

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ALBA

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Casa de Asigurări de Sănătate Alba 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 Alba are sediul în municipiul Alba Iulia, strada Vasile Goldiș, nr.5, județul Alba și funcționează în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare, ale statutului Casei de Asigurări de Sănătate Alba, aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de C.N.A.S..

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

Art. 4 Casa de Asigurări de Sănătate Alba 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 ALBA**

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

- a) Consiliul de Administrație;
- b) Președintele – Director General;
- a) Directorul Direcția Economică;
- b) Directorul Direcția Relații Contractuale;
- c) Director Adjunct - Medicul Șef.

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

- a) Directorul Direcția Economică;
- b) Directorul Direcția Relații Contractuale;
- c) Directorul Adjunct - Medicul Șef;
- d) Compartimentul Juridic, Contencios;
- e) Biroul Control;
- f) Compartiment Resurse Umane;
- g) Compartimentul Relații Publice și Purtător de Cuvânt;
- h) Compartiment Tehnologia Informației;

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

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

Art. 8 (1) În subordinea Directorului Direcția Relații Contractuale își desfășoară activitatea Serviciul Planificare Relații Contractuale.

(2) În componența Serviciului Planificare Relații Contractuale și în subordinea șefului de serviciu își desfășoară activitatea compartimentele:

- 1. Compartimentul Planificare;
- 2. Compartimentul Relații cu Furnizorii;
- 3. Compartimentul Relații cu Asigurații.

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

- a) Compartimentul Serviciul Medical;
- b) Compartimentul Programe de Sănătate;
- c) Compartimentul Evaluare Furnizori;

SECȚIUNEA III

Capitolul 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Alba

Art. 10 Casa de Asigurări de Sănătate Alba are următoarele atribuții:

- 1. Colectarea contribuțiilor la fond pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către A.N.A.F..
- 2. Administrarea bugetelor proprii.
- 3. Înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la asigurați și comunicarea către C.N.A.S..
- 4. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli precum și a celui de rectificare a bugetului anual.
- 5. Elaborarea și publicarea raportului anual de activitate, executiei 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 Alba, conform prevederilor legale;
9. Negocierea, 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 furnizare 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 furnizare servicii încheiate.
18. Exercițarea altor atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

Capitolul 2

Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Alba

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

1. Aprobarea proiectului statutului propriu elaborat în baza statutului-cadru.
2. Avizarea 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. Avizarea politicii de contractare propusă de Președintele – Director General, cu respectarea contractului-cadru.
5. Avizarea programelor de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv a măsurilor de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare.
6. Avizarea strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Alba.
7. Exercițarea altor atribuții prevăzute de lege.

Consiliul de administrație ia hotărâri prin vot, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor.

Ședințele consiliului de administrație sunt publice, cu excepția cazurilor în care membrii consiliului decid prin vot ca acestea să se desfășoare cu ușile închise. Problemele legate de buget se vor discuta întotdeauna în ședințe publice.

Capitolul 3

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

Art. 12 Secretariatul Consiliului de administrație îndeplinește următoarele activități și operațiuni specifice:

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

Structura de secretariat a Consiliului de Administrație își desfășoară activitatea în subordinea Președintelui – Director General.

Capitolul 4

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

Art. 13 Președintele – Director General este numit pe bază de concurs, prin ordin al președintelui C.N.A.S.. Directorul general devine membru de drept al Consiliului de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Alba și președintele acestuia. Între C.N.A.S. și directorul general al casei de asigurări - manager al sistemului la nivel local se încheie un contract de management.

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

Art. 14 Presedintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Alba are următoarele atribuții:

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

Capitolul 5

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

Art.15. Atribuții legale, activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Control

A Atribuții legale privind activitatea de control

1. Elaborarea proiectului planului anual de control, înaintarea spre analiză și avizare structurii de specialitate din cadrul C.N.A.S. și, ulterior, aprobarea de către Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Alba.
2. Actualizarea planului anual de control în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Alba sau ale C.N.A.S..
3. Organizarea și desfășurarea acțiunilor de control conform competențelor stabilite de cadrul metodologic specific.
4. Realizarea planului anual de control.
5. Centralizarea și prezentarea riscurilor identificate în vederea fundamentării viitoarelor planuri de control și a strategiei C.A.S.Alba.
6. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.
7. Intocmirea rapoartelor de control și propunerea măsurilor corective menite să elimine iregularitățile și disfuncționalitățile constatate și supunerea spre aprobare Președintelui – Director General.
8. Urmărirea modului de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de Președintele - Director General al C.A.S. Alba;
9. Controlul modului de acordare a concediilor medicale și de eliberare a certificatelor de concediu medical ca urmare a sesizării casei de asigurări de sănătate de către plătitori, precum și prin sondaj, la inițiativa casei de asigurări de sănătate;
10. Intocmirea periodică a raportărilor privind activitatea desfășurată;

B Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară în activitatea de control:

- a) elaborează proceduri operaționale specifice activității proprii în baza cadrului procedural și a metodologiilor emise de Corpul de control al C.N.A.S.;
- b) întocmesc până la data stabilită de Corpul de control al C.N.A.S., proiectul planului anual de control, pe care îl supun aprobării Președintelui - Director General; proiectul planului anual de control aprobat de Președintele - Director General se înaintează spre analiză Corpului de control al C.N.A.S.;
- c) elaborează planul anual de control propriu;
- d) actualizează planul anual de control în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările C.N.A.S. sau ale Președintelui - Director General;
- e) efectuează controale conform legii și normelor metodologice aprobate de Președintele C.N.A.S.
- f) realizează activități de control în condițiile legii în următoarele domenii:
 1. activitatea furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, care au avut sau au relații contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba;

2. persoanele juridice sau fizice ai caror salariați beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

3. persoanele fizice care beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

g) verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către Președintele - Director General al casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare structurii de control;

h) verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către Corpul de control al C.N.A.S., transmise spre soluționare de către acesta;

i) în baza actelor de control întocmite, prezintă Președintelui - Director General spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;

j) urmăresc modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de Președintele - Director General;

k) efectuează controale la solicitarea Corpului de control al C.N.A.S. și dispuse de Președintele - Director General;

l) întocmesc periodic rapoarte privind activitatea desfășurată;

m) solicită Corpului de control avizarea legitimației de control pentru personalul nou-angajat, în termen de 5 zile calendaristice de la emiterea deciziei de numire în funcția publică a noilor angajați;

n) elaborează propuneri privind modificări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de asigurări sociale de sănătate, pe care le înaintează Corpului de control al C.N.A.S.;

o) verifică prezența asiguraților aflați în incapacitate temporară de muncă la adresa de domiciliu sau la reședința indicată având în vedere programul individual de recuperare recomandat de către medicul specialist. Verificarea prezenței asiguraților nu va afecta drepturile și libertățile cetățenești garantate de Constituția României, republicată.

p) în cazul constatării nerespectării prevederilor O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, va sesiza comisiile de disciplină din cadrul colegiului medicilor de la nivelul județului alba, sau, după caz, din cadrul Colegiului Medicilor Dentiști din România, pe domeniul de competență, precum și unitățile cu care medicii se află în relații contractuale, pentru luarea măsurilor legale ce se impun.

r) asigură confidențialitatea documentelor verificate cu ocazia controalelor desfășurate;

s) Biroul Control funcționează în subordinea directă a Președintelui – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Alba, exercitând o funcție distinctă și independentă în interesul C.A.S. Alba. Independența se traduce prin faptul că, prin atribuțiile sale, Biroul Control nu trebuie să fie implicat în nici un fel în activitățile pe care are competența să le controleze;

t) Activitatea de control nu trebuie să fie supusă ingerințelor externe, începând de la stabilirea obiectivelor, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia;

u) În activitatea desfășurată, membrii echipelor de control sunt obligați să respecte Ghidul privind controlul în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, cuprins în anexa 3 la Ordinul nr. 178/2008, al Președintelui CNAS și Codul de conduită al personalului cu atribuții de control din sistemul de asigurări sociale de sănătate, cuprins în anexa 4 la Ordinul nr. 178/2008 al Președintelui C.N.A.S.;

v) Personalul care efectuează activități de control trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de control.

w) Biroul control al CAS Alba poate desfășura și activități de control comune cu specialiști din alte case de asigurări de sănătate, în scopul eficientizării activităților de control ce decurg din atribuțiile

acestora. Corpul de control al C.N.A.S. va asigura cadrul metodologic pentru derularea activităților de control comune ale structurilor teritoriale de control, inclusiv pentru Biroul Control al C.A.S. Alba.

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

1. Elaborarea strategiei de promovare a imaginii C.A.S. Alba și supunerea spre aprobare Președintelui – Director General.
1. Asigură respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
2. Asigură accesul publicului la informațiile de interes public legate de activitatea C.A.S. Alba.
3. Întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați.
4. Elaborarea sintezei zilnice, săptămânale și lunare a aparițiilor C.A.S. Alba în presa județeană.
5. Realizarea periodică a analizei de imagine a C.A.S. Alba în presă.
6. Elaborarea planului de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii instituției și supunerea acestuia aprobării conducerii C.A.S. Alba.
7. Asigurarea afișării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Alba.
8. Colaborarea cu toate structurile instituției în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre.
9. Elaborarea, supunerea spre aprobare conducerii și difuzarea materialelor de presă.
10. Elaborarea, supunerea spre aprobare conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media.
11. Organizarea conferințelor și evenimentelor de presă.
12. Facilitarea relațiilor conducerii instituției 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 Alba.
18. Elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a instituției.
19. Elaborarea și aplicarea chestionarelor de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea C.A.S. Alba.

