

# **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) Presedintele-Director General
- b) Directorul Executiv Direcția Management și Economică
- c) Directorul Executiv Direcția Relații cu Furnizorii
- d) Directorul Executiv Adjunct - Medicul Șef

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

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

**Art.7.** În subordinea Directorului Executiv al Direcției Management și Economică își desfășoară activitatea :

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

**Art.8** În subordinea Directorului Executiv al Direcției Relații cu Furnizorii își desfășoară activitatea :

- a) Serviciul Contractare, Decontare, Asistență Primară, Stomatologie, Dispozitive Medicale și Îngrijiri la Domiciliu, Verificare Raportări
- b) Serviciul Contractare, Decontare Asistență Spitalicească, Urgență Prespitalicească, Ambulatoriu de Specialitate, Clinic, Paraclinic și de Recuperare, Verificare Raportări
- c) Compartimentul Contractare, Decontare Farmacii, Verificare Raportări.

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

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

## SECȚIUNEA 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 aceștia 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. urmărirea respectării termenelor de întocmire și prezentarea 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, redactînd 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 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. 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 Iași**

**Art.15.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Control și executare silită

#### **Control:**

1. elaborarea proiectului planului anual de control, înaintarea spre analiză și avizare structurii de specialitate din cadrul CNAS și, ulterior, aprobarea de către Președintele Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
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 Iași sau ale CNAS;
3. organizarea și desfășurarea acțiunilor de control conform competențelor stabilite de cadrul metodologic specific;
4. realizarea planului anual de control;
5. centralizarea și prezentarea riscurilor identificate în vederea fundamentării viitoarelor planuri de control și a strategiei CAS;

6. constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
7. întocmirea rapoartelor de control și propunerea măsurilor corective menite să elimine iregularitățile și disfuncționalitățile constatate și supunerea spre aprobare Președintelui – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
8. urmărirea modului de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
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. întocmirea 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 Casei de Asigurări de Sănătate Iași și supunerea spre aprobare Președintelui – Director General;
2. întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați;
3. monitorizarea aparițiilor Casei de Asigurări de Sănătate Iași în presă;
4. elaborarea zilnică a revistei presei;
5. realizarea periodică a analizei de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate Iași în presă;
6. elaborarea planului de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii casei de asigurări și supunerea aprobării Președintelui – Director General al 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. colaborarea cu toate structurile Casei de Asigurări de Sănătate Iași în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
9. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă;
10. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
11. organizarea conferințelor și evenimentelor de presă;

12. facilitarea relațiilor conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Iași cu reprezentanții mass-media;
13. organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
14. organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
15. organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE și biroul de informații;
16. elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;
17. organizarea activității de audiențe a conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
18. elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
19. elaborarea și aplicarea chestionarelor de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea 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 și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Audit public intern

1. elaborarea planului anual de audit public intern și înaintarea lui spre analiză și avizare structurii de specialitate din cadrul CNAS și, ulterior, aprobarea de către Președintele Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
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 stabilite;
- b) identificarea slăbiciunilor mecanismelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de mecanisme proiecte/programe, operațiuni, activități și acțiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora în vederea diminuării riscurilor care pot apărea în cadrul instituției.
6. auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor:
    - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
    - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
    - c) contractarea serviciilor medicale și decontarea acestora;
    - d) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul casei de asigurări de sănătate;
    - e) constituirea F.N.U.A.S.S., respectiv modul de încasare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
    - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
    - g) mecanismele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - h) sistemul propriu de control intern;
    - i) sistemele informatice.
  7. exercitarea rolului de consiliere pentru care auditorii interni pot participa ca și consultanți la elaborarea unor decizii, analize, realizate de comisii anume desemnate de Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Iași
  8. identificarea, centralizarea și evaluarea riscurilor asociate activității structurilor auditate și prezentarea concluziilor și recomandărilor către conducătorul entității.
  9. elaborarea rapoartelor de audit și înaintarea spre aprobare Președintelui - Director General;
  10. monitorizarea modului de implementare a recomandărilor rezultate din activitatea de audit.

