

DECIZIA NR.22/31.05.2016

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Asigurări de Sănătate Alba

Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Alba, ec. Silvia Puie,
În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicata, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, precum și ale Statutului Casei de Asigurări de Sănătate Alba,

Având în vedere:

- Ordinul președintelui C.N.A.S. nr.1088/26.11.2015 pentru aprobarea organigramei și structurii de funcții publice și contractuale conform statului de funcții al Casei de Asigurări de Sănătate Alba,
- prevederile O.U.G. nr.97/2010 privind reglementarea unor măsuri în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora pentru sistemul de asigurări de sănătate sunt aprobate un număr maxim de posturi de 3286, dintre care 2990 de posturi pentru casele de asigurări de sănătate,

În baza prevederilor articolului 298, alineatul (5) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicata, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la aplicarea normelor de gestiune, regulamentelor de organizare și funcționare și procedurilor administrative unitare, emite următoarea:

DECIZIE

Articol unic:

Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Asigurări de Sănătate Alba, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Prezenta Decizie va intra în vigoare de la data comunicării Organigramei Casei de Asigurări de Sănătate Alba și a Statului de funcții, aprobate de președintele C.N.A.S. De la data acestei comunicări, prevederile Deciziei nr. 49/03.12.2013 își încetează aplicabilitatea.

Prezenta decizie se comunică la:

- Direcția Economică;
- Direcția Relații Contractuale;
- Medicului - Șef;
- Compartimentului Juridic, Contencios Administrativ;
- Compartimentului Control;
- Compartimentului Relații Publice și Purtător de Cuvânt;
- Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal;
- Compartimentului Tehnologie Informației;

Direcțiile și compartimentele nominalizate mai sus vor asigura informarea tuturor funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul fiecărei structuri organizatorice, în legătură cu prevederile prezentului regulament.

**PREȘEDINTE – DIRECTOR GENERAL,
EC. SILVIA PUIE**



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
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;
- c) Directorul Direcția Economică;
- d) Directorul Direcția Relații Contractuale;
- e) 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) Medicul Șef;
- d) Compartimentul Juridic, Contencios Administrativ;
- e) Compartimentul Control;
- f) Compartiment Resurse Umane Salarizare și Evaluare Personal;
- 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 Evidența Asigurați, Carduri;
- c) Compartimentul Concedii Medicale
- d) Compartimentul Achiziții Publice ;
- e) Compartimentul Logistică și patrimoniu .

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

- a) Compartimentul Evaluare - Contractare;
- b) Serviciul Decontare Servicii Medicale;
- c) Compartimentul Acorduri/Regulamente Europene Formulare Europene.
- d) Compartimentul Analiză cereri si eliberare decizii îngrijiri la domiciliu si dispozitive medicale

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

- a) Compartimentul Serviciul Medical;
- b) Compartimentul Programe de Sănătate;
- c) Compartimentul Comisii terapeutice/clawback;

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, execuției bugetare pe capitole și subcapitole și a planului de activitate pentru anul următor.
6. Utilizarea tuturor demersurilor legale pentru a optimiza colectarea contribuțiilor și recuperarea creanțelor restante.

7. Furnizarea gratuită de informații, consultanță, asistență în problemele asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale.
8. Administrarea bunurilor Casei de Asigurări de Sănătate 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 aceștia față de calitatea serviciilor medicale.
15. Monitorizarea și controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
16. Folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților.
17. Organizarea 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, 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 Președintele – 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 , altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către A.N.A.F.;
4. Propune programe de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, 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. Încheierea de acte juridice în numele și pe seama Casei de Asigurări de Sănătate Alba conform competențelor sale;
16. Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii.
17. Exercițarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite.
18. Acordarea de audiențe în cadrul programului stabilit;
19. Numirea, în condițiile legii, a purtătorului de cuvânt al instituției, ofițerului cu securitatea, consilierului etic și responsabilului cu accesul la informațiile de interes public;
20. Aprobarea acordării de premii și stimulente pentru funcționarii publici și personalul contractual din casa de asigurări de sanătate, în condițiile legii;
21. Aprobarea planului anual de achiziții, strategiei de contractare, strategiei de promovare a imaginii instituției și planului anual de control;
22. Aprobarea fișelor de post și a celor de evaluare pentru personalul din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Alba;
23. Monitorizarea modului de desfășurare a activităților de recrutare și selecție de personal;
24. Promovarea unei politici coerente de personal;
25. Exercițarea de alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare și contractul de management.

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 Compartimentului 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., plan aprobat 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. Întocmirea rapoartelor de control și propunerea măsurilor corective menite să elimine iregularitățile și disfuncționalitățile constatate și supunerea spre aprobare P D G al CAS Alba;
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. Întocmirea 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) În baza planului anual de activitate efectuează următoarele activități de control:
 - controale tematice la furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive medicale și materiale sanitare și la furnizorii de îngrijiri medicale la domiciliu aflați în relații contractuale cu CAS Alba;
 - controale operative și inopinate la furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive medicale și materiale sanitare, precum și la persoane fizice sau juridice ai căror salariați beneficiază de concedii și indemnizații acordate în baza OUG 158/2005, cu modificările și completările ulterioare;
 - controale privind derularea programelor naționale de sănătate;
- 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 Alba 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) 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;
- p) Asigură confidențialitatea documentelor verificate cu ocazia controalelor desfășurate;
- s) 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;
- t) În activitatea desfășurată, membrii echipelor de control sunt obligați să respecte Ghidul privind controlul în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, cuprins în Ordinul Președintelui CNAS nr. 1012/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- u) 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;
- v) Compartimentul 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 Compartimentul Control al CAS Alba;
- w) Respectă Codul de conduită al personalului cu atribuții de control din sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- x) Compartimentul control efectuează și alte sarcini, conform atribuțiilor și competențelor legale, funcționează în subordinea directă a Președintelui – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Alba și colaborează cu Direcția Monitorizare Corp Control CNAS, exercitând o funcție distinctă și independentă în interesul C.A.S. Alba. Independența se traduce prin faptul că, prin atribuțiile sale, Compartimentul Control nu trebuie să fie implicat în nici un fel în activitățile pe care are competența să le controleze.