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

Art. 17 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Juridic, Contencios

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

2. Reprezentarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate Alba în cadrul litigiilor cu terți.
3. Avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate.
4. Avizarea, din punctul de vedere al legalității, al tehnicii legislative, și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul C.A.S. Alba.
5. Participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară al instituției, Registrului Riscurilor.
6. Avizarea, din punctul de vedere al legalității, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor actelor administrative emise de Presedintele – Director General.
7. Formularea de cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți Casei de Asigurări de Sănătate Alba.
8. Întocmirea documentației necesare și transmiterea serviciilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Alba, în vederea executării sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii date în defavoarea instituției.
9. Formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legatură cu activitatea specifică a instituției.
10. Colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de Casa de Asigurări de Sănătate Alba.
11. Acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate Alba sau în legătură cu activitatea acestora care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară, prezentate spre avizare conform legii.
12. Întocmirea documentației corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate de către Casa de Asigurări de Sănătate Alba în cauzele în care aceasta este parte.
13. Solicitarea de la serviciile de specialitate ale instituției a unor puncte de vedere, relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde aceasta este parte.
14. Analizarea și înaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate Casei de Asigurări de Sănătate Alba și rezoluționate, în acest sens, de către Președintele – Director General.
15. Organizarea evidenței litigiilor pe spețe în care Casa de Asigurări de Sănătate Alba este parte, sintetizarea și organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Presedintelui – Director General.
16. Aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății, la nivelul instituției, în vederea fundamentării operațiunilor de decontare.
17. 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.
18. Asigură zilnic aducerea la cunoștință către toate compartimentele / birourile și serviciile C.A.S. Alba a actelor publicate în Monitorul Oficial al României, care vizează activitatea C.A.S. Alba.
19. Asigură confidențialitatea tuturor documentelor aferente exercitării activității curente, în condițiile legii.
20. Acordă gratuit informații, consultanță de specialitate și asistență în domeniul asigurărilor sociale de sănătate asiguraților, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale, dispozitive medicale și medicamente.
21. Elaborarea planului de măsuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal.

22. Organizează și desfășoară activitățile de primire, înregistrare, verificare din punctul de vedere al existenței, conformității și valabilității a documentelor din dosarele depuse în vederea eliberării formularelor „E”;

23. Gestionează aplicarea Regulamentului (CEE) nr. 1408/71 al Consiliului privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității, a Regulamentului (CEE) nr. 574/72 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1408/71, a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, modificat prin Regulamentul (CE) nr. 988/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 precum și a Regulamentului (CE) nr. 987/2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883 /2004;

24. Participă la activitatea de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România, aflate pe teritoriul altor state, în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, precum și recuperarea sumelor plătite furnizorilor de servicii medicale cu care Casa de Asigurari de Sanatate Alba se află în relații contractuale pentru serviciile oferite cetățenilor statelor cu care România are încheiate documente internaționale cu prevederi în domeniul sănătății În acest sens:

25. Solicită instituțiilor competente din statele din care provin cetățenii străini beneficiari ai serviciilor medicale în România, rambursarea cheltuielilor prin intermediul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu prevederile documentelor internaționale la care România este parte;

26. În condițiile în care unui asigurat român aflat pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene i se acordă asistență medicală fără ca acesta să prezinte cardul european de asigurări sociale de sănătate unității sanitare de la locul de ședere și acesta suportă contravaloarea serviciilor medicale acordate, în baza unei cereri formulate ulterior către casa de asigurări de sănătate la care persoana este asigurată, însoțită de documentele justificative, persoana care se ocupă de aplicarea documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul CAS Alba, în vederea rambursării costurilor acestor servicii, va utiliza formularului E 126 în conformitate cu procedura, prevăzută în Regulamentul (CEE) nr. 1408/71 al Consiliului privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității, precum și în Regulamentul (CEE) nr. 574/72 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1408/71;

27. Solicită informații la Serviciul Administrare Contributii si Creante cu privire la calitatea de asigurat a persoanei care cere rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România, aflate pe teritoriul altor state, în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății;

28. Verifică perioada de valabilitate a cardului european de asigurari de sanatate eliberat persoanelor care au obtinut servicii medicale în strainatate în temeiul cardului european de asigurari de sanatate și ulterior prin intermediul formularului E 125 se solicită rambursarea de statele membre a cheltuielilor furnizate în temeiul acestora;

29. Solicită și primește de la Serviciul Relații Contractuale, conform Ordinului CNAS nr. 729/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte, nivelul la care se realizează operațiunea de rambursare prevăzută de art. 7¹ din Ordinul CNAS nr. 122/2007 pentru serviciile medicale, medicamentele în tratamentul ambulatoriu, precum și dispozitivele medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu în cazul în care un asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România se deplasează într-un stat membru al Uniunii Europene cu scopul de a primi tratament medical, fără aprobarea prealabilă a casei de asigurări de sănătate unde este luat în evidență ca persoană asigurată și ulterior face cerere de rambursare a serviciilor medicale primite;

30. Întocmește și transmite către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate al C.A.S. Alba referatul cu propunerea de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România, aflate pe teritoriul altor state, în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății;

31. Întocmește și transmite către CNAS formularul E 125 (sau al document similar prevăzut de acordurile internaționale în domeniul securității sociale la care România este parte) însoțit de adresa de înaintare în vederea recuperării sumelor plătite furnizorilor de servicii medicale cu care Casa de Asigurari de Sanatate Alba se află în relații contractuale pentru serviciile oferite cetățenilor statelor cu care România are încheiate documente internaționale cu prevederi în domeniul sănătății;

32. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau dispuse de conducerea C.A.S. Alba

Art. 18 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Resurse Umane

A. Atribuții:

1. Planificarea resurselor umane în Casa de Asigurări de Sănătate Alba.
2. Realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Casa de Asigurări de Sănătate Alba, în vederea optimizării structurii organizatorice.
3. Înaintarea de propuneri privind organigrama Casei de Asigurări de Sănătate Alba.
4. Elaborarea și propunerea spre aprobare a statului de funcții al instituției și efectuarea modificărilor intervenite în structura acestuia.
5. Elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice.
6. Elaborarea și implementarea planului anual de perfecționare.
7. Managementul funcției publice și al celor contractuale.
8. Colaborarea, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară ale C.A.S. Alba.
9. Colaborarea cu toate structurile instituției în vederea întocmirii și reactualizării fișei postului pentru personalul C.A.S. Alba.
10. Derularea activităților de recrutare, selecție și promovare a resurselor umane.
11. Derularea activităților specifice managementului funcției publice, respectiv a managementului de natură contractuală.
12. Întocmirea deciziilor de încadrare, promovare și orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă și de modificare a raportului de serviciu.
13. Întocmirea propunerilor de redistribuire a personalului în cadrul C.A.S. Alba, în funcție de necesitățile specifice, de rezultatele evaluării personalului și competențele stabilite de prezentul regulament.
14. Întocmirea propunerilor privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor, de necesitățile instituției, de standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului, în condițiile legii.
15. Întocmirea contractelor de muncă ale personalului contractual din cadrul C.A.S. Alba și a documentelor de numire în funcție publică.
16. Evidența și gestionarea carnetelor de muncă.
17. Evidența și gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
18. Organizarea și coordonarea activității de evaluare a resurselor umane.
19. Întocmirea planului anual de perfecționare profesională.
20. Organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică;
21. Acordarea drepturilor de salarizare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind salariile de bază și celelalte drepturi salariale potrivit legii.
22. Promovarea unei politici coerente de personal.

B. Activități și operațiuni specifice:

- Realizează studii și analize privind numărul de personal al Casei de Asigurări de Sănătate Alba structura organizatorică, optimizarea activității direcțiilor, optimizarea circuitului documentelor în cadrul casei de asigurări de sănătate;
- Întocmește Presedintelui – Director General al CAS Alba propuneri privind Organigrama Casei de Asigurări de Sănătate Alba;
- Propune spre aprobare, statul de funcții al casei de asigurări de sănătate și operează modificările intervenite în structura acestuia, verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară;
- Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul Casei de Asigurări de Sănătate Alba, colaborând în acest sens cu toate serviciile și compartimentele casei de asigurări de sănătate și urmărește reactualizarea acesteia;
- Întocmește deciziile de încadrare, promovare, numire în funcție, procese-verbale, note, referate date în sarcina Compartimentului Resurse Umane din partea Președintelui -Director General;
- Verifică și avizează încadrarea personalului din punct de vedere al respectării condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face propuneri de redistribuire a personalului în cadrul instituției, în funcție de necesitățile specifice ale casei de asigurări de sănătate, de rezultatele evaluării personalului și competențele respective;
- Verifică statele de plată privind drepturile salariale ale personalului, calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale și efectuează plățile aferente acestora;
- Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, F.N.U.A.S.S., impozitul pe salarii și contribuția la constituirea fondului de șomaj;
- Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, finanțate de la bugetul asigurărilor sociale de sănătate, din cheltuieli de administrare a fondului ;
- Întocmește contractele de muncă individuale ale angajaților casei de asigurări de sănătate sau documentele de numire în funcții publice și eliberează legitimații de serviciu;
- Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații casei de asigurări de sănătate, cu respectarea legislației în vigoare;
- Întocmește și completează carnetele de muncă ale salariaților, asigură legalitatea operațiunilor înregistrate în acestea, a dosarelor personale ale salariaților, stabilirii drepturilor de personal, a evidențelor de personal;
- Eliberează acte care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat la casa de asigurări de sănătate pe baza documentelor existente;
- Eliberează adeverințe pentru personalul casei de asigurări de sănătate, ca urmare a solicitării acestuia;
- Avizează documentele necesare în vederea stabilirii salariilor de bază (fișe de evaluare) și a drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, maternitate și alte drepturi de asigurări sociale;
- Asigură evidența la zi, operativă a personalului casei de asigurări de sănătate, a registrului de evidență a personalului;
- Propune împreună cu șeful compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu;
- Asigură întocmirea tabelului de avansări, propuneri pentru acordare de recompense pentru rezultate deosebite ale funcționarilor publici, conform legii;
- Comunică, până la data de 31 decembrie a fiecărui an, conducătorilor celorlalte compartimente, criteriile de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor

- și formularele rapoartelor de evaluare;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare și asigurând asistența de specialitate evaluatorilor;
 - Planifică participarea funcționarilor publici la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare pe baza propunerilor șefilor de compartimente, informând Președintele - Director General asupra rezultatelor evaluării și calificativelor finale obținute;
 - Transmite documentele solicitate de președintele Comisiei de disciplină, conform legii;
 - Colaborează cu toate structurile casei de asigurări de sănătate pentru buna desfășurare a activității, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, etc;
 - Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice, informând permanent C.N.A.S., în acest sens;
 - Asigură aplicarea legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul casei de asigurări de sănătate ;
 - Ține evidența funcțiilor publice și a tuturor funcționarilor publici din cadrul casei de asigurări de sănătate;
 - Întocmește dosarul profesional al funcționarului public;
 - Duce la îndeplinire deciziile privind executarea, modificarea, întreruperea sau încetarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale;
 - Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cumulate pe întreg anul, modificările intervenite în anul anterior în situația funcționarilor publici, conform legii;
 - Duce la îndeplinire deciziile privind executarea, modificarea, întreruperea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul contractual, conform prevederilor legale,
 - Asigură distribuirea deciziilor precum și păstrarea registrelor de decizii și de note interne;
 - Asigură acordarea drepturilor de salarizare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind salariile de bază și celelalte drepturi salariale potrivit legii, urmărind încadrarea în prevederile bugetare;
 - Întocmește statele de plată pentru personalul Casei de Asigurări de Sănătate Alba, pe baza deciziilor de încadrare, pentru colaboratori și pentru membrii consiliului de administrație.;
 - Stabilește sporurile la salarii în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - Întocmește statele de acordare a stimulentele pentru personalul Casei de Asigurări de Sănătate Alba, pe baza deciziei Președintelui -Director General.
 - Întocmește fișele fiscale FF1 și FF2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind impozitul pe venit;
 - Întocmește notele de acordare a ajutoarelor sociale - ajutor de deces;
 - Operează toate reținerile pe tipuri (imputări, rate, C.A.R., etc.);
 - Întocmește rapoartele statistice cu privire la domeniul său de activitate;
 - Organizează și stabilește, împreună cu Compartimentul juridic și contencios măsurile pentru respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitatea;
 - Eliberează adeverințe pentru salariații aflați în concediu medical cu atestarea reținerilor privind contribuția de asigurări de sănătate, în vederea acordării asistenței medicale, potrivit legii;
 - Realizează studii, analize și prognoze privind încadrarea cheltuielilor de personal ale casei de asigurări de sănătate în alocațiile bugetare aprobate de C.N.A.S.;
 - Are viză de compartiment pentru activitatea pe care o coordonează pentru statele de plată, potrivit legii;
 - Asigură formarea profesională a personalului propriu;
 - Primirea, verificarea și înregistrarea documentelor necesare plății certificatelor medicale (pentru angajații C.A.S. Alba);
 - Verificarea și stabilirea bazei de calcul, a perioadei de stagiu de cotizare, a obligațiilor de plată a

drepturilor privind indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, prin stabilirea bazei de calcul și a procentului diferențiat din aceasta după cum, incapacitatea temporară de muncă este cauzată de :

- a. tuberculoză, SIDA, neoplasm, boală infectocontagioasă din grupa A, urgență medico-chirurgicală - 100%;
 - b. îngrijirea copilului bolnav - 85%;
 - c. alte motive - 75%;
- Certificarea corectitudinii întocmirii actelor și înaintarea în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv;
 - Controlul corectitudinii calculării și plății indemnizațiilor și dispunerea, după caz a măsurilor de sistare a plăților și determinare a sumelor plătite necuvenit;
 - Achitarea indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate;
 - Primirea, verificarea și înregistrarea documentelor privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
 - Intocmirea statului de plată și transmiterea către Serviciul buget financiar contabilitate;
 - Stabilirea stagiului de cotizare necesar și a venitului mediu asigurat pe ultimele 6 luni anterior producerii riscului;
 - Intocmirea evidențelor proprii și analizarea evoluției drepturilor acordate;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau dispuse de conducerea C.A.S. Alba.

Art. 19 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Tehnologia Informației

A. Atribuții:

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

B. Activități și operațiuni specifice:

- Realizează și administrează rețeaua de calculatoare proprie și asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
 - Asigură administrarea bazelor de date proprii și aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
 - Asigură administrarea aplicațiilor specifice, precum și întreținerea și dezvoltarea acestora în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatori (alte compartimente din casa de asigurări de sănătate);
 - Operează în baza de date a medicilor de familie și validează mișcarea asiguraților (asigurații nou înscriși, decedați, transferați la alți medici) pe grupe de vârstă;
 - Aplică metodologiile de lucru elaborate de HP pentru programul S.I.U.I.;
 - Participă la elaborarea metodologiilor de lucru ale C.N.A.S., atunci când li se solicită acest lucru;
 - Primește și avizează cerințele funcționale legate de nevoile informaționale ale instituției;
 - Preia de la Centrul de Statistică Județeană informații statistice;
 - Rezolvă problemele legate de comunicațiile de date, inclusiv cu C.N.A.S.;
 - Pe baza cerințelor funcționale formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnică de calcul, sisteme și servicii pentru casa de asigurări de sănătate;
 - Asigură securitatea colecțiilor de date în exploatare, conform standardelor stabilite de C.N.A.S. sau prin utilizarea de facilități oferite de terți;
 - Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condițiile legii;
 - Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice și a resurselor umane din domeniul informatic;
 - Răspunde de protejarea datelor cu caracter personal din bazele de date ale C.A.S. Alba împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - Furnizează periodic, date statistice necesare factorilor de decizii ai casei de asigurări de sănătate și C.N.A.S.;
 - Răspunde de publicarea și actualizarea periodică pe pagina oficială de Internet a C.A.S. Alba a unor materiale cu caracter informativ, precum și de folosirea judicioasă a sistemului Intranet în vederea eliminării timpilor morți în cadrul operațiunilor de gestionare și prelucrare a informației;
 - Gestionarea bazei de date a asiguraților;
 - Gestionarea bazelor de date, preluate prin protocol inclusiv privind activitatea desfășurată de medicii experți ai asiguraților sociale.
 - Elaborarea planului privind măsurile de securitate a rețelelor informatice la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Alba
- Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii;

Capitolul 6

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

Art.20 Atribuții și activități specifice Directorului Direcția Economică:

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine.
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine.

3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea economică.
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Alba.
5. Sub coordonarea Președintelui- Director General, urmărește organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine.
6. Elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea activității de înregistrare și prelucrare a declarațiilor lunare depuse de angajatori.
7. Sub coordonarea Președintelui – Director General, participă la elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea colectării contribuțiilor în vederea realizării veniturilor prevăzute în buget.
8. Organizarea și coordonarea activității de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale, conform legii.
9. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate Alba.
10. Coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget.
11. Organizarea și asigurarea evidenței contabile conform legislației în vigoare.
12. Organizarea activității de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe.
13. Organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate, conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale.
14. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, conform legii. Elaborarea procedurilor specifice acordării vizei de control financiar preventiv.
15. Elaborarea procedurilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte.
16. Organizarea planului de măsuri privind desfășurarea, înregistrarea, prelucrarea corespondenței necesare pentru asigurarea plății pentru servicii medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte.
17. Organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management.
18. Elaborarea planului de măsuri privind implementarea strategiei generale a C.N.A.S., aprobată la nivel local prin Planul de Management .
19. Asigurarea respectării disciplinei financiare.
20. Elaborarea planului anual de achiziții publice.
21. Organizarea activității de inventariere a patrimoniului.
22. Elaborarea listei anuale de investiții.
23. Organizarea și implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul C.A.S. Alba, conform legii.
24. Verifică încadrarea în alocația bugetară, urmărește și verifică respectarea monografiei privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de decontare a prestațiilor de boală și maternitate instituită de Ordinul președintelui C.N.A.S. nr. 729/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte.
25. Organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
26. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;

27. Avizarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice Direcției Economice;
28. Întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
29. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
30. Efectuarea de propuneri către Președintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
31. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
32. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Alba, la solicitarea acestui organism colegial de conducere.