**Art.18.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Juridic, contencios și aplicare acorduri internaționale

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 terții;

3. avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate;
4. avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative, și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul 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. 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 Iași;
8. 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 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 Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
10. colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de Casa de Asigurări de Sănătate Iași;
11. 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;
12. întocmirea documentației corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate de către Casa de Asigurări de Sănătate Iași sau a celor în care casa este parte;
13. 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;
14. 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
15. 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;

- 16.aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași 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 sociala precum și acordurilor, protoalelor, convențiilor si înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
- 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 existentei, conformității si valabilității dosarelor depuse in vederea eliberării formularelor „E”.

## **Capitolul 6**

### **Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Management și Economică**

**Art.19.** Activitățile si operațiunile specifice Directorului Executiv al Direcției Management și Economică

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum si monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri - secțiunea management și 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. planificarea resurselor umane în Casa de Asigurări de Sănătate Iași;
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 masuri 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 Iași;
- 14.implementarea SIUI in conformitate cu activitatile si operatiunile specifice din subordine;
- 15.elaborarea planului de masuri privind eficientizarea activității de înregistrare si prelucrare a declarațiilor lunare depuse de angajatori;
- 16.elaborarea planului de masuri privind eficientizarea activității de încheiere a contractelor de asigurare;
- 17.organizarea si monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidenta asigurațiilor conform protocoalelor încheiate la nivelu local si național;
- 18.elaborează planul de masuri privind eficientizarea colectării contribuțiilor in vederea realizării veniturilor prevăzute in buget;
- 19.organizarea si coordonarea activității de restituire a sumelor reprezentând indemnizatii de asigurări sociale conform legii;
- 20.elaborarea proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
- 21.coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute in buget;
- 22.organizarea si asigurarea evidentei contabile conform legislației in vigoare;
- 23.organizarea activității de evidențiere in contabilitate a tuturor operatiunilor legate de decontările externe;
- 24.organizarea si asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, in limitele creditelor bugetare aprobate si la termenele prevăzute in angajamentele legale;
- 25.organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii;
- 26.elaborarea procedurilor de decontare a serviciilor medicale acordate in baza acordurilor internaționale la care statul român este parte;
- 27.organizarea planului de masuri privind desfășurarea, înregistrarea, prelucrarea corespondentei necesare pentru asigurarea plății pentru servicii medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul roman este parte;
- 28.organizarea si coordonarea colectării, prelucrării si integrării datelor necesare fundamentării si realizării indicatorilor de performanta din planul de management;
- 29.elaborarea planului de masuri privind implementarea strategiei generale a CNAS aprobata la nivel local prin Planul de Management;
- 30.asigurarea respectării disciplinei financiare; .

- 31.elaborarea planului anual de 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 Casei de Asigurări de Sănătate Iași conform legii;
- 35.elaborarea si implementarea planului anual de transport.

**Art.20.** Activitățile si operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Resurse umane, organizare, salarizare, evaluare si perfecționare

1. planificarea resurselor umane in Casa de Asigurări de Sănătate Iași;
2. realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Casa de Asigurări de Sănătate Iași, in vederea optimizării structurii organizatorice;
3. înaintarea de propuneri privind organigrama Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
4. elaborarea și propunerea spre aprobare a statului de funcții al Casei de Asigurări de Sănătate Iași 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 Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
6. colaborarea cu toate structurile instituției in vederea întocmirii si reactualizării fișei postului pentru personalul;
7. derularea activitatilor de recrutare, selecție si promovare a resurselor umane;
8. derularea activităților specifice managementului funcției publice, respectiv a managementului de natură contractuală;
9. întocmirea deciziilor de încadrare, promovare si orice alta modificare a clauzelor contractului de muncă și de modificare a raportului de serviciu;
- 10.intocmirea propunerilor de redistribuire a personalului în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Iași 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 Iași, 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 Iași si a documentelor de numire in funcție publica;
- 13.organizarea și coordonarea activității de evaluare a resurselor umane;

- 14.întocmirea planului anual de perfecționare profesională;
- 15.organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică;
- 16.acordarea drepturilor de salarizare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind salariile de bază și celelalte drepturi salariale potrivit legii;
- 17.organizarea și administrarea fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- 18.promovarea unei politici coerente de personal.