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 CAS Alba;
8. Colaborarea cu toate structurile instituției în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
9. Primește, verifică și procesează documentele necesare obținerii de către asigurați a Cardului european de asigurat;
10. 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;
11. Întocmeste certificatele provizorii în situația în care asiguratul are nevoie de servicii medicale și a pierdut cardul;
 12. Distribuie cardurile europene care din diverse motive sunt aduse la CAS Alba;
 13. 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;
 14. Elaborarea, supunerea spre aprobare conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
 15. Organizarea conferințelor și evenimentelor de presă, desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
 16. Organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare, de informare a publicului prin TELVERDE și biroul de informații;
 17. Elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii.
 18. Organizarea activității de audiențe a conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Alba.
 19. Elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a instituției;
 20. Elaborarea și aplicarea chestionarelor de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea C.A.S. Alba.
- Îndeplinește și alte atribuții/activități date spre executare de conducerea CAS Alba și conducerea CNAS . Activitatea purtătorului de cuvânt al C.A.S. Alba este direct subordonată Președintelui – Director General al C.A.S. Alba și colaborează cu Direcția Relații Media din cadrul CNAS.

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

1. Îndrumarea și asigurarea informării serviciilor de specialitate ale CAS 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 terții;
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 Președintele – Director General al CAS Alba;
7. Formularea de cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți CAS 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 acestuia 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 CAS 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 Președintelui – Director General;
 16. Aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății, la nivelul 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 cunostință către toate compartimentele / birourile și serviciile C.A.S. Alba a actelor publicate în M. O. 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. Întocmește lucrările de sinteză și rapoartele privind activitatea proprie, informează în permanență Direcția Juridică a C.N.A.S. despre litigiile înregistrate și despre soluțiile pronunțate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea CAS Alba, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Compartimentul este coordonat de Președintele–Director General și colaborează cu Direcția Juridic Contencios din cadrul C.N.A.S.

Art. 18 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal

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, adeverințelor de vechime în 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;
- Înaintează Președintelui – 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 CAS 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 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, adeverintele de vechime în munca, 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, conform legii;
- Comunică, până la data de 31 decembrie a fiecărui an, conducătorilor celorlalte compartimente, criteriile de performanță stabilite de ANFP pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici 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 și ține evidența tuturor funcționarilor publici din cadrul CAS Alba ;
- 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, prin portalul de management, modificările intervenite 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 distribuția deciziilor precum și păstrarea registrelor de decizii ;
- 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 fișele fiscale FF1 și FF2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare și întocmește Declarația 205 – declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de 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, contencios administrativ 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.;
 - 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, 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;
 - Stabilirea stagiului de cotizare necesar și a venitului mediu asigurat pe ultimele 6 luni anterior producerii riscului;
 - Întocmirea evidențelor proprii și analizarea evoluției drepturilor acordate;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau dispuse de conducerea C.A.S. Alba, compartimentul este în subordinea Președintelui – Director General și colaborează cu Direcția Resurse Umane, Salarizare și Evaluare Personal din cadrul CNAS.

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. Confirmă serviciile de mentenanță facturate lunar de SIVECO, în cadrul contractului subsecvent încheiat cu CAS Alba, prin CNAS.

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., ERP.
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 evidenței livrărilor legate de Sistemul S.I.U.I., ERP.

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 cadrul casei de asigurări de sănătate alba);
- Operează în baza de date a medicilor de familie și validează mișcarea asiguraților (asigurații nou înscrși, 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 CAS Alba 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 asigurărilor sociale;

- Elaborarea planului privind măsurile de securitate a rețelelor informatice la nivelul C.A.S Alba.
Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii C.A.S Alba, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Compartimentul Tehnologia Informației este subordonat Președintelui Director – General și colaborează cu Direcțiile Sisteme Informatice și Proiecte Informatice din cadrul C.N.A.S.

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 C.A.S 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. Înaintează către CNAS la finele exercițiului bugetar spre aprobare propunerea listei de investiții, lista activelor propuse la casat, pe baza listelor de inventar întocmite în acest sens;
 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. Organizează și coordonează activitatea privind Cardul Național de Asigurări de Sănătate;
 33. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Alba, la solicitarea acestui organism colegial de conducere.
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce îi revin conform delegării de competență primite de la Președintele – Director General al CAS Alba, în conformitate cu normele CNAS.

Art. 21 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 lunara 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;
- Ține evidența sumelor poprite de către executorii judecătorești din facturile furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și efectuează plata acestora în contul indicat de către aceștia;
- 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 la CNAS, de virari de credite bugetare însoțite de justificări, detalieri, cu referire la execuție, capitolul și subdiviziunea clasificăției bugetare de la care se disponibilizează și la cea care se suplimentează prevederile bugetare, pe baza centralizării propunerilor făcute de compartimentul de specialitate, 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 a bugetului FNUASS, realizarea veniturilor și cheltuielilor aprobate, creditelor deschise, înregistrează operațiunilor de încasări și plăți în conturile aferente;
 - 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;
 - Actualizează conținutul fișelor de post ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
 - Primește sub semnătură referatul întocmit de persoana care se ocupă 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.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Alba, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Serviciul Buget Financiar, Contabilitate este coordonat de Directorul Direcției Economice și colaborează cu Direcția Buget și Direcția Financiar Contabilitate din cadrul CNAS.