Art. 21 Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Administrare Contribuții și Creanțe

A. Atribuții :

1. Primirea, verificarea, prelucrarea și evidența declarațiilor (însoțite de documentele justificative), depuse lunar la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Alba, conform legii.
2. Organizarea activității de evidență și gestiune asigurați în vederea transmiterii datelor actualizate la nivelul tuturor structurilor din instituție.
3. Înregistrarea, prelucrarea și evidența documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat.
4. Stabilirea cuantumului contribuției la FNUASS , conform legii.
5. Organizarea și conducerea evidenței analitice și sintetice în afara bilanțului a debitorilor la bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.
6. Actualizarea evidenței debitorilor la fond.
7. Organizarea activităților cu privire la înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidența decontarea și corespondența documentelor privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

B Activități și operațiuni specifice:

- Primește, verifică și introduce în baza de date declarațiile privind evidența nominală a persoanelor asigurate (salariați, coasigurați) depuse de angajatori persoane fizice și juridice;
- Eliberează la cerere sau vizează asiguraților, adeverințe privind plata la zi a contribuției la bugetul F.N.U.A.S.S.;
- Contribuția de asigurări de sănătate se achită în numerar la caserie sau prin ordin de plată la D.G.F.P.
- Încasările conform extraselor de cont primite de la trezorerie se introduc în baza de date;
- Identifică debitorii la F.N.U.A.S.S, pe baza situațiilor primite de la DGFP Alba sau A.N.A.F.;
- Verifică modul de aplicare a prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu privire la stabilirea contribuției la F.N.U.A.S.S.;
- Primirea, înregistrarea declarațiilor privind contribuția la fondul de asigurări sociale de sănătate;
- Verificarea corectitudinii completării atât pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic ca și a celor transmise prin e-mail a declarațiilor și listelor nominale privind persoanele asigurate;
- Distribuirea către asigurați a adeverințelor care atestă calitatea de asigurat, conform legii.;
- Încasarea și conducerea evidențelor pe plătitori a contribuției pentru concedii și indemnizații;
- Evidența nominală a asiguraților pentru determinarea stagiului de cotizare;

- Urmărirea recuperării de la angajator a drepturilor achitate de catre casa de asigurări de sănătate;
- Controlul corectitudinii calculării și plății indemnizațiilor și dispunerea, după caz a măsurilor de sistare a plăților și determinare a sumelor plătite necuvenit;
- Calcularea dobânzilor și/sau penalităților și majorărilor de întârziere aferente, până la recuperarea integrală a sumelor datorate bugetului F.N.U.A.S.S.;
- Intocmirea și administrarea registrului angajatorilor și plătitorilor direcți;
- Solicitarea de rectificări angajatorilor în cazul în care se constată erori de calcul a contribuției;
- Asigurarea lunară a înregistrărilor de date din declarațiile de CASS depuse;
- Ținerea evidenței plăților efectuate de asigurații cu contract de asigurare conform dispozițiilor legale;
- Recuperarea datoriilor asiguraților cu contract de asigurare;
- Stabilirea debitelor, calcularea majorărilor, dobânzilor și a penalităților de întârziere pentru asigurați;
- Certificarea corectitudinii întocmirii actelor și înaintarea în vederea obtinerii vizei de control financiar preventiv;
- Controlul corectitudinii calculării și plății indemnizațiilor și dispunerea, după caz a măsurilor de sistare a plăților și determinare a sumelor plătite necuvenit;
- Achitarea drepturilor către asigurații care provin din organizații care și-au suspendat temporar activitatea sau activitatea lor încetează prin divizare, fuziune, dizolvare, reorganizare, lichidare, reorganizare judiciară, lichidare judiciară, faliment sau prin orice alte modalități prevăzute de lege, în cazurile în care drepturile s-au născut anterior ivirii acestor situații;
- Primirea, verificarea și înregistrarea cererilor și documentelor privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate ale persoanelor asigurate pe bază de contract de asigurare;
- Comunică, la solicitarea persoanei care se ocupă de aplicarea documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul CAS Alba, persoanele asigurate în sistemul de asigurări sociale de sanatate aflate în baza de date a CAS Alba.

Art. 22 Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate

Atribuții:

1. Conducerea evidenței contabile în partidă dublă, 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 C.A.S. Alba pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției precum și proiectul de rectificare a acestuia.
13. Urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
14. Completarea registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viză de control financiar preventiv;
15. Intocmește facturile către Casa de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale a județului Alba pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de muncă.
16. Asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor).
17. Organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale.
18. Intocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare.
19. Urmărirea transpunerii în practică a referatelor întocmite de Compartimentul Formulare și Carduri a referatelor cu propunerea de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România pe teritoriul altor state membre.

Activități și operațiuni specifice:

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

- Urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din relațiile cu furnizorii de servicii medicale;
- Înregistrează în evidențele contabile debitele provenite din servicii medicale acordate în cazul accidentelor de muncă și bolilor profesionale și recuperează sumele respective de la Casa Județeană de Pensii Alba;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al casei de asigurări de sănătate;
- Face propuneri pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare conform legii;
- Completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viză de control financiar preventiv;
- Urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
- Urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
- Urmărește și pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
- Primește sub semnătură referatul întocmit de persoana care se ocupa de aplicarea documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la C.A.S. Alba cu propunerea de rambursare a cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale persoanelor asigurate în sistemul de asigurări sociale de sănătate din România, aflate pe teritoriul altor state, în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății și urmărește transpunerea în practică a acestuia în conformitate cu procedura instituită de Ordinul președintelui CNAS nr. 729/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală acordată în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte;
- Rambursează cheltuielile aferente serviciilor medicale suportate de asiguratul din sistemul de asigurări sociale de sănătate din România pe teritoriul altor state membre, la solicitarea acestuia, în lei, la cursul Băncii Naționale a României de la data efectuării plății serviciului medical de către asigurat. Această rambursare se realizează în termen de maximum 45 de zile lucrătoare de la finalizarea procedurii instituite pentru utilizarea formularului E 126.

Art. 23 Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Logistică

Atribuții:

1. Redactarea planului anual de investiții, conform legii.
2. Organizarea și coordonarea activităților de întreținere, efectuare de reparații curente în cadrul instituției.
3. Organizarea și coordonarea activității de inventariere anuală a patrimoniului instituției.
4. Organizarea, administrarea și asigurarea protecției fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat.
5. Realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției.
6. Elaborarea planului de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției.
7. Monitorizarea repartizării salariaților și a mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu.
8. Organizarea și monitorizarea activității de efectuare a cheltuielilor curente de funcționare de natură administrativă.

9. Organizarea și monitorizarea verificării, exploatarea corectă, reglării, întreținerii și reparării instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției.
10. Asigurarea respectării normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.
11. Asigurarea stocului limită de produse de papetărie și birotică.
12. Asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare, conform legii.
13. Asigurarea distribuirii către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (rețete, concedii medicale, bilete de trimitere).

Activități și operațiuni specifice:

- Centralizează referatele de necesitate întocmite de serviciile de specialitate din cadrul casei de asigurări de sănătate, privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, consumabile, tipizate și a altor bunuri și servicii;
- Întocmește propunerea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor materiale, a serviciilor și a lucrărilor la nivelul C.A.S. Alba;
- Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor de transport aflate în dotarea casei de asigurări de sănătate în vederea încadrării în cotele de combustibil alocate;
- Întocmește documentele necesare pentru:
 - * înmatricularea autoturismelor aflate în dotarea casei de asigurări de sănătate;
 - * încheierea asigurărilor auto de răspundere civilă.
- Elaborează situația consumurilor și stocurilor de carburanți, uleiuri, accesorii și piese de schimb auto;
- Urmărește efectuarea inspecției tehnice a autoturismelor, conform certificatelor de garanție și întreținere;
- Controlează dacă, conducătorii auto utilizează și întrețin, în calitate de gestionari, autoturismele aflate în dotarea Casei de Asigurări de Sănătate Alba și dacă asigură transportul în siguranță a salariaților care solicită diverse curse;
- Asigură buna gospodărire a garajelor, luarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Răspunde de gestionarea patrimoniului instituției și ia măsuri de folosirea lui optimă;
- Asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice precum și condițiile corespunzătoare de muncă;
- Ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- Răspunde de crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- Urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale contractate de instituție;
- Răspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor mobile și imobile;
- Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
- Asigură respectarea normelor de pază, protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Participă la inventarierea patrimoniului unității;
- Repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a inventarului administrativ;
- Răspunde de obținerea avizelor pentru funcționarea activității în cadrul C.A.S. Alba, conform legislației în vigoare;
- Întocmește planul de prevenire și stingere a incendiilor;
- Prezintă lunar Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate pentru avizare și control, documentele

- care stau la baza gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Întocmește propuneri privind cheltuielile de întreținere și administrativ gospodărești ale casei de asigurări de sănătate;
- Asigură și verifică activitatea de întreținere service și reparații a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice din sediul casei de asigurări de sănătate;
- Asigură verificarea, exploatarea, reglarea, întreținerea și repararea instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;
- Urmărește, verifică și certifică efectuarea operațiilor de service conform contractelor încheiate;
- Asigură desfășurarea activității de urmărire a comportării construcției în exploatare și consemnează intervențiile în timp asupra acesteia, în Jurnalul evenimentelor din Cartea Tehnică a Construcției;
- Verifică și certifică asigurarea utilităților necesare, la parametrii și cantitățile specifice în contractele încheiate cu furnizorii;
- Asigură, verifică și certifică desfășurarea serviciilor de curățenie de întreținere, igienizare și salubritate;
- Organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform legislației în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- Urmărește modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar), intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare a funcționării lor sau de scoatere din uz (casare);
- Asigură securizarea și verifică calitatea fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondență, fax-uri, etc);
- Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