**Art.21.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului 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 Iași, administrarea serverelor antivirus, update-urile acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua Casei de Asigurări de Sănătate Iași proprie;
3. asigurarea condițiilor minime 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. gestionarea utilizatorilor Casei de Asigurări de Sănătate Iași și a drepturilor acestora atât în rețeaua CAS 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 Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
6. aplicarea procedurilor de back-up de date aplicabile la nivel Casei de Asigurări de Sănătate Iași în Sistemul SIUI;
7. aplicarea la nivel Casei de Asigurări de Sănătate Iași a update-urilor și patch-urilor furnizate de către HP în cadrul SIUI;
8. asigurarea activității de întreținere a tehnicii de calcul din Casa de Asigurări de Sănătate Iași;
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 Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
- 12.asigurarea evidenței livrărilor legate de Sistemul 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 Iași, conform legii;
2. organizarea și desfășurarea activităților specifice încheierii contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați conform legii;
3. organizarea activității de gestiune a contractelor de asigurare încheiate conform legii;
4. organizarea activității de evidența și gestiune asigurați în vederea transmiterii datelor actualizate la nivelul tuturor structurilor din casa de asigurări;
5. înregistrarea, prelucrarea și evidența documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat;
6. stabilirea cuantumului contribuției la FNUASS și întocmirea dispozițiilor de încasare către casierie conform legii;
7. organizarea și conducerea evidenței analitice și sintetice în afara bilanțului a debitorilor la FNUASS;
8. actualizarea evidenței debitorilor la fond;
9. organizarea activității 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;
10. organizarea activităților cu privire la înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidența decontarea și corespondența documentelor privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

**Art.23.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului buget, finanțe, contabilitate și decontări externe

1. conducerea evidenței contabile în partida dubla, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, conform bugetului aprobat,
3. înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;

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

**Art.24.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Statistica, prognoza și planificare

1. elaborarea și gestiunea statisticilor de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași, bazate pe indicatori specifici;
2. organizarea și elaborarea de studii privind ajustarea inegalităților în alocarea fondurilor pe diferitele categorii de cheltuieli și întocmirea documentației specifice în vederea solicitărilor de modificare adresate CNAS;
3. analiza și fundamentarea propunerilor privind îmbunătățirea performanței economice a Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
4. realizarea prognozei economico-financiare pe fiecare capitol și articol,

- conform clasificatiei bugetare, in vederea efectuării si fundamentării proiecțiilor de buget;
5. organizarea si evaluarea activităților privind implementarea masurilor de îmbunătățire a disciplinei financiare la nivel local si 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 si asupra modalităților de finanțare pe fiecare capitol/articol bugetar;
  8. realizarea de previziuni pe termen lung si recomandări pentru îmbunătățirea mecanismelor financiare de funcționare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local pe baza evidentelor provenite din studii si analize;
  9. consultanta si îndrumare a structurilor care desfășoară activități specifice la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași, pe domeniul sau de competenta;
  10. identificarea modalităților de corelare a nevoilor de finanțare cu fondurile alocate prin bugetul anual, pe care le supune avizării directorului de resort si aprobării Președintelui - Director General;
  11. identificarea domeniilor de interes pentru desfășurarea in condiții de eficienta si performanta a activităților specifice casei de asigurări de sănătate in viitor.