Art. 22 Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Evidența Asigurați, Carduri

A. Atribuții :

1. Procesarea, reprocesarea declarațiilor unice depuse lunar conform HG 1397/2010, cu modificările și completările ulterioare.
2. Organizarea activității de evidență și gestionarea bazei de date privind evidența persoanelor asigurate și coasigurate, pe baza datelor comunicate prin protocol de instituțiile abilitate, în vederea transmiterii datelor actualizate la nivelul tuturor structurilor din instituție.
3. Înregistrarea, prelucrarea și evidența documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat.
4. Eliberează adeverințe de asigurat, atestă pe adeverințele eliberate de către angajatori dacă persoanele sunt asigurate pe baza informațiilor din SIUI.
5. Validează la solicitarea Comp. Acorduri/Regulamente Europene Formulare Europene, a calității de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul CAS Alba și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare.
6. Transmiterea lunar către CNAS a situațiilor asiguraților prin balanța asiguraților.
7. Primește și eliberează documente, consultanță de specialitate, redactează răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului, transmite la CNAS situațiile legate de activitatea proprie.
8. Organizarea și gestionarea cardului național de sănătate
9. Completarea bazei de date cu noii contribuabili sau modificarea statutului celor existenți.
10. Asigură legătura cu Compania Națională Poșta Română, Compania Națională Imprimeria Națională și alte instituții cu care are legături în gestionarea cardurilor naționale de asigurări de sănătate
11. Asigură păstrarea și arhivarea cardurilor naționale de sănătate returnate de operatorul de servicii poștal .

B Activități și operațiuni specifice:

- Eliberează la cerere sau vizează asiguraților, adeverințe privind plata la zi a contribuției la bugetul F.N.U.A.S.S.;
- Reprocesarea declarațiilor unice depuse lunar conform HG 1397/2010;
- Distribuirea către asigurați a adeverințelor care atestă calitatea de asigurat, conform legii.;
- Actualizarea și gestionarea datelor din Registrul Unic de evidență a asiguraților;
- Înregistrarea documentelor în Sistemul Integrat Unitar Informatic, schimbă starea cardurilor în CEAS, evidențiază, păstrează cardurile refuzate și eliberează adeverințele înlocuitoare în caz de refuz, în mod expres din motive religioase sau de conștiință al cardului național de asigurări de sănătate atât pentru cardurile tipărite în contul CAS Alba, cât și pentru cele tipărite inițial în contul CAS Alba.
- Prelucrarea, preluarea și importul în SIUI a bazelor de date primite prin protocol (DGASPC, Inspectoratul Școlar Alba, Universitatea 1 Decembrie Alba- Iulia.
- Procesarea în SIUI a fișierelor de la ANAF cu datele persoanelor fizice care plătesc contribuția de asigurări sociale de sănătate.

- 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 sănătate aflate în baza de date a CAS Alba;
 - Verificarea stării cardului național la solicitarea asiguratului sau a furnizorilor de servicii medicale;
 - Distribuirea către asigurați a cardurilor naționale primite retur de la unitatea locală a Poștei Române, precum și de la CASAOPSNAJ;
 - Asigurarea deblocării cardului național de sănătate;
 - Asigurarea procedurii de tipărire a cardurilor pierdute, furate, deteriorate sau a celor cu defecțiuni tehnice;
 - Emiterea de adeverințe de înlocuire a cardurilor duplicat pentru întreaga perioadă până la primirea cardului duplicat;
 - Înregistrează cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul Casei de Asigurări de Sănătate Alba, care nu au putut fi distribuite de către operatorul de servicii poștale și au fost returnate CAS Alba.
 - Pentru cardurile duplicat a căror contravaloare de tipărire și distribuție a fost suportată de asigurat și care au fost facturate de către CAS Alba dar au fost încasate de către alte CAS, solicită CAS care au încasat contravaloarea, transferul acestor sume către CAS unde au fost facturate
 - Emiterea de adeverințe pentru persoanele asigurate care refuză cardurile naționale de sănătate din motive religioase;
 - Înregistrează solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații Casei de Asigurări de Sănătate Alba.
 - Monitorizarea derulării contractului încheiat cu Compania Națională Poșta Română;
 - Raportarea săptămânal a cardurilor naționale duplicat solicitate de către asigurați și a cardurilor naționale returnate de către unitatea locală a Poștei Române;
 - Comunică disfuncționalitățile din aplicația informatică CEAS în vederea postării lor operative pe site-ul de specialitate și rezolvarea lor conform clauzelor contractului încheiat de CAS Alba cu SIVECO, prin intermediul CNAS;
 - Actualizarea conținutului fișelor de post ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
- Comp. Evidența Asigurați, Carduri este coordonat de Directorul Direcției Economice. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea CAS Alba, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

1. Primirea, verificarea și înregistrarea cererilor de restituire aferente indemnizațiilor platite asiguraților, care depășesc suma contribuțiilor datorată de angajatori, conform art.38 din OUG nr.158/2005;
2. Stabilirea neconcordanțelor care implică rectificarea datelor și/sau a sumelor cuprinse în declarația depusă de persoanele juridice și fizice care au calitatea de angajatori;
3. Preluarea și înregistrarea declarațiilor de asigurare pentru concedii și indemnizații de la persoanele prevăzute la art. 1 alin. (2) din OUG 158/2005;
4. Primirea și verificarea certificatelor medicale în original și a documentele aferente privind solicitarea indemnizației de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele asigurate la FNUASS, în baza art. 1 alin. (2) , art. 23 alin. (2) și art. 32 din OUG 158/2006;
5. Verificarea concordanței datelor cuprinse în cererile de restituire și datele din D112 depuse la ANAF;

