

Art.33. Activitățile specifice care se desfășoară în cadrul Compartimentului Relații cu publicul

1. primirea, verificarea documentației și emiterea deciziei de aprobare a dispozitivelor medicale;
2. primirea, verificarea documentației și emiterea deciziei de aprobare a îngrijirilor medicale la domiciliu;
3. elaborarea criteriilor de prioritate în vederea întocmirii și gestionării listelor de așteptare pentru dispozitive medicale;
4. elaborarea criteriilor de prioritate în vederea întocmirii și gestionării listelor de așteptare pentru îngrijirile medicale la domiciliu.

Capitolul 8

Activitățile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Șef-Director Adjunct

Art.34. Activitățile specifice Medicului Șef - Director adjunct

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale

interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;

3. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri - secțiunea Medic Șef;

4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Iași;

5. organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;

6. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;

7. organizarea și monitorizarea activităților de verificare a respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale;

8. organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu;

9. organizarea și monitorizarea activității privind verificarea din punct de vedere medical a documentației specifice privind concediile medicale și dosarele pentru verificarea formularelor europene;

10. organizarea și monitorizarea activității Comisiei de Analiza a DRG;

11. întocmirea planului anual privind examenele medicale periodice ale angajaților Casei de Asigurări de Sănătate Iași;

12. asigurarea organizării și funcționării activității de prelucrare a dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice inclusiv cele pentru programele naționale de sănătate pentru care aprobarea se da prin comisiile de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași respectiv CNAS;

13. organizarea și asigurarea reprezentării Casei de Asigurări de Sănătate Iași în toate comisiile mixte CAS-DSP-CJM;

17. organizarea activității de monitorizare a programelor de sănătate;

18. asigurarea și coordonarea prelucrării, verificării, centralizării și raportării indicatorilor specifici în forma și la termenele prevăzute de lege;

19. organizarea și planificarea activității de control a modului de derulare a Programelor naționale de sănătate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare;

20. organizarea și monitorizarea activității de înregistrare, verificare, validare a raportărilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor naționale de sănătate din punct de vedere al indicatorilor și achizițiilor, cu respectarea listei privind medicamentele și materialele sanitare aprobate pentru programele naționale de sănătate;

21. organizarea și monitorizarea activității de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacere a asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat și față de activitatea CAS Iași;

22. elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind îmbunătățirea calității

- serviciilor respectiv creșterea gradului de satisfacere pentru asigurați;
- 23.elaborarea și fundamentarea criteriilor de priorizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
 - 24.organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare eliberării medicamentelor care necesită aprobarea comisiilor terapeutice;
 - 25.organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;
 - 26.efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 - 27.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;
 - 28.întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
 - 29.efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
 - 30.implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice din subordine;
 - 31.păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
 - 32.participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Iași la solicitarea acestuia.

Art.35. Activități specifice Serviciului medical

- 1.urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii de medicamente aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, pe baza unui plan de control;
- 2.urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii care derulează programele și subprogramele naționale de sănătate aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, pe baza unui plan de control;
- 3.urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii de dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, pe baza unui plan de control;
- 4.urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii din asistența medicală primară aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, pe baza unui plan de control;
- 5.urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii din asistența medicală stomatologică aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, pe baza unui plan de control;
- 6.urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii din asistența medicală ambulatorie de specialitate clinică aflați în

- relații contractuale cu casele de asigurări, pe baza unui plan de control;
7. urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii din asistența medicală ambulatorie de specialitate paraclinică aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, pe baza unui plan de control;
 8. urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii din asistența medicală ambulatorie de specialitate recuperare-reabilitare aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, pe baza unui plan de control;
 9. urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii din asistența medicală prespitalicească și transport sanitar aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, pe baza unui plan de control;
 10. urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii din asistența medicală spitalicească aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, pe baza unui plan de control;
 11. urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii de îngrijiri medicale la domiciliu aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, pe baza unui plan de control;
 12. monitorizarea calității serviciilor medicale acordate asiguraților de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, conform criteriilor de calitate prevăzute în Contractul cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia, pe baza unui plan de monitorizare;
 13. analiza dpvd medical și întocmirea documentației aferente formularelor E;
 14. validarea externărilor din spitale ale pacienților cu boli profesionale;
 15. propunerea și transmiterea către CNAS a măsurilor de îmbunătățire a pachetului de servicii medicale de bază, minimal și facultativ;
 16. efectuarea unor sondaje (chestionare) în vederea evaluării gradului de satisfacere al asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat și față de activitatea CAS Iași, întocmirea situațiilor statistice solicitate de CNAS și conducerea executivă a CAS Iași și elaborarea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și creșterea gradului de satisfacție al asiguraților;
 17. verificarea dpvd medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de SNSPMS prin participarea la Comisia de analiză a DRG;
 18. participarea la Comisia de monitorizare și competență profesională a cazurilor de malpraxis;
 19. elaborarea și fundamentarea criteriilor de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu.