**Art.25.** Activitățile și operatiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Logistică și Compartimentului Achiziții publice

1. organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri și servicii;
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 si capitale în cadrul casei;
5. organizarea și coordonarea activității de inventariere anuala a patrimoniului;
6. asigurarea protecției fondului arhivistic al instituției;
7. realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare si 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 spatiile de lucru din sediu;
10. organizarea si monitorizarea activității de efectuare a cheltuielilor curente de functionare de natura administrativă;

11. organizarea și monitorizarea verificării, exploatarea corectă, 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 și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Relații cu Furnizorii**

**Art.26.** Activitățile și operațiunile specifice Directorului Executiv al Direcției Relații cu Furnizorii

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri - secțiunea relații cu furnizorii;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
5. organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării radiatorilor de performanță din planul de management;
6. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. elaborează și supune spre aprobare Președintelui - Director general strategia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale și asigură punerea în aplicare a 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 legătura cu

- stabilirea necesarului de furnizori;
9. organizarea, coordonarea controlul si evaluarea activităților privind negocierea, contractare, modificarea, derularea si încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
  10. organizarea și asigurarea activității 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 încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență;
  12. organizează si gestionează baza de date privind evidența contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
  13. organizarea si monitorizarea activității privind primirea, înregistrarea, verificarea si validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele si dispozitivele medicale realizate de furnizori in baza contractelor încheiate;
  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 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 si monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțarilor 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. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice din subordine;
  19. întocmirea periodică a documentației în vederea elaborării propunerilor pentru deschiderea de credite;

20. organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene.

**Art 27.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară în cadrul Serviciului Contractare, Decontare, Asistență Primară, Stomatologie, Dispozitive Medicale și Îngrijiri la Domiciliu, Verificare Raportări

### ***Activități (operațiuni) specifice de contractare***

1. desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru toate domeniile de asistență - activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor:

- a) primirea și înregistrarea documentelor
- b) verificarea documentației
- c) întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli
- d) redactarea contractului (proiectul de angajament legal)
- e) obținerea vizelor și a semnăturilor
- f) înregistrarea contractului

2. 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;

3. încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență;

4. monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora precum și actualizarea lor pe parcursul derulării.

### ***Activități (operațiuni) specifice de decontare***

5. desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la serviciile efectuate - activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:

- a) primirea și înregistrarea documentelor justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii medicale
- b) verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii indicatorilor raportați
- c) verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

6. întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonantării la plată;
7. informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
8. Gestionarea și actualizarea bazei de date referitoare la persoanele înscrise pe listele medicilor de familie.

**Art 28.** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară în cadrul Serviciului Contractare, Decontare, Asistență Spitalicească, Urgență Prespitalicească, Ambulatoriu de Specialitate, Clinic, Paraclinic și de Recuperare, Verificare Raportări

### ***Activități (operațiuni) specifice de contractare***

1. desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru toate domeniile de asistență- activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
  - a) primirea și înregistrarea documentelor
  - b) verificarea documentației
  - c) întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli
  - d) redactarea contractului (proiectul de angajament legal)
  - e) obținerea vizelor și a semnăturilor
  - f) înregistrarea contractului
2. 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;
3. încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență;
4. monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora precum și actualizarea lor pe parcursul derulării.

### ***Activități (operațiuni) specifice de decontare***

5. desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor referitoare la serviciile efectuate - activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
  - a) primirea și înregistrarea documentelor justificative (raportările) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii medicale
  - b) verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii indicatorilor raportați
  - c) verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei

datorate si a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiuniile respective.

6. întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonantarii la plata;
7. verificarea contravalorii facturii prezentate de unitățile prestatoare de servicii medicale pentru medicamentele și/sau materialele specifice programelor și subprogramelor naționale de sănătate aprovizionate pentru luna curentă și întocmirea ordonanțării la plată în vederea decontării;
8. 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;
9. informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale.