6. Verificarea certificatelor medicale din punct de vedere al corectitudinii completării de către angajator a tuturor rubricilor;
 7. Verificarea respectării coeficientului de calcul al concediului medical în funcție de codul de indemnizație;
 8. Verificarea respectării numărului de zile suportate de angajatori și a celui suportat din FNUASS, conform art. 12 din OUG 158/2005;
 9. Verificarea și stabilirea modului de calcul, a perioadei de stagiu de cotizare;
 10. Verificarea cererilor de restituire înregistrate și a certificatelor medicale atasate cererilor și din punct de vedere medical – de către Serviciul medical-, legislativ și economic;
 11. Transmiterea de notificări angajatorilor, dacă în urma verificărilor se constată neconcordanțe;
 12. Verifică și răspunde de corectitudinea datelor prelucrate;
 13. Întocmirea și verificarea documentelor privind plata concediilor medicale depuse de persoane fizice și juridice care au calitatea de angajatori (referate, borderouri anexă, ordonanțări) și răspunde de corectitudinea întocmirii lor;
 14. Claculul și plata indemnizațiilor pentru concedii și indemnizații de asigurări de sănătate pentru persoanele prevăzute la art. 1 alin. (2), art. 23 alin. (2) și art. 32 din OUG 158/2006;
 15. Regularizarea sumelor datorate de persoanele prevăzute la art. 1 alin. (2) din OUG 158/2005, a căror contribuție calculată la venitul estimat este mai mare, respectiv mai mică decât contribuția datorată, calculată în raport cu decizia de impunere anuală;
 16. Generarea ordonanțelor prin trimiterea datelor în ERP;
 17. Întocmirea și transmiterea refuzurilor la plata în cazul identificării de erori medicale, legislative ori economice la cererile de restituire depuse de pers. fizice și juridice care au calitatea de angajatori;
 18. Arhivarea solicitărilor de restituire a sumelor din FNUASS, a documentației depuse la casa de asigurări și a certificatelor de concedii medicale atasate acestora;
 19. Îndrumarea și furnizarea de informații oricărui contribuabil care se adresează compartimentului concedii medicale, în vederea aplicării corecte a prevederilor OUG nr. 158/2005 și a normelor de aplicare aprobate prin Ordinul nr. 60/32/2006;
 20. Întocmirea adreselor de răspuns pentru cererile depuse de persoanele fizice și juridice referitoare la aplicarea prevederilor OUG 158/2005;
 21. Verificarea, înregistrarea și eliberarea de adeverințe conform anexei nr. 19 din O. 60/32/2006, în vederea eliberării de certificate de concedii medicale pentru persoanele prevăzute la art. 1 alin. (2), art. 23 alin. (2) și art. 32 din OUG 158/2006;
 22. Întocmirea lunară a D112, care se transmite prin semnătură electronică la ANAF;
 23. Întocmirea lunară și trimestrială a situației referitoare la recuperările de contribuții pentru concedii și indemnizații și transmiterea acestora la CNAS;
 24. Întocmirea lunară a situațiilor centralizatoare privind cuantumul sumelor achitate reprezentând indemnizații de concedii medicale la persoanele fizice și juridice, a sumelor rămase de achitat, a sumelor notificate sau a celor refuzate la plată;
 25. Soluționarea de orice alte lucrări privind evidența sumelor restituite din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații, transmise de organul ierarhic superior;
 26. Analizează solicitările și documentele anexate care se adresează compartimentului concedii medicale, propune metode de soluționare și întocmește adrese de răspuns în concordanță cu prevederile legale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea CAS Alba, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Compartimentul Concedii medicale își desfășoară activitatea sub coordonarea Directorului Direcției Economice.

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 planul anual de achiziții, conform legii, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul C.A.S. Alba .
- Întocmirea programului de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat, monitorizarea derulării acestuia și modificarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Utilizează Sistemul Electronic de Achiziții publice, răspunde de confidențialitatea datelor;
- 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;
- Redactează planul anual de investiții, conform legii.
- Asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și servicii;
- Organizează și coordonează activitățile de întreținere, efectuare de reparații curente și capitale în cadrul instituției, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției ;
- Controlează dacă, conducătorii auto utilizează și întrețin, în calitate de gestionari, autoturismele din dotarea unității și dacă asigură transportul în siguranță a salariaților care se deplasează în interes de serviciu, certifică FAZ- urile;
- Întocmește propunerea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor ce decurg din derularea contractelor cu furnizorii de bunuri, servicii și lucrări ai CAS Alba;
- Urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale, contractate de CAS Alba;
- 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;
- Asigură respectarea normelor de pază, protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, întocmește planul de prevenire și stingere a incendiilor;
- Asigură optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de respectare a normelor privind disciplina contractuală, monitorizează consumurile în scopul administrării cu eficiență a patrimoniului unității.
- Coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului unității, participă la inventarierea lui;
- Ține evidența la zi a registrului privind obiectele de inventar și registrul mijloacelor fixe;
- Răspunde de obținerea avizelor pentru funcționarea activității în cadrul CAS Alba, conform legislației în vigoare Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor de transport aflate în dotarea casei de asigurări de sănătate în vederea încadrării în cotele de combustibil alocate;
- Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor de transport aflate în dotarea casei de asigurări de sănătate în vederea încadrării în cotele de combustibil alocate ;
- Repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință, urmărește modul de utilizare a bunurilor, intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare a funcționării lor sau de scoatere din uz (casare);

- Asigură și verifică activitatea de întreținere service și reparații a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice din sediul Casei de Asigurări de Sănătate Alba;
- Asigură, verifică și certifică desfășurarea serviciilor de curățenie de întreținere, igienizare și salubritate;
- Elaborarea și organizarea planului de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției.
Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea CAS Alba. Comp. Achiziții publice este coordonat de Directorul Direcției Economice și colaborează cu direcțiile de spec. din cadrul CNAS.