Art. 24 Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Achiziții Publice

- Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri și servicii pentru Casa de Asigurări de Sănătate Alba.
- Elaborează planului anual de achiziții, conform legii, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul C.A.S. Alba, scop în care desfășoară următoarele activități:
- Întocmirea programului de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat, monitorizarea derulării acestuia și modificarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- identifică necesitățile obiective, prin centralizarea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al C.A.S. Alba, urmărind ca acestea să fie avizate și aprobate de către persoanele în drept;
- centralizează propunerile și le grupează pe tipuri de contracte de achiziții;
- etapizează achizițiile în funcție de gradul de prioritate al necesităților;
- alege procedurile și întocmește notele justificative pentru acele proceduri care nu reprezintă reguli de atribuire a unui contract de achiziție publică;
- identifică fondurile pe baza sumelor aprobate prin buget și a altor surse atrase;
- elaborează calendarul în funcție de termenele prevăzute de lege pentru derularea procedurilor acceptate;
- desemnează persoanele responsabile;
- definitivează Programul anual al achizițiilor publice al C.A.S. Alba după aprobarea bugetului propriu și aprobarea Președintelui – Director General al C.A.S. Alba
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, scop în care desfășoară următoarele activități:

1. întocmește caietul de sarcini care trebuie să conțină în mod obligatoriu specificațiile tehnice;
 2. stabilește clauzele contractuale, utilizând modelele de contracte de achiziție publică, publicate de ANRMAP;
 3. stabilește cerințele minime de clasificare și, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;
 4. stabilește criteriile de atribuire;
 5. dacă este cazul, solicită garanția de participare;
 6. completează fișa de date a achiziției;
 7. stabilește formularele și modelele din completul documentației de atribuire;
 8. definitivează documentația de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, scop în care desfășoară următoarele activități:
 1. elaborează și publică anunțul de participare în SEAP;
 2. pune la dispoziția operatorilor economici documentația de participare, care poate fi accesată de către aceștia direct și nerestricționat dintr-un fișier electronic disponibil în SEAP și pe pagina de internet a C.A.S. Alba;
 3. răspunde la solicitările de clarificări adresate de către operatorii economici;
 4. urmărește respectarea regulilor de participare și evitarea conflictului de interese potrivit legislației achizițiilor publice.
 - Aplică și finalizează procedurile de atribuire așa cum au fost ele aprobate prin Programul anual al achizițiilor publice, scop în care desfășoară următoarele activități:
 1. propune spre aprobare Președintelui – Director General al C.A.S. Alba, prin act administrativ intern, comisia de evaluare a ofertelor;
 2. stabilește termenul pentru elaborarea ofertelor;
 3. prin persoanele care fac parte din comisia de evaluare a ofertelor, se realizează primirea și deschiderea ofertelor, examinarea și evaluarea acestora, stabilirea ofertei câștigătoare sau, dacă este cazul, se propune anularea procedurii;
 4. elaborează raportul privind procedura de atribuire și îl prezintă spre aprobare Președintelui – Director General
 5. Atribuire contractul de achiziție publică după următoarea procedură:
 - a).notifică în scris rezultatul în cel mult 3 zile lucrătoare de la luarea deciziei, tuturor ofertanților;
 - b)comunică ofertantului câștigător invitația pentru semnarea contractului, respectând pragul de așteptare prevăzut de lege;
 - c)în cazul depunerii contestațiilor, exercită obligațiile prevăzute de lege, inclusiv suspendarea procedurii de atribuire până la data soluționării contestației de către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
 - d) transmite spre publicare anunțul de atribuire la termenul și în conținutul prevăzut de lege;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice în componența și în termenul prevăzut de legislația achizițiilor publice;
 - Asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și servicii;
 - Urmărește derularea contractelor de achiziții și asigură legătura cu furnizorii de bunuri și servicii.

Capitolul 7

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

Art. 25 Atribuții și activități specifice Directorului Direcției Relații Contractuale

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine.
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine.
3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri – secțiunea relații cu furnizorii - asigurații
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Alba.
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 C.A.S. Alba și a Comisiilor mixte cu privire la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare în legătură cu stabilirea necesarului de furnizori.
9. Organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
10. Organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității, a documentației depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale
11. Organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare precum și încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență.
12. Organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu asigurații.
13. Organizarea și gestionarea bazei de date privind evidența contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
14. Organizarea și monitorizarea activității privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punctul de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate.
15. Organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării

serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale prestate în baza contractelor încheiate.

16. Organizarea și monitorizarea activităților de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.
17. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale.
18. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale raportate, validate și decontate.
19. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite pentru achitarea contravalorii serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale.
20. Monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene.
21. Răspunde de verificarea și certificarea serviciilor medicale pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor, dacă sunt cuprinse în pachetul de servicii medicale de bază care se acordă asiguraților din România.
22. Organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidenta asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național.
23. Organizarea și desfășurarea activităților specifice încheierii contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați, conform legii.
24. Organizarea activității de gestiune a contractelor de asigurare încheiate, conform legii.
25. Organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
26. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
27. Avizarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice Direcției Relații Contractuale;
28. Întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
29. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
30. Efectuarea de propuneri către Președintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
31. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
32. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Alba, la solicitarea acestui organism colegial de conducere.

Art. 26 Serviciul Planificare Relații Contractuale

În cadrul acestui serviciu, în subordonarea directă a șefului Serviciului Planificare Relații Contractuale și în coordonarea Directorului Direcția Relații Contractuale, funcționează următoarele compartimente, cu următoarele activități și operațiuni specifice:

- Compartimentul Planificare;
- Compartimentul Relații cu Furnizorii;
- Compartimentul Relații cu Asigurații;

26.1 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Planificare

Compartimentul Planificare al Casei de Asigurări de Sănătate Alba funcționează în subordinea directă a șefului Serviciului Relații Contractuale și în coordonarea Directorului Direcția Relații Contractuale și desfășoară următoarele activități și operațiuni specifice:

1. crearea unei baze de date și furnizare de date/documente pentru fundamentarea deciziei în cadrul politicii sistemului asigurărilor de sănătate, prin:
 - evaluarea tehnologiilor medicale pentru care se asigură decontarea din fondul unic al asigurărilor sociale de sănătate;
 - medicina bazată pe dovezi;
2. evaluarea de procedee terapeutice acceptate la decontare în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, pentru planificarea serviciilor medicale;
3. planificarea acțiunilor specifice ale Casei de Asigurări de Sănătate Alba pentru îmbunătățirea indicatorilor de performanță ai instituției (servicii medicale, liste de medicamente, dispozitive medicale, etc.);
4. furnizarea către președintele Casei de Asigurări de Sănătate Alba a instrumentelor de lucru necesare pentru realizarea politicii sistemului de asigurări de sănătate la nivelul județului Alba;
5. identificarea serviciilor medicale necesare asiguraților, decontate din Fondul național unic al asigurărilor sociale de sănătate;
6. evaluarea impactului acestor servicii medicale asupra stării de sănătate a populației;
7. analiza indicatorilor privind starea sistemului asigurărilor sociale de sănătate (analiza financiară / stare de sănătate / satisfacția asiguraților / preluarea riscului financiar, etc.);
8. efectuarea de analize documentate pentru fundamentarea deciziei în cadrul politicii sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
9. elaborarea materialelor de informare și documentare:
 - a) pentru asigurați;
 - b) pentru furnizorii de servicii medicale;
 - c) pentru instituțiile interesate (M.S., C.M.R., C.F.R., C.M.D.R., O.A.M.R., ministere, Guvern, instituții de statistică și prognoză, instituții guvernamentale, organisme internaționale din domeniul asigurărilor de sănătate și serviciilor medicale).

26.2 Compartimentul Relații cu Furnizorii al Casei de Asigurări de Sănătate Alba funcționează în subordinea directă a șefului Serviciului Relații Contractuale și în coordonarea Directorului Direcția Relații Contractuale și desfășoară activități și operațiuni specifice pe următoarele domenii:

26.2.1 Activități (operațiuni) specifice fazei de angajare a cheltuielilor :

1. Monitorizarea, supravegherea și controlul tuturor activităților (operațiunilor) privind încheierea contractelor pentru toate domeniile de asistență, care sunt activități specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
 - a) primirea și înregistrarea documentelor;
 - b) verificarea din punctul de vedere al existenței, conformității și valabilității, a documentației depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

- c) întocmirea propunerilor de angajare a unei cheltuieli;
 - d) redactarea contractului/ actului adițional (proiectul de angajament legal);
 - e) obținerea vizelor și a semnăturilor;
 - f) înregistrarea contractului.
2. Inițierea și actualizarea informațiilor din baza de date privind evidența contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
 3. Încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare.
 4. Încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență.
 5. Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora precum și actualizarea lor pe parcursul derulării.

