

Activitățile și operațiunile specifice structurii Evaluare-Contractare sunt:

A. Activitatea de Contractare

A1. Personalul din cadrul Direcției Relații Contractuale desfășoară următoarele activități :

1. Participa, în calitate de membri desemnați de către Președinte – Director General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru ;
2. Primeste, înregistrează și verifică documentele depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor;
3. Participa la negocierea și încheierea contractelor/convențiilor/actelor adiționale de furnizare de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, precum și la stabilirea valorilor de contract conform prevederilor legale în vigoare pentru domeniile de asistență medicală unde este prevăzută valoarea de contract ;
4. Ține evidența și gestionează contractele/convențiile/actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, inclusiv a celor acordate în cadrul programelor naționale de sănătate, precum și documentele care au stat la baza încheierii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
5. Preda pe baza de proces verbal structurii Programe de Sănătate, copii ale contractelor încheiate cu furnizorii de servicii acordate în cadrul programelor naționale de sănătate;
3. Monitorizează derularea contractelor/convențiilor/actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu, cu excepția celor încheiate pentru acordarea serviciilor din cadrul programelor naționale; urmărește valabilitatea documentelor care au stat la baza încheierii contractelor/convențiilor/ actelor adiționale, inclusiv a celor încheiate pentru furnizarea serviciilor din cadrul programelor naționale .
4. Încheie , monitorizează, ține evidența și gestionează convențiile încheiate cu medicii menționați în Contractul – cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia în vederea recunoașterii biletelor de trimitere eliberate de aceștia pentru servicii medicale clinice/ pentru investigații medicale paraclinice / pentru internare, precum și a prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală eliberate de aceștia.
5. Desfășoară activități specifice privind întocmirea, evidența, monitorizarea și gestionarea convențiilor încheiate de CAS cu furnizorii de servicii medicale pentru eliberarea de certificate de concediu medical, precum și a actelor adiționale ale acestora.
6. Întocmește situații statistice, în raport cu atribuțiile specifice Structurii de Evaluare Contractare, precum și rapoarte periodice către CNAS și către alte instituții, după caz.
7. Informează furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu cu privire la condițiile de contractare, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate; participă la întâlnirile cu furnizorii, pentru a analiza aspecte privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.
8. Întocmește notificările către furnizori pentru suspendarea/incetarea/rezilierea

contractelor/convetiilor/actelor aditionale incheiate cu acestia pentru neindeplinirea obligatiilor contractuale.

12.Participa la intocmirea proiectului de buget pentru anul urmator si de rectificare a bugetului pentru anul in curs in ceea ce priveste necesarul de finantare pe toate domeniile de asistenta medicala.

B. Activitatea de Evaluare

1. Asigura secretariatul Comisiei de evaluare care funcționează la nivelul caselor de asigurări județene, secretarul fiind desemnat prin act administrativ al PDG;
2. Primeste, inregistreaza documentele si dosarele de evaluare in registrul unic de evidenta a dosarelor de evaluare;
3. Inregistreaza contestatiile referitoare la procesul de evaluare;
4. Poate sa participe prin reprezentanți la activitatea Comisiei de evaluare si la procesul de evaluare ;
5. Convoaca lunar sau de cate ori este necesar membrii Comisiei de evaluare (membrii din DSP si CAS);
6. Pastreaza si arhiveaza toate documentele de lucru ale Comisiei de evaluare (dosarele de evaluare, impreuna cu deciziile de evaluare emise de comisia de evaluare, adrese, corespondenta, rapoarte de evaluare, procese verbale de sedință, raportul anual de activitate);
7. Monitorizeaza valabilitatea documentelor care au stat la baza emiterii deciziei de evaluare, si informeaza comisia de evaluare in cazul pierderii valabilitatii oricarui document care a fost depus la dosarul de evaluare.
8. Gestioneaza baza de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
9. Intocmeste situatii statistice, in raport cu atributiile specifice Structuri de Evaluare/Contractare.