Art. 25 Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Logistică și Patrimoniu

Atribuții:

1. Organizarea, administrarea și asigurarea protecției fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat.
2. Realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției.
3. Monitorizarea repartizării salariaților și a mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu.
4. Organizarea și monitorizarea activității de efectuare a cheltuielilor curente de funcționare de natură administrativă.
5. Asigura corespondenta prin posta militara si compania nationala posta romana.
6. Asigurarea respectării normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.
7. Asigurarea stocul limită de produse de papetărie și birotică.
8. Asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare, conform legii.
9. Asigurarea distribuirii către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (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 buna gospodărire a garajelor, luarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Asigură distribuirea către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (concedii medicale, bilete de trimitere);
- 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;
- Răspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor mobile și imobile;
- Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotarea Casei de Asigurari de Sanatate Alba, conform legii;
- Asigură respectarea normelor de pază, protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- 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;
- Întocmește propuneri privind cheltuielile de întreținere și administrativ gospodărești ale CAS Alba;
- Asigură și verifică 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;
- Asigură securizarea și verifică calitatea fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondență, fax-uri, etc);
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Alba. Compartimentul Logistică și Patrimoniu este coordonat de Directorul Direcției Economice.

Capitolul 7

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

Art. 26 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 acesteia.
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 și gestionarea bazei de date privind evidența contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
13. Organizarea și monitorizarea activității privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punctul de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate.
14. Organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare 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.
15. 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.
16. Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale.
17. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale raportate, validate și decontate.
18. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite pentru achitarea contravalorii serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale.
19. Monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene.
20. 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.
21. Organizarea activității de gestiune a contractelor și desfășurarea activităților specifice încheierii contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați, conform legii.
22. Avizează notificarea refuzului la plată, pentru serviciile medicale raportate de către furnizorii de servicii medicale la CAS Alba și neacceptate la plata urmare a exercitării controlului intern, cu motivarea acestuia.
23. Aprobă/solicită modificarea estimărilor necesarului de servicii medicale și fonduri, înaintate de șeful de serviciu Decontare Servicii Medicale pentru fiecare domeniu de asistență, în vederea întocmirii/ rectificării bugetului CAS Alba, avându-se în vedere atât datele retrospective cât și cele prospective.
24. Participă la întocmirea/rectificarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al CAS Alba.
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 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;

30. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
31. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Alba, la solicitarea acestui organism colegial de conducere.
Sesizează Direcția Generală Relații Contractuale din cadrul CNAS despre situațiile apărute pe parcursul derulării contractelor, în vederea îmbunătățirii contractului – cadru.
Îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce îi revin conform delegării de competență primite de la Președintele – Director General al CAS Alba, în conformitate cu normele CNAS.

Art. 27 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Evaluare - Contractare

Compartimentul Evaluare - Contractare al Casei de Asigurări de Sănătate Alba funcționează în subordinea directă a Directorului Relații Contractuale 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.
2. Participarea, prin reprezentanți, la activitatea Comisiilor de evaluare și la procesul de evaluare.
3. Elaborarea Planului anual de evaluare a furnizorilor, pe care-l prezintă spre aprobare Directorului Relații Contractuale și Președintelui-Director General al C.A.S. Alba.
4. Convocarea, ori de câte ori este necesar sau când Președintele Comisiei de Evaluare o solicită, a membrilor acestor comisii (membrii din D.S.P. Alba și C.A.S. Alba)
5. 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.
6. Întocmirea răspunsurilor la sesizările primite și informarea furnizorilor în privința normativelor referitoare la evaluare și a datei când se efectuează vizita de evaluare.
7. Desfășurarea activității de introducere a noilor furnizori în baza de date și de actualizarea modificărilor care fac obiectul activității Compartimentului Evaluare - Contractare ;
8. 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.
9. 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.
10. Informează, de îndată, prin referat avizat de Directorul Relații Contractuale, furnizorii, 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.
11. Informarea conducerii C.A.S. Alba despre activitatea desfășurată.
12. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea compartimentului/direcției.
13. Întocmirea și eliberarea tuturor documentelor rezultate în urma deciziilor comisiilor de evaluare.
14. Informează furnizorii de servicii medicale (medicina primară, clinice, paraclinice, medicina dentară, furnizori de medicamente, dispozitive medicale, asistența de recuperare, îngrijiri la domiciliu, servicii medicale spitalicești, de urgență și transport sanitar) cu privire la condițiile contractuale a serviciilor suportate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate Alba, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative.

15. Verifică documentația înaintată de furnizorii autorizați și evaluați pentru încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale, conform legislației în vigoare, privind existența, valabilitatea și conformitatea tuturor documentelor prezentate.
 16. Întocmește documentația solicitată de CAS Alba ca parte contractantă, în negocierea și încheierea contractelor, cu respectarea termenelor legale, inclusiv inserarea clauzelor contractuale suplimentare, cu respectarea condițiilor de eligibilitate, legalitate și transparență.
 17. Gestionează baza de date privind evidența contractelor de furnizare servicii medicale în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora pe tot parcursul derulării.
 18. Întocmește angajamentele bugetare și propunerile de angajamente cu ocazia încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale, precum și în cazul majorării sau diminuării prevederilor bugetare pe parcursul derulării contractelor.
 19. Redactează contractele și actele adiționale, participă la încheierea lor.
 20. Răspunde de actualizarea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor cu furnizorii de servicii medicale;
 21. Face propuneri de suspendare și reziliere a contractelor cu furnizorii de servicii medicale, pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale, sub condiția notificării furnizorilor asupra intenției de reziliere.
 22. Actualizează site-ul CAS Alba cu noutăți legislative și informații necesare furnizorilor de servicii medicale.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Alba, Compartimentul Evaluare – Contractare este coordonat de Directorul Relații Contractuale.

27.1 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 (medicina primară, clinice, paraclinice, medicina dentară, furnizori de medicamente, dispozitive medicale, asistenta de recuperare, îngrijiri la domiciliu, servicii medicale spitalicești, de urgență și transport sanitar);
 - 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 e toate segmentele de asistenta medical.
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.