26.2.2 Activități (operațiuni) comune de decontare pentru toate domeniile de asistență:

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

26.2.3 Domeniul contractare, decontare, asistență primară, verificare raportări:

- Verifică documentația necesară furnizorilor pentru încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și participă la încheierea contractelor de furnizare de servicii în domeniul asistenței medicale primare, cu furnizori autorizați și evaluați, potrivit legii;
- Răspunde de validarea listelor de asigurați ale medicilor de familie;
- Comunică medicilor de familie, persoanele care și-au pierdut calitatea de asigurat;
- Informează permanent furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară asupra condițiilor de contractare, a valorii definitive ale punctelor rezultate în urma regularizării trimestriale,
- Controlează periodic și actualizează pe parcursul derulării, contractele de furnizare de servicii de asistență medicală primară;
- Controlează serviciile medicale acordate asiguraților de furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară;
- Preia, prelucrează și păstrează listele de pacienți întocmite de către medicii de familie;
- Ține evidența furnizorilor de servicii din asistența medicală primară aflați în relații contractuale cu C.A.S.Alba, creează și întreține baza de date a acestora;
- Stabilește numărul de puncte “ per capita” și “per serviciu” în cazul medicilor de familie;
- Gestionează și păstrează în condiții de siguranță baza de date a populației transmise Casei de Asigurări de Sănătate Alba de către organele abilitate;
- Răspunde de corectitudinea și de transmiterea la timp a raportărilor statistice cerute de către C.N.A.S.;
- Organizează evidența furnizorilor de servicii medicale aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba;
- Verifică raportările privind serviciile de asistență medicală primară contractate și prestate, în funcție de punctajul realizat, pentru asigurații înscriși pe listă și a valorii estimative a punctului pentru serviciile medicale prestate de medicii de familie la termenele prevăzute în contract, pe baza facturii însoțită de desfășurătoarele privind serviciile acordate;
- Acordă furnizorilor de servicii medicale, conform propunerilor elaborate de comisia mixtă C.A.S. Alba – D.S.P. Alba, sume care să țină seama și de condițiile de desfășurare a activității în zone izolate, în condiții grele și foarte grele, pentru care sunt stabilite drepturi suplimentare, potrivit legislației;
- Regularizează, la finele fiecărui trimestru plățile în funcție de serviciile efectiv prestate și valorile definitive ale punctelor;
- Inaintează Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările validate privind serviciile de asistență medicală primară contractate și prestate în vederea decontării.

26.2.4 Domeniul contractare, decontare, asistență spitalicească și urgență prespitalicească,

Verificare raportări

- Verifică documentația necesară furnizorilor pentru încheierea contractelor de furnizare de servicii în asistența medicală spitalicească și urgență prespitalicească, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii în domeniul asistenței medicale spitalicești și de urgență prespitalicești;
- Informează permanent furnizorii de servicii medicale spitalicești despre condițiile de contractare;
- Ține evidența furnizorilor aflați în relații contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba, creează și întreține baza de date a acestora;
- Ține evidența personalului medico-sanitar încadrat în unitățile sanitare aflate în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
- Răspunde de actualizarea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale;

- Controlează periodic și actualizează pe parcursul derulării, contractele de furnizare de servicii medicale spitalicești și urgență prespitalicești;
- Primește raportările lunare ale furnizorilor de servicii medicale spitalicești și urgență prespitalicești pe baza formularelor aprobate de C.N.A.S., precum și pe suport magnetic;
- Asigură evidența raportărilor pentru fiecare furnizor de servicii medicale aflat în relații contractuale cu casa de asigurări de sănătate;
- Validează serviciile medicale raportate conform programelor elaborate în colaborare cu Compartimentul Tehnologia Informatiei și înștiințează furnizorii de servicii medicale în acest sens;
- Verifică în baza facturii și a documentelor însoțitoare serviciile medicale spitalicești și urgență prespitalicești în funcție de sumele alocate și indicatorii realizați;
- Întocmește, pe baza documentelor primare, situația solicitărilor și a totalului de kilometri parcurși aferenți serviciilor medicale de urgență prespitalicești acceptate la plată;
- Analizează și prelucrează indicatorii de activitate ai unităților sanitare aflate în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
- Înaintea Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările acceptate la plată, conform nivelelor contractate, privind serviciile de asistență medicală medicală spitalicească și urgență prespitalicească, contractate și prestate, în vederea decontării;
- Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informatiei în vederea întreținerii programelor de gestionare a bazei de date;
- Asigură decontarea serviciilor medicale spitalicești și de urgență prespitalicești acceptate la plată conform nivelelor contractate;
- Folosește informațiile din baza de date și evaluări la un nou ciclu cumpărare/contractare;
- Analizează periodic serviciile medicale acordate asiguraților de către furnizori.

2.6.2.5 Domeniul contractare, decontare, farmacii, verificare raportări

- Verifică documentele depuse pentru încheierea contractelor cu casa de asigurări, propune și definitivează contractele cu furnizorii de servicii farmaceutice evaluați și autorizați conform reglementărilor legale în vigoare;
- Stabilește valorile de contract ale farmaciilor și le modifică ori de câte ori este cazul, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Urmărește în dinamică evoluția sumelor contractate de furnizorii de servicii farmaceutice în concordanță cu fondurile alocate pentru eliberarea de medicamente cu și fără contribuție personală în tramentul ambulatoriu;
- Face selecția furnizorilor de servicii farmaceutice, în vederea reactualizării valorilor de contract, în funcție de respectarea de către aceștia a clauzelor contractuale;
- Întocmește și raportează datele statistice referitoare la activitatea furnizorilor de servicii farmaceutice aflați în relație contractuală cu C.A.S. Alba;
- Pentru decontarea serviciilor farmaceutice se verifică încadrarea în prețurile de referință ale medicamentelor cu contribuție personală eliberate de către farmacii și trimise spre decontare;
- Verificarea rețetelor cu și fără contribuție personală cuprinde:
 - verificarea prescripțiilor medicale cu și fără contribuție personală, conform Contractului-cadru privind condițiile acordării medicamentelor cu și fără contribuție personală și Normelor Metodologice de aplicare a acestuia;
 - verificarea respectării perioadei pentru care au fost prescrise medicamentele, precum și a valabilității prescripțiilor medicale;
 - certificarea numărului medicamentelor care pot fi prescrise cu sau fără contribuție personală pentru un bolnav la o consultație;
 - verificarea categoriilor de asigurați care beneficiază de medicamente fără contribuție personală;
 - verificarea și decontarea facturilor emise de furnizorii de servicii farmaceutice în concordanță cu valorile de contract stabilite;

- preluarea lunară a dischetelor cuprinzând prescripțiile medicale și verificarea concordanței datelor înregistrate pe dischete, prin programul WINFARM și S.I.U.I. și decontul justificativ;
 - centralizarea datelor la nivelul județului Alba privind consumul de medicamente și transmiterea la C.N.A.S. a datelor la termenele stabilite;
 - întocmirea și verificarea situațiilor finale ale consumului de medicamente cu și fără contribuție personală;
 - verificarea prescripțiilor medicale fără contribuție personală eliberate în ambulatoriul de specialitate în cadrul programelor naționale de sănătate și decontarea facturilor emise de furnizorii de servicii;
- Întocmește Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările acceptate la plată, conform nivelelor contractate, privind contravaloarea medicamentelor eliberate cu și fără contribuție personală în limita valorii contractate și defalcate trimestrial, în vederea decontării.

26.2.6 Domeniul contractare, decontare, ambulatoriu de specialitate, paraclinic, stomatologie și dispozitive medicale, verificare raportări

- Verifică documentația necesară furnizorilor pentru încheierea contractelor de furnizare de servicii în asistența medicală ambulatorie, evaluează și autorizează conform reglementărilor legale în vigoare;
- Verifică documentele depuse pentru încheierea contractelor cu casa de asigurări, propune și definitivează contractele cu furnizorii de investigații paraclinice evaluează și autorizează conform reglementărilor legale în vigoare;
- Verifică documentele depuse pentru încheierea actelor adiționale, propune și definitivează contractele cu furnizorii de investigații paraclinice evaluează și autorizează conform reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește și participă la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii în domeniul asistenței medicale din ambulatoriul de specialitate, clinic, paraclinic și stomatologie, și cu furnizorii de dispozitive medicale autorizează și evaluează;
- Stabilește valorile de contract ale furnizorilor de investigații paraclinice și le modifică ori de câte ori este cazul, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Urmărește în dinamică evoluția sumelor contractate de furnizorii de servicii medicale în concordanță cu fondurile alocate;
- Ține evidența furnizorilor aflați în relații contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba, creează și întreține baza de date a acestora;
- Ține evidența personalului medico-sanitar încadrat în unitățile sanitare aflate în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
- Răspunde de actualizarea documentelor furnizorilor de servicii medicale care au stat la baza încheierii contractelor;
- Controlează periodic și actualizează pe parcursul derulării, contractele de furnizare de servicii medicale din ambulatoriul de specialitate, clinic, paraclinic și stomatologie;
- Primește și verifică raportările lunare ale furnizorilor de servicii medicale pe baza formularelor aprobate de C.N.A.S., precum și pe suport magnetic;
- Asigură verificarea facturilor emise de furnizori, în concordanță cu valorile de contract stabilite;
- Monitorizează numărul serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora în raport cu prevederile contractuale;
- Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației în vederea întreținerii programelor de gestionare a bazei de date;
- Asigură decontarea serviciilor medicale acceptate la plată conform nivelelor contractate;
- Folosește informațiile din baza de date și evaluări la un nou ciclu cumpărare/contractare;
- Calculează serviciile reținute și penalizările corespunzătoare, conform Notelor de constatare întocmite în urma controalelor efectuate la cabinetele medicale;

- Regularizează, la finele fiecărui trimestru, platile în funcție de serviciile efectiv prestate și valorile definitive ale punctelor;
- Întocmește dosarele privind eliberarea dispozitivelor medicale în vederea aprobării lor;
- Întocmește decizia de aprobare a cererii de acordare a dispozitivelor medicale, în limita fondului aprobat;
- Întocmește liste de așteptare pe categorii de dispozitive medicale și în funcție de numărul de înregistrare al cererii la C.A.S. Alba, în situația în care cererile pentru dispozitive conduc la depășirea fondului lunar aprobat;
- Asigură verificarea facturilor emise de furnizorii de dispozitive medicale în concordanță cu contractele încheiate;
- Înaintează Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările acceptate la plată, conform nivelelor contractate, privind serviciile de asistență medicală din ambulatoriul de specialitate, serviciile de asistență medicală din ambulatoriul de specialitate paraclinic, serviciile de asistență medicală stomatologică contractate și prestate precum și facturile emise de furnizorii de dispozitive medicale, în vederea decontării.