Art.36. Activități specifice Compartimentului Programe de sănătate

1. analiza, repartizarea bugetelor aprobate și asigurarea transmiterii acestora către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate și către Direcția Relații Contractuale a CAS Iași;

2. umărirea și controlul utilizării fondurilor aprobate pentru derularea subprogramelor de sănătate repartizate județului, în baza contractelor încheiate;
3. verificarea și analizarea situațiilor prezentate de unitățile sanitare, 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;
4. analiza și validarea tratamentelor specifice pentru pacienții incluși în programele naționale de sănătate cu respectarea criteriilor de eligibilitate;
5. monitorizarea consumului total de medicamente prin farmaciile cu circuit deschis în cadrul programelor, cu evidențe distincte pentru DCI-urile aprobate prin comisii, în limita fondurilor stabilite cu această destinație și comunicate comisiilor de experți;
6. verificarea și validarea raportării Centrului de dializa privat transmițând în termen legal către CNAS documentele necesare decontării serviciilor prestate;
7. colectarea și validarea indicatorilor fizici și de eficiență raportați de unitățile sanitare și concordanța acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare;
8. monitorizarea, analiza și centralizarea indicatorilor specifici și cheltuielilor aferente fiecărui subprogram de sănătate și transmiterea către Direcția 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, a rapoartelor cuprinzând situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare subprogram de sănătate;
9. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale CNAS, CAS Iași și Agenției Naționale de Transplant;
10. realizarea trimestrială a controlului derulării subprogramelor de sănătate la nivelul unităților sanitare, care 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) identificarea disfuncționalităților apărute în derularea subprogramelor de sănătate și avansarea de propuneri de îmbunătățire a acestora.
11. gestionarea dosarelor pacienților cu recondare de PET-CT;

12. previzionarea, fondurilor necesare pentru asigurarea tratamentului cu medicamente și materiale sanitare specifice PNS în raport cu numărul de pacienți eligibili;
13. gestionarea dosarelor pacientilor cu tratamente oncologice aprobate prin comisiile de experți ale CNAS;
14. gestionarea dosarelor pacientilor cu scleroză multiplă aprobate prin comisiile de experți ale CNAS;
15. gestionarea dosarelor pacientilor cu boli rare și sepsis sever aprobate prin comisiile de experți ale CNAS;
16. asigurarea funcționării comisiei de la nivelul casei de asigurări care aprobă inițierea și continuarea tratamentului cu medicamente ale pacienților cu boli oncologice prevăzute în Ordinul MS/CNAS 264/407/2010 (Norme tehnice de derulare PNS);
17. asigurarea funcționării comisiei de la nivelul casei de asigurări care aprobă inițierea și continuarea tratamentului cu medicamente ale pacienților cu diabet zaharat prevăzute în Ordinul MS/CNAS 264/407/2010 (Norme tehnice de derulare PNS);
18. realizarea trimestrială a controlului derulării programului de supleere a funcției renale derulat prin unitatea privată de dializă.

Art.37. Activități specifice Compartimentului Comisii Terapeutice

1. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific hepatitelor cronice și cirozelor hepatice de etiologie virală Interferon si Entecavir;
2. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului cu imunosupresoare in Poliartrita reumatoida, artroparia juvenilă idiopatică și artropatia psoriazică;
3. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului cu imunosupresoare in Spondilita ankilopoetică;
4. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific in Boala Gaucher;
5. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific in Acromegalie și Tumori hipofizare;
6. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific in boli inflamatorii intestinale

- nespecifice (boala Crohn, rectocolita ulcero-hemoragică, colita nedeterminată);
7. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în obezitate;
 8. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în Psoriazis cronic sever;
 9. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în Infertilitate anovulatorie;
 10. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului cu Vasaprostan, Plavix;
 11. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului cu Mirena;
 12. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului în Epilepsie, Boala Parkinson, Sindrom hiperkinetic;
 13. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului în Demențe;
 14. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului în oncologie;
 15. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului cu Diphereline;
 16. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului în Nanismul hipofizar, Sdr. Turner;
 17. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului cu Lamivudină.

Art.38. Activități specifice Compartimentului Concedii Medicale

1. 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 efectuarea verificărilor necesare pentru acordarea avizului medical, validarea sau invalidarea lor, potrivit OUG nr. 158/2005 și conform Normelor de la Direcția Medicală CNAS, utilizând un program informatic adecvat (SIUI sau propriu al CAS);
2. întocmirea notei de constatare pentru amânarea la plată datorită neacordării

avizului medical;

3.colaborarea cu Serviciul Control al CAS Iași în vederea rezolvării sesizărilor și petițiilor adresate CAS Iași în legătură cu concediile medicale acordate asiguraților.

SECȚIUNEA IV **DISPOZIȚII FINALE**

Art.39. Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a Casei de Asigurări de Sănătate Iași au următoarele atribuții comune:

- 1.asigurarea desfășurării activității specifice în concordanță cu strategia Casei de Asigurări de Sănătate Iași și în vederea realizării obiectivelor asumate de Președintele - Director General prin contractul de management;
- 2.elaborarea planurilor anuale de activitate și a raportului anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
- 3.elaborarea proiectelor de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz;
- 4.organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
- 5.identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al casei;
- 6.organizarea și asigurarea activității de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;
- 7.organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
- 8.organizarea activității de soluționare a contestațiilor și de răspuns la adresele, sesizările și petițiile privind activitatea proprie;
- 9.elaborarea și transmiterea în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;
- 10.evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual
- 11.asigurarea confidențialității tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
- 12.colaborarea cu alte structuri de la nivelul casei și cu direcțiile de specialitate din instituție;
- 13.asigurarea desfășurării altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;
- 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.40. 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 Iași.

Art.41. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de **15.06.2010** și se publică pe pagina de internet a CAS Iași www.hih.ro.

PREȘEDINTE - DIRECTOR GENERAL

IULIAN ȘERBAN