Art. 28 Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Decontare Servicii Medicale

Serviciul Decontare Servicii Medicale al Casei de Asigurări de Sănătate Alba funcționează în coordonarea Directorului Direcția Relații Contractuale și desfășoară următoarele activități și operațiuni specifice:

28.1 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;
 - certifica prin acordarea pe factura a semnăturii și a sintagmei „Verificat pentru suma de" valoarea care urmează să fie decontată furnizorilor
 - verifică semnarea electronică a raportărilor și facturilor transmise de furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară și centrele de permanență sau după caz, transmiterea raportărilor pe format de hârtie în conformitate cu formularele de raportare aprobate prin ordin al Președintelui C.N.A.S;
 - 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;
2. Întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene.
3. Întocmirea periodică a documentației în vederea întocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite.
4. 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.
7. Întocmirea ordonanțelor la plata în format electronic;

28.2 Domeniul decontare, asistență primară, verificare raportări:

- 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 valorii definitive ale punctelor rezultate în urma regularizării trimestriale,
- 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;
- Răspunde de corectitudinea și de transmiterea la timp a raportărilor statistice cerute de către CNAS;
- Organizează evidența furnizorilor de servicii medicale aflați în relație contractuală cu CAS Alba;
- Verifică serviciile medicale cuprinse în pachetul minimal de servicii respectiv în pachetul de bază de servicii în asistența medicală primară, raportate de furnizori, respectarea termenelor prevăzute în contract, întocmește decontul și ordonă plată facturile;
- Acordă furnizorilor de serv. med., conform propunerilor elaborate de comisia mixtă C.A.S. Alba – D.S.P. Alba, sporuri 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;
- Înaintează Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările validate privind serv. de asistență medicală primară contractate și prestate în vederea întocmirii ordinelor de plata.
- Monitorizează și procesează date statistice cu privire la numărul furnizorilor, numărul de servicii medicale și nivelul tarifelor acestora, costuri medii.

28.3 Domeniul decontare, asistență spitalicească și urgență prespitalicească, verificare raportări

- 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 Alba;
- Primește raportările lunare ale furnizorilor de servicii medicale spitalicești și consultații de urgență la domiciliu și activități de transport sanitar neasistat pe baza formularelor aprobate de C.N.A.S., precum și în format electronic;
- Asigură evidența raportărilor pentru fiecare furnizor de servicii medicale aflat în relații contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba;
- Validează serviciile medicale raportate utilizând aplicațiile informatice din PIAS și programele informatice elaborate în colaborare cu Compartimentul Tehnologia Informației și înștiințează furnizorii de servicii medicale;
- Încheie convenții privind eliberarea biletelor de trimitere pentru serviciile medicale spitalicești (recomandare de internare), formular cu regim special unic pe țară;
- Verifică în baza facturii și a documentelor însoțitoare serviciile medicale spitalicești și urgență prespitalicești în funcție de sumele alocate și indicatorii realizați;
- Confirmă serviciile medicale raportate de furnizori prin aplicarea ștampilei „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pe documentele justificative;
- Întocmește, pe baza documentelor primare, situația solicitărilor și a totalului de kilometri parcurși aferenți serviciilor medicale consultații de urgență la domiciliu și activități de transport sanitar neasistat acceptate la plată;
- Analizează și prelucrează indicatorii de activitate ai unităților sanitare aflate în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba;
- Înaintează Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările acceptate la plată, conform nivelelor contractate, privind serviciile de asistență medicală spitalicească și consultații de urgență la domiciliu și activități de transport sanitar neasistat, contractate și prestate, în vederea decontării;
- Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației în vederea întreținerii programelor proprii de gestionare a bazei de date;
- Asigură decontarea serviciilor medicale spitalicești și consultații de urgență la domiciliu și activități de transport sanitar neasistat acceptate la plată conform nivelelor contractate și întocmește ordonarea la plată în format electronic;

- Folosește informațiile din bazele de date pe care le gestionează și din situații de sinteză pe care le întocmește trimestrial și lunar la un nou ciclu de contractare;
- Analizează periodic serviciile medicale acordate asiguraților de către furnizori.

28.4 Domeniul decontare, farmacii, verificare raportări

- 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 pentru situațiile;
 - verificarea categoriilor de asigurați care beneficiază de medicamente fără contribuție personală;
 - preluarea lunară a raportărilor în format electronic utilizând aplicațiile informatice de PIAS și întocmirea decontului;
 - 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;
 - analizează și urmărește utilizarea fondurilor alocate pentru derularea programelor de sănătate;
 - 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;

Înaintează Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările acceptate la plată, conform nivelurilor contractate, privind contravaloarea medicamentelor eliberate cu și fără contribuție personală în limita valorii contractate și defalcate trimestrial, în vederea decontării.

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

- 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;
- Primește și verifică raportările lunare ale furnizorilor de servicii medicale pe baza formularelor aprobate de C.N.A.S., precum și în format electronic;
- 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 nivelurilor contractate;

- Folosește informațiile din bazele de date pe care le gestionează și din situații de sinteză pe care le întocmește trimestrial și lunar la un nou ciclu de contractare;
- Regularizează, la finele fiecărui trimestru, plățile în funcție de serviciile efectiv prestate și valorile definitive ale punctelor;
- Asigură verificarea documentelor justificative și a facturilor transmise de furnizorii de dispozitive medicale în concordanță cu contractele încheiate și legislația în vigoare;
- Întocmește Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările acceptate la plată, conform nivelurilor 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.