26.3 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Relații cu Asigurații

Compartimentul Relații cu Asigurații al Casei de Asigurări de Sănătate Alba funcționează în subordinea directă a șefului Serviciului Relații Contractuale și în coordonarea Directorului Direcția Relații Contractuale și desfășoară următoarele activități și operațiuni specifice:

1. Desfășoară activitatea de primire, înregistrare, verificare din punctul de vedere al existenței, conformității și valabilității a documentelor din dosarele depuse în vederea eliberării cardului european de asigurări sociale de sănătate;
2. Primește documentele necesare eliberării cardului de asigurări de sănătate european (CEASS) respectiv dovada calitatii de asigurat, copie după actul de identitate, cererea de solicitare;
3. Introduce cererile în aplicația electronică existentă, se validează de către operator și de către managerul aplicației;
4. Întocmește certificatele provizorii în situația în care asiguratul are nevoie de servicii medicale și a pierdut cardul;
5. Distribuie cardurile care din diverse motive sunt aduse la casa de sănătate;
6. Verifică perioada de valabilitate a cardului european de asigurări de sănătate eliberat persoanelor care au obținut servicii medicale în străinătate în temeiul cardului european de asigurări de sănătate, atunci când, ulterior, prin intermediul formularului E 125, se solicită rambursarea de statele membre, a cheltuielilor furnizate în temeiul acestora.
7. Organizează activitatea de soluționare a petițiilor conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Ține evidența răspunsurilor transmise petiționarilor;
9. Acordă audiențe la ghișeul relații cu publicul;
10. Asigură furnizarea de informații prin intermediul liniei gratuite TELVERDE;
11. Solicită sprijinul structurilor de specialitate ale C.A.S. Alba pentru soluționarea petițiilor cetățenilor;
12. Elaborează sinteza săptămânală și lunară a solicitărilor primite prin intermediul liniei gratuite TELVERDE, a petițiilor, e-mail-urilor și le prezintă Directorului Direcția Relații Contractuale, Presedintelui – Director General al C.A.S Alba și la C.N.A.S.;
13. Împreună cu Serviciul Medical din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Alba participă la efectuarea unor sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere al asiguraților (chestionare), întocmind situațiile statistice solicitate;
14. Ține evidența problemelor ridicate de asigurați, întocmind analize periodice referitoare la acestea, comunicându-le Directorului Direcția Relații Contractuale;

- 15.alte atribuții date de Directorul Direcția Relații Contractuale și Președintele – Director General al C.A.S. Alba, pe probleme de relații cu publicul.
- 16.Organizarea și gestionarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național.
- 17.Organizarea și desfășurarea activităților specifice încheierii contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați, conform legii.
- 18.Organizarea activității de gestiune a contractelor de asigurare încheiate, conform legii.
- 19.Încheierea contractelor de asigurare cu persoanele fizice, inclusiv coasigurații acestora, contracte ce sunt operate în bazele de date corespunzătoare și arhivate cu documentele necesare pe localități și în ordine cronologică;
- 20.Înregistrarea și ținerea evidenței contractelor de asigurare;
- 21.Asigurarea evidenței lunare pentru asigurații care încheie contracte de asigurare;
22. Înregistrarea actelor adiționale la contractele de asigurare;
- 23.Verificarea corectitudinii completării contractelor;
- 24.Comunicarea către asigurați, în scris, în termen de 10 zile de la modificarea cadrului legal privind contractul de asigurare, a naturii și datei de la care intervin modificările;
- 25.Ținerea evidenței plăților efectuate de asigurații cu contract de asigurare conform dispozițiilor legale.
26. Alte atribuții date de Directorul Direcția Relații Contractuale și Președintele – Director General al C.A.S. Alba, pe probleme de relații cu asigurații.

Capitolul 8

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

Art. 27 Atribuții și activități specifice Medicului Șef

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 Alba.
5. Organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management.
6. Sub coordonarea Președintelui – Director General, răspunde de organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine.
7. Organizarea și monitorizarea activităților de verificare a respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale.
8. Elaborarea documentației privind fundamentarea în vederea proiecției și rectificării bugetare.
9. Organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu.

10. Organizarea și monitorizarea activității privind verificarea din punct de vedere medical a documentatiei specifice privind concediile medicale, dosarele pentru verificarea formularelor europene, dispozitivele medicale și îngrijirile medicale la domiciliu.
11. Organizarea și monitorizarea activității Comisiei de Analiză a DRG.
12. Asigurarea organizării și funcționării activității de prelucrare a dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice inclusiv cele pentru programele naționale de sanatate pentru care aprobarea se dă prin comisiile de la nivelul C.A.S. Alba respectiv C.N.A.S..
13. Organizează și asigură reprezentarea C.A.S.Alba în toate comisiile mixte C.A.S. ALBA-D.S.P. ALBA –C.J.M.. ALBA.
14. Organizează activitatea de monitorizare a programelor de sănătate.
15. Asigurarea și coordonarea prelucrării, verificării, centralizării și raportării indicatorilor specifici în forma și la termenele prevazute de lege.
16. Organizarea și planificarea activității de control a modului de derulare a Programelor naționale de sanatate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare.
17. Organizarea și monitorizarea activității de înregistrare, verificare, validare a rapoartelor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor naționale de sanatate din punctul de vedere al indicatorilor și achizițiilor, cu respectarea listei privind medicamentele și materialele sanitare aprobate pentru programele naționale de sănătate.
18. Organizarea și monitorizarea activității de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacere al acestora față de serviciile medicale de care au beneficiat.
19. Elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor respectiv creșterea gradului de satisfacere pentru asigurați.
20. Elaborarea și fundamentarea criteriilor de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu.
21. Organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentatiei necesare aprobării unui dispozitiv medical.
22. Organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității, a documentației necesare aprobării serviciilor de îngrijiri la domiciliu.
23. Organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare eliberării medicamentelor care necesită aprobarea comisiilor terapeutice.
24. Organizarea și monitorizarea activității de redactare și eliberare a deciziilor de aprobare a dispozitivelor medicale, serviciilor de îngrijiri la domiciliu și a medicamentelor a caror eliberare necesită aprobarea comisiilor de specialitate.
25. Organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
26. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
27. Avizarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice Direcției Medic Șef;
28. Întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
29. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;

30. Efectuarea de propuneri catre Preşedintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcţiei ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
31. Păstrarea confidenţialitatii referitoare la informaţiile la care are acces prin natura funcţiei exercitate şi secretul documentelor cu regim special;
32. Participarea cu rol consultativ la şedinţele Consiliului de Administraţie al Casei de Asigurări de Sănătate Alba, la solicitarea acestui organism colegial de conducere.
33. verifică şi certifică serviciile medicale furnizate în alte state membre, pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor, dacă sunt cuprinse în pachetul de servicii medicale de bază ce se acordă asiguraţilor din România.
34. Analiza şi avizarea din punct de vedere medical a documentaţiei care stă la baza emiterii formularelor „E112”.

Art. 28 Activităţi şi operaţiuni specifice Compartimentului - Serviciul Medical

Compartimentul Serviciul Medical al Casei de Asigurări de Sănătate Alba funcţionează în subordinea Medicului Şef şi desfăşoară următoarele activităţi si operaţiuni specifice:

- Urmărirea intereselor asiguraţilor cu privire la calitatea serviciilor acordate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale aflaţi în relaţii contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba. În acest sens:

1. pe baza procedurilor prestabilite, asigură verificarea corectitudinii documentelor întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fişe medicale, registrul de evidenţă, foile de observaţie, scrisorile medicale, biletele de trimitere etc.;

2. organizează primirea centralizatoarelor lunare ale certificatelor de concediu medical, atât pe suport hârtie, cât şi în format electronic (anexele 11 şi 11A la Normele aprobate cu Ordinul Comun MS - Preşedinte CNAS nr.60/27.01.2006) şi efectuează verificările necesare pentru acordarea avizului medical, validarea sau invalidarea lor, potrivit OUG nr.158/2005 şi conform Normelor emise de Direcţia Medicală a C.N.A.S., utilizând un program informatic adecvat (S.I.U.I. sau propriu al instituţiei).

3. în cazul neîncadrării în condiţiile legale de avizare, întocmeşte nota de constatare pentru amânarea la plată datorită neacordării avizului medical;

4. organizează evidenţa tehnico-operativă a operaţiunilor de control în domeniul verificării certificatelor de concediu medical;

- La solicitarea altor servicii şi compartimente, participă la orice acţiune de control care vizează calitatea serviciilor medicale.

- Asigură monitorizarea calităţii serviciilor medicale acordate asiguraţilor, conform criteriilor de calitate prevăzute în Contractul-cadru şi Normele metodologice de aplicare a acestuia. În acest sens:

1. Pe baza standardelor, protocoalelor de diagnostic şi îngrijiri, a protocoalelor terapeutice sau a ghidurilor de bună practică medicală aprobate prin acte normative ale M.S., C.M.R., C.M.D.R., asigură validarea, din punct de vedere medical, a serviciilor medicale furnizate asiguraţilor. Validarea se va face cu ocazia participării Serviciului medical la acţiunile de control care vizează şi calitatea serviciilor medicale furnizate sau când sunt semnalate disfuncţionalităţi în raportarea activităţii desfăşurate în baza contractului de furnizare de servicii medicale. Validarea se face pe baza unor proceduri prestabilite;

2. monitorizarea aplicării măsurilor din programul de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale la nivelul furnizorilor care nu îndeplinesc criteriile de calitate, cuprinse în contractul de furnizare de servicii medicale;

- Participă la activitatea Comisiilor terapeutice judeţene de aprobare a tratamentelor pentru bolile cronice şi la cea de gestionare şi transmitere a dosarelor pentru anumite boli cronice către si de la Comisiile de Experti C.N.A.S..