**Art.29.** Activitățile si operațiunile specifice care se desfășoară în cadrul Compartimentului Contractare, Decontare Farmacii, Verificare Raportări

#### ***Activități (operațiuni) specifice de contractare***

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. 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***

3. desfășurarea tuturor activităților (operațiunilor) privind primirea, înregistrarea,verificarea si validarea raportărilor referitoare la serviciile efectuate - activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
  - a) primirea si inregistrarea documentelor justificative (raportările) intocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii medicale
  - b) verificarea legalității si modului de intocmire 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.

4. întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonantarii la plata;
5. informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;
6. actualizarea listelor de medicamente;
7. verificarea prescripțiilor de medicamente cu si fara contribuție personala prin prisma respectării dispozițiilor Contractului-cadru si ale Normelor de aplicare a acestora.

## **Capitolul 8**

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

**Art.30.** 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 Iași;
- 5.organizarea si coordonarea colectării, prelucrării si integrării datelor necesare fundamentării si realizării indiatorilor 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 in acordarea serviciilor medicale;
- 8.elaborarea documentației privind fundamentarea in vederea proiecției si rectificării bugetare;
- 9.organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu;
- 10.organizarea și monitorizarea activității privind verificarea din punct de vedere

medical a documentației specifice privind concediile medicale, dosarele pentru verificarea formularelor europene, dispozitivelor medicale și îngrijirilor la domiciliu;

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

12. organizarea planului anual privind examenele medicale periodice ale angajaților Casei de Asigurări de Sănătate Iași;

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

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

15. elaborarea și asigurarea implementării planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale,

16. organizarea și monitorizarea activității de înregistrare, procesare și soluționare a dosarelor de evaluare întocmite de furnizori;

17. organizarea activității de gestionare a bazei de date privind furnizorii evaluați;

18. organizează activitatea de monitorizare a programelor de sănătate;

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

20. 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;

21. 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;

22. 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;

23. elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor respectiv creșterea gradului de satisfacere pentru asigurați;

24. elaborarea și fundamentarea criteriilor de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;

25. organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare aprobării unui dispozitiv medical;

26. organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare aprobării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;

27. 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;
28. organizarea și monitorizarea activității de redactare și eliberare a deciziilor de aprobare a dispozitivelor medicale, serviciilor de îngrijiri la domiciliu și a medicamentelor a căror eliberare necesită 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. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice din subordine;
35. 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;
36. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
37. participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Iași la solicitarea acestuia.

### **Art.31. 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.

2. în acest sens:

- a) „pe baza procedurilor prestabilite, verificarea corectitudinii documentelor întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fișe medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere etc.;
- b) „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 CN.A.S.,utilizand un program informatic adecvat (SIUI sau propriu al CASJ).

- c) „în cazul neîncadrării în condițiile legale de avizare, întocmirea notei de constatare pentru amânarea la plată datorită neacordării avizului medical”;
- d) „organizarea evidenței tehnico-operativă a operațiunilor de control prevăzute la punctele b și c”;
- e) „la solicitarea altor servicii și departamente, participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea serviciilor medicale”.

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

4.în acest sens:

- a) pe baza standardelor, protocoalelor de diagnostic și îngrijiri, a protocoalelor terapeutice sau a ghidurilor de bună practica 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 bază unor proceduri prestabilite;
- b) monitorizarea aplicării măsurilor din programul de îmbunătățire a calității serviciilor medicale la nivelul furnizorilor care nu îndeplinesc criteriile de calitate, cuprinse în contractul de furnizare de servicii medicale;

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

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

7.analiza și întocmirea documentației dpvd medical a formularelor E;

8.analizarea concordanței dintre recomandarea unui dispozitiv medical și diagnosticul de pe biletul de trimitere,validand/invalidand cererea asiguratului.

9.participarea la evaluarea furnizorilor care doresc să încheie contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași, punând la dispoziția compartimentului de evaluare grilele cu punctajul obținut de furnizorii evaluați.

10.îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului;

11.colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CAS Iași în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective.