28.6 Domeniul decontare, îngrijiri medicale la domiciliu și îngrijiri paliative la domiciliu

- Verifică în format electronic și în format pe hârtie, raportările lunare ale furnizorilor de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu, din punct de vedere al concordanței datelor înscrise în documentele justificative cu datele transmise în format electronic, iar după verificare semnează pe aceste rapoarte pentru conformitate cu contractul și suma acceptată la plată;
 - Se preocupă de culegerea în format electronic a datelor statistice necesare evaluării activității furnizorilor de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu;
 - Întocmește în format electronic și expediază către fiecare furnizor, note de refuz lunare, privind cauzele care au determinat neacceptarea la decontare a unor prestații medicale raportate și facturate ca realizate de către aceștia;
 - Întocmește în format electronic și pe hârtie borderourile centralizatoare cu sumele acceptate la plată pe fiecare furnizor de îngrijiri la domiciliu în parte, pentru evidența operativă a biroului;
 - Se preocupă de culegerea în format electronic a datelor statistice necesare evaluării trimestriale a activității furnizorilor de îngrijiri la domiciliu și întocmește situațiile centralizatoare care vor fi înaintate către CNAS, conform machetelor;
 - Întocmește Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu raportările acceptate la plată, precum și facturile emise de furnizorii de dispozitive medicale, în vederea decontării.
 - Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației în vederea întreținerii programelor de gestionare a bazei de date;
 - Asigură evidența raportărilor pe fiecare furnizor de dispozitive medicale
 - Verifică și răspunde de corectitudinea raportărilor furnizorilor de dispozitive medicale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Alba.

Art.29 Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Acorduri/Regulamente Europene Formulare Europene

Compartimentul Acorduri /Regulamente Europene Formulare Europene al Casei de Asigurări de Sănătate Alba funcționează în subordinea directă a Directorului Relații Contractuale și desfășoară următoarele activități și operațiuni specifice:

a. 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”;

b. Asigură și răspunde pentru evidența documentelor justificative emise pentru acordarea asistenței medicale în România cetățenilor statelor membre ale UE, cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c. Răspunde verbal și în scris la solicitările cetățenilor români și străini, privind modul în care pot beneficia de asistența medicală în baza regulamentelor și acordurilor internaționale;

d. 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;

e. 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:

- 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;

- 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 formularul 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;

- Solicită informații la Compartimentul Evidența Asigurați, Carduri 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;

- 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;

- Solicită și primește de la Serviciul Decontare Serv. Medicale, cf. 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;

- 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

H.G. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistenta medicala transfrontalieră, precum și a metodologiei de rambursare a prețurilor/tarifelor reprezentând contravaloarea asistenței medicale transfrontaliere, inclusiv la nivelul acestora și a documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății;

- 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 Asigurări de Sănătate Alba se află în relații contractuale pentru serviciile oferite cetățenilor statelor cu care România are încheiate documente internaționale cu prevederi în domeniul sănătății;

f. Actualizarea permanentă a bazei de date în legătură cu formularele europene și cele în baza acordurilor internaționale emise și primite, cu listele de beneficiari ai diferitelor tipuri de formulare, în vederea luării unor măsuri specifice;

g. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Președintele – Director General al CAS Alba, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu cerințele de gestionare eficientă a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local și de diminuare a riscurilor de încălcare a legislației specifice;

Actualizează site-ul CAS Alba cu noutăți legislative și informații necesare furnizorilor de servicii medicale și asiguraților.

Compartimentului Acorduri/Regulamente Europene Formulare Europene este coordonat de Directorul Relații Contractuale.

Art. 30 Atribuții, activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Analiză cereri și eliberare decizii îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale

Compartimentul Analiza cereri și eliberare decizii îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale al Casei de Asigurări de Sănătate Alba funcționează în subordinea directă a Directorului Relații Contractuale și desfășoară următoarele activități și operațiuni specifice:

1. Ține evidența furnizorilor aflați în relație contractuală cu CAS Alba, creează și întreține baza de date a acestora;
2. Colaborează cu Compartimentul Sisteme informatice în vederea întreținerii programelor proprii de gestionare a bazei de date;
3. Verifică dosarele depuse în vederea emiterii deciziilor pentru procurarea dispozitivelor medicale;
4. Întocmește decizia de aprobare a cererii de acordare a dispozitivelor medicale, în limita fondului aprobat;
5. 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;
6. Asigură verificarea facturilor emise de furnizorii de dispozitive medicale în concordanță cu contractele încheiate;
7. Înaintează Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situația cu facturile emise de furnizorii de dispozitive medicale și acceptate la plata, în vederea decontării;
8. Asigură centralizarea datelor în vederea raportărilor lunare, trimestriale și anuale către CNAS;
9. Analizează și stabilește în funcție de creditele de angajament existente și în funcție de criteriile de prioritizare, aprobarea cererilor pentru dispozitive medicale;
10. Gestionarea bazei de date a furnizorilor din domeniul de care se ocupă și furnizarea informațiilor necesare luării deciziilor;
11. Întocmește în format electronic, la indicația coordonatorului de compartiment, în baza Notelor de fundamentare și a angajamentelor legale (contracte, convenții, acte adiționale), propunerile de angajare a cheltuielilor;

12. Se preocupă de culegerea în format electronic a datelor statistice necesare evaluării activității furnizorilor de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu;
 13. Verifică calitatea de asigurat a fiecărui solicitant de îngrijiri medicale la domiciliu ;
 14. Întocmește procesul verbal de analiză a cererilor și recomandărilor de servicii de îngrijiri la domiciliu în format electronic și se preocupă de înaintarea lui spre aprobarea și semnare de către toți membrii comisiei, verificând dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de norme;
 15. Ține evidența în format electronic, a cererilor de solicitare a îngrijirilor la domiciliu și întocmește deciziile de aprobare sau răspunsul de refuz, în sistemul informatic SIUI ;
 16. Întocmește și se preocupă de actualizarea situației în format electronic privind tipurile de servicii de îngrijiri la domiciliu de care beneficiază asigurații, în baza recomandării medicilor specialiști care au fost aprobate de CAS, verificând dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de norme;
 17. Participă la gestionarea în format electronic a bazei de date privind furnizorii de servicii medicale de îngrijiri la domiciliu, aflați în relație contractuală cu CAS Alba;
 18. Se preocupa de culegerea în format electronic a datelor statistice necesare evaluării trimestriale a activității furnizorilor de îngrijiri la domiciliu și întocmește situațiile centralizatoare care vor fi înaintate către CNAS, conform machetelor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Alba, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Compartimentul Analiză cereri si eliberare decizii îngrijiri la domiciliu și dispozitive medicale este coordonat de Directorul Relații Contractuale.