- Pe baza procedurilor prestabilite, asigură trimiterea rapoartelor către C.N.A.S. și primirea de la aceasta a rapoartelor.
- Asigură analiza concordanței dintre recomandarea unui dispozitiv medical și diagnosticul de pe biletul de trimitere, validând/invalidând cererea asiguratului.
- Participă la evaluarea furnizorilor care doresc să încheie contract cu C.A.S.Alba, în cadrul activității comisiilor de evaluare.
- Îndeplinește alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului.
- Colaborează cu alte direcții/servicii/compartimente ale Casei de Asigurări de Sănătate Alba în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective.
- Participă la activitatea și asigură funcționarea următoarelor comisii terapeutice:
 - a) COMISIA DE BOLI CARDIO-VASCULARE (alprostadilum și clopidogrelum)
 - b) COMISIA DE ONCOLOGIE (C1-G10 și C2-PN3)
 - c) COMISIA DE NEUROLOGIE (C1-G11-EPILEPSIE și C1-G12-B.PARKINSON)
 - d) COMISIA DE PSIHIATRIE (C1-G16-DEMENTE)
 - e) COMISIA DE PSIHIATRIE INFANTILĂ (C2-ADHD)
 - f) COMISIA DE DIABET (C2-PN5)
 - g) COMISIA LISTA B
- gestionează dosarele pacienților înaintate comisiilor teritoriale spre aprobare, care conțin următoarele documente:
 1. REFERATUL MEDICAL PENTRU ÎNȚIEREA/CONTINUAREA TRATAMENTULUI;
 2. SCRISOAREA MEDICALĂ;
 3. alte documente medicale care susțin diagnosticul, evoluția clinică a bolii și inițierea/continuarea terapiei propuse (bilete de externare, investigații paraclinice specifice, copii după fișa medicală care atestă rezultatele pozitive obținute în urma terapiei sau răspunsul inadecvat la alte terapii, etc.
 4. CARTE DE IDENTITATE.
- asigură, în maximum 2 zile calendaristice de la primirea dosarului/dosarelor, prin secretariatul comisiilor terapeutice, convocarea ședinței de analiză a dosarelor supuse avizării. Ședința va avea loc în fiecare zi de miercuri a săptămânii;
- În ședința comisiilor terapeutice se procedează la analiza dosarului/dosarelor și, comisia/iile teritorială/e decid favorabil/nefavorabil în conformitate cu criteriile de elegibilitate, de includere/continuare/excludere din tratament;
- Rezultatele ședințelor comisiilor terapeutice sunt consemnate în procesul verbal de ședință. Hotărârea de avizare/neavizare va fi luată cu majoritatea voturilor, respectiv 2 voturi din 3, nu există posibilitatea de veto.
- Avizul favorabil va fi acordat pentru o perioadă de maxim 6 luni, cu excepția categoriei de boală G3 – clopidogrelum - unde avizul va fi acordat pentru perioada maximă prevăzută de lege, respectiv 9 luni. Avizul nefavorabil va fi motivat.
- Procesul verbal al ședințelor va fi îndosariat în documentele comisiilor de către secretarul comisiilor, pe tipuri de afecțiuni.
- O copie a solicitării avizate va fi păstrată la nivelul comisiei teritoriale, la dosarul pacientului.
- În baza avizului favorabil al comisiei teritoriale, secretariatul comisiilor va elibera, în maxim 48 ore de la primirea acestuia, AVIZAREA C.A.S. ALBA, semnată de medicii din C.A.S. ALBA nominalizați în comisiile paritare de aprobare a medicamentelor, care va fi transmisă medicului/pacientului ce a solicitat prescrierea medicamentelor ce necesită avizul comisiilor teritoriale.
- În baza avizului nefavorabil al comisiei teritoriale, Compartimentul Comisii Terapeutice va informa medicul ce a solicitat prescrierea medicamentelor ce necesită avizul comisiilor teritoriale asupra deciziei și motivelor neaprobării.

- În baza avizului favorabil, medicul prescriptor va reține un exemplar în fișa pacientului și va elibera lunar asiguratului prescripția medicală, pentru perioada prevăzută în acesta. Medicul prescriptor are obligația de a înmâna o copie a Avizului, pacientului și de a-l informa asupra obligației acestuia de a prezenta la farmacie, în momentul ridicării prescripției, o copie a acestui aviz.

Art. 29 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Programe de Sănătate

Compartimentul Programe de Sănătate al Casei de Asigurări de Sănătate Alba funcționează în subordinea Medicului Șef și desfășoară următoarele activități și operațiuni specifice:

- Asigură transmiterea bugetelor aprobate de către Comisiile de specialitate și comunicate de către C.N.A.S., către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate;
- Colaborează cu unitățile sanitare derulatoare la repartizarea sumelor alocate pentru finanțarea subprogramelor de sănătate pe fila de buget proprie;
- Urmărește și controlează utilizarea fondurilor aprobate pentru derularea subprogramelor de sănătate repartizate județului, în baza contractelor încheiate de către Compartimentul Contractare, Decontare, Furnizori;
- Verifică și analizează situațiile prezentate de unitățile sanitare în primele 5 zile ale lunii în curs, respectiv: decontul pentru luna precedentă, cuprinzând numărul de bolnavi tratați, costul mediu pe bolnav, sumele achitate, conform copiei ordinului de plată (cu ștampila trezoreriei) cu care s-a achitat contravaloarea facturii pentru medicamente și/sau materiale sanitare specifice aprovizionate pentru luna precedentă, precum și cererea justificativă pentru luna în curs;
- Analizează indicatorii prezentați în decont și gradul de utilizare a resurselor puse la dispoziție anterior, în limita sumei prevăzute în contract, în termen de 5 zile de la primire, verifică contravaloarea facturii prezentate de unitatea prestatoare de servicii medicale pentru medicamentele și/sau materialele specifice aprovizionate pentru luna curentă în cadrul subprogramelor de sănătate și întocmește ordonanțarea la plată în vederea decontării;
- Transmite 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 și sumele utilizate de către unitățile sanitare care derulează subprograme;
- Verifică și validează raportările Centrului de dializă privat transmițând, în termen legal, către C.N.A.S., documentele necesare decontării serviciilor prestate;
- Verifică corectitudinea indicatorilor raportați de unitățile sanitare și concordanța acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare;
- Monitorizează, analizează și centralizează indicatorii specifici și cheltuielile aferente fiecărui subprogram de sănătate;
- 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;
- Controlează periodic stocurile de medicamente aflate în farmacii și raportează la C.N.A.S. disfuncționalitățile;
- Verifică încadrarea valorică lunară a comenzilor într-un buget mediu lunar;
- Controlează efectuarea și transmiterea în termen, la C.N.A.S., a altor situații suplimentare solicitate (ex : fundamentarea bugetelor);
- Organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale C.N.A.S.;
- Realizează trimestrial controlul derulării subprogramelor de sănătate la nivelul unităților sanitare.

Controlul va urmări, în principiu, următoarele:

- a. încadrarea în bugetul aprobat, precum și măsura în care fondurile alocate au fost utilizate potrivit destinațiilor stabilite și au servit la realizarea obiectivelor propuse în subprogramul de sănătate respectiv;
 - b. respectarea de către persoanele implicate a responsabilităților legate de derularea subprogramelor de sănătate;
 - c. realitatea indicatorilor raportați;
 - d. acuratețea și validarea datelor colectate și raportate;
 - e. identifică disfuncționalități apărute în derularea subprogramelor de sănătate și avansează propuneri de îmbunătățire a acestora.
- În urma fiecărui control, asigură întocmirea unui raport care va fi discutat cu persoanele responsabile în derularea subprogramelor respective, în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități, urmând ca, în termen de 30 de zile, să se stabilească rezultatele finale ale controlului. În cazul în care casa de asigurări de sănătate identifică probleme ce nu pot fi soluționate la nivel local, acestea vor fi transmise spre soluționare direcțiilor coordonatoare din Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
 - Colaborează cu alte direcții/servicii/compartimente ale Casei de Asigurări de Sănătate Alba în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
 - Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea serviciului.

Art. 30 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Evaluare Furnizori

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

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

10. Informarea conducerii C.A.S . Alba despre activitatea desfășurată.
11. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea compartimentului/direcției.
12. Întocmirea și eliberarea tuturor documentelor rezultate în urma deciziilor comisiilor de evaluare.

SECȚIUNEA IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 31 Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a Casei de Asigurări de Sănătate Alba, au următoarele atribuții comune :

1. Asigurarea desfășurării activității specifice în concordanță cu strategia Casei de Asigurări de Sănătate Alba și în vederea realizării obiectivelor asumate de Presedintele – 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 C.A.S. Alba.
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 privind activitatea proprie.
9. Elaborarea și transmiterea în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S., a raportărilor privind activitățile specifice.
10. Asigurarea confidențialității tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției.
11. Colaborarea cu alte structuri de la nivelul instituției și cu direcțiile de specialitate din Casa de Asigurări de Sănătate Alba.
12. Asigurarea desfășurării altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S..
13. Reactualizarea conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități.

Art. 32 Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul de Ordine Interioară și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Alba.