**Art.32.** Activități si operațiuni specifice Compartimentului Evaluare furnizori

1. asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare care funcționează la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
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 Președintelui-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Iași;
4. convocarea, de cate ori este necesar sau cand Președintele Comisiei de Evaluare o solicită, membrilor acestor comisii (membrii din DSP si CAS)
5. colaborarea cu alte direcții/ servicii/ birouri ale CAS în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective prevăzute de Ordinul Comun MS - Președinte CNAS nr.1211/325/2006 și de alte acte normative care reglementează domeniul său de activitate;
6. întocmirea răspunsurilor la sesizările primite și informarea furnizorilor în privința normativelor referitoare la evaluare 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 Casei de Asigurări de Sănătate Iași despre activitatea desfășurată;
10. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului;
11. întocmirea si eliberarea tuturor documentelor rezultate in urma deciziilor comisiilor de evaluare;

**Art.33.** Activități si operațiuni specifice Compartimentului Programe de sănătate

7. asigurarea transmiterii bugetelor aprobate de către Comisiile de specialitate și comunicate de către CNAS către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate;
8. colaborarea cu unitățile sanitare derulatoare la repartizarea sumelor alocate pentru finanțarea subprogramelor de sănătate pe fila de buget proprie.;
9. umărirea și controlul utilizării fondurilor aprobate pentru derularea subprogramelor de sănătate repartizate județului, în baza contractelor încheiate;
10. verificarea și analizarea situațiilor prezentate de unitățile sanitare în primele 5 zile ale lunii în curs, respectiv: decontul pentru luna precedentă, cuprinzând numărul de bolnavi tratați, costul mediu pe bolnav, sumele

- achitate, conform copiei ordinului de plată (cu ștampila trezoreriei) cu care s-a achitat contravaloarea facturii pentru medicamente și/sau materiale sanitare specifice aprovizionate pentru luna precedentă, precum și cererea justificativă pentru luna în curs;
11. analizarea indicatorilor prezentați în decont și gradul de utilizare a resurselor puse la dispoziție anterior, în limita sumei prevăzute în contract, în termen de 5 zile de la primire;
  12. verificarea și validarea raportării Centrului de dializa privat transmitând în termen legal către CNAS documentele necesare decontării serviciilor prestate;
  13. verifica corectitudinea indicatorilor raportați de unitățile sanitare și concordanța acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare;
  14. monitorizează, analizează și centralizează indicatorii specifici și cheltuielile aferente fiecărui subprogram de sănătate;
  15. 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;
  16. asigură transmiterea bugetelor aprobate de către Comisiile de specialitate și comunicate de către CNAS către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate;
  17. controlează periodic stocurile de medicamente aflate în farmacii și raportează la CNAS disfuncționalitățile;
  18. verifică încadrarea valorică lunară a comenzilor într-un buget mediu lunar,
  19. controlează efectuarea și transmiterea în termen, la CNAS a altor situații suplimentare solicitate (ex : fundamentare bugetelor);
  20. organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale CNAS;
  21. 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 cas în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
19. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului.

**Art.34.** Activități și operațiuni specifice Compartimentului Relații cu asigurații:

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

**SECTIUNEA IV**  
**DISPOZIȚII FINALE**

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

- 1.asigurarea desfășurării activității specifice in concordanta cu strategia Casei de Asigurări de Sănătate Iași si in 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 CNAS a raportărilor privind activitățile specifice;
- 10.asigurarea confidențialității tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul instituției;
- 11.colaborarea cu alte structuri de la nivelul casei si cu direcțiile de specialitate din casă;
- 12.asigurarea desfășurării altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS;
- 13.reactualizarea conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competente sau responsabilități.

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

**Art.37.** Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de **31.07.2009** și se publică pe pagina de internet a CAS Iași **www.hih.ro**.

**PREȘEDINTE - DIRECTOR GENERAL**  
**IULIAN ȘERBAN**