Capitolul 8

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

Art. 31 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 documentatiei 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 documentației specifice privind concediile medicale, 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. Coordonează, organizează și asigură reprezentarea C.A.S. Alba în toate comisiile mixte (C.A.S. ALBA-D.S.P. ALBA –C.J.M. ALBA) de avizare a medicației propuse pentru bolile cronice care au urmărire distinctă, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru, analizând lunar împreună cu medicul coordonator, pentru fiecare boală cronică modul de utilizare a fondului destinat eliberării de medicamente fără contribuție personală și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestuia;
14. Urmărește încheierea contractelor cu unitățile sanitare, prin care se derulează programele/subprogramelor naționale de sănătate;
15. Asigurarea și coordonarea prelucrării, verificării, centralizării și raportării indicatorilor specifici în forma și la termenele prevazute de lege;
16. Răspunde de derularea programelor și subprogramelor de sănătate, colaborând direct cu Direcția Programe Naționale din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
17. Organizarea și planificarea activității de control a modului de derulare a P N S, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare;
18. Organizarea și monitorizarea activității de înregistrare, verificare, validare a raportarilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor naționale de sănătate din punctul de vedere al indicatorilor și achizițiilor, cu respectarea listei privind medicamentele și materialele sanitare aprobate pentru programele naționale de sănătate;
19. 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;
20. Elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor respectiv creșterea gradului de satisfacere pentru asigurați;
21. Elaborarea și fundamentarea criteriilor de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
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 și dispozitive medicale;
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 căror eliberare necesită aprobarea comisiilor de specialitate;
25. Aprobă criteriile de prioritizare pentru acordarea dispozitivelor medicale, a îngrijirilor la domiciliu și paleative, asiguraților aflați pe lista de așteptare;
26. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Alba, la solicitarea acestui organism de conducere.
27. Verifică și certifică serviciile medicale furnizate în alte state membre pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor și a rapoartelor medicale solicitate de casele de asigurări din țările membre UE, în cadrul aplicării Regulamentelor (CEE) nr. 1408/71 și 883/2010 ale Consiliului, privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii independenți și cu familiile lor care se deplasează în cadrul Comunității;
28. Analiza și avizarea din punct de vedere medicale a documentației care stă la baza emiterii formularului „E112”- atestat privind menținerea prestațiilor în curs pentru asigurarea de boală-

maternitate, precum și formularului E115- cerere de prestații în curs pentru incapacitate de muncă.

29. Întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru .

30. Organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;

31. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;

32. 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;

33. Întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;

34. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;

35. Efectuarea de propuneri către Președintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;

36. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;

Îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce îi revin conform delegării de competență primite de la Președintele – Director General al CAS Alba, în conformitate cu normele C.N.A.S.

Art. 32 Activități și operațiuni specifice Compartimentului - Serviciul Medical

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

- Urmărirea intereselor asiguraților cu privire la calitatea serviciilor acordate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relații 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: fișe medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere etc.;

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

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

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

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

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

1. pe baza standardelor, protocoalelor de diagnostic și 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 asiguraților. Validarea se va face cu ocazia participării Serviciului medical la acțiunile de control care vizează și calitatea serviciilor

medicale furnizate sau când sunt semnalate disfuncționalități în raportarea activității desfășurate în baza contractului de furnizare de servicii medicale. Validarea se face pe baza unor proceduri prestabilite;

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

- 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.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Alba, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Compartimentul Serviciul Medical este coordonat de Medicul Șef al CAS Alba..

Art. 33 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 ;

- 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;

- Validează lunar pe CNP evidența persoanelor care beneficiază de asistență medicală în cadrul programelor naționale de sănătate, ambulatorie sau spitalicească în vederea calculului și raportării indicatorilor specifici precum și validării calității de asigurat, prin utilizarea SIUI;

- 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.
- Pe baza procedurilor prestabilite, asigură trimiterea rapoartelor către C.N.A.S. și primirea de la aceasta a rapoartelor.
- Asigură analiza concordanței dintre recomandarea și diagnosticul de pe biletul de trimitere, validând/invalidând cererea asiguratului.
- 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 comisiilor;
- Gestionează dosarele pacienților înaintate comisiilor teritoriale spre aprobare, care conțin următoarele documente:

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 C N A S;
 - Colaborează cu alte direcții/servicii/compartimente ale Casei de Asigurări de Sănătate Alba în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Alba, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Compartimentul Serviciul Medical este coordonat de Medicul Șef al CAS Alba. .

Art. 34 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Comisii terapeutice/clawback

- 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 siC1-G12-B.PARKINSON)

d)COMISIA DE PSIHIATRIE (C1-G16-DEMENTE)

e)COMISIA DE PSIHIATRIE INFANTILA (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 INIȚIEREA/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 eligibilitate, 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 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.

- Verifică și validează raportările Centrului de dializă privat transmițând, în termen legal, către C.N.A.S., documentele necesare decontării serviciilor prestate;

- 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.

Compartimentul Comisii terapeutice/clawback este coordonat de Medicul Șef al CAS Alba. .

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 Președintele – Director General, prin contractul de management.
2. Elaborarea planurilor anuale de activitate și a raportului anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege.
3. Elaborarea proiectelor de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz.
4. Organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic).
5. Identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al 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 Conducătorii structurilor organizatorice vor lua măsuri pentru:

- reactualizarea conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități, revizuirea obiectivelor individuale pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale, procedurilor de lucru operaționale.

Art. 33 Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul de Ordine Interioară și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile CAS Alba.

PREȘEDINTE – DIRECTOR GENERAL
EC SILVIA PUIE

