

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

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița este instituție publică, de interes local, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea C.N.A.S. și 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 Dâmbovița are sediul în Târgoviste, Bulevardul Libertății, bloc C2 – C3, județul Dâmbovița și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale statutului C.A.S. Dâmbovița aprobat de C.N.A.S, ale prezentului R.O.F., cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de C.N.A.S.

Art. 3. Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița aplică politica și strategia generală a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate, în raza de competență, conform organigramei și statutului de funcții aprobate de Casa Națională de Sănătate.

Art. 4. Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu menționarea și a denumirii proprii.

SECȚIUNEA a-II-a

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE DÂMBOVIȚA

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

a) Consiliul de Administrație

b) Președinte - Director General

c) Director Direcția Economică

d) Director Direcția Relații Contractuale

e)

Medic

Șef

Art. 6. În subordinea Președintelui - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița își

desfășoară							activitatea:
a) Serviciul Control							
b)	Compartimentul			Resurse			Umane
c)	Compartimentul			Tehnologia			Informației
d) Compartimentul Juridic – Contencios							
e)	Compartimentul	Relații	Publice	și	Purtător	de	Cuvânt
f)			Direcția				Economică
g)		Direcția		Relații			Contractuale
h)			Medic				Șef
i)							Secretariat
Art. 7.	În subordinea	Directorului	Direcției	Economice	își	desfășoară	activitatea:
a)	Serviciul		Buget,	Financiar,			Contabilitate
b)	Compartimentul		Administrare	Contribuții	și		Creanțe
c)	Compartimentul		Achiziții	Publice	și		Logistică
Art.8.	În subordinea	Directorului	Direcției	Relații	Contractuale	își	desfășoară
a)			Compartimentul				Planificare
b) Serviciul	Relații cu Furnizorii						
c)	Compartimentul		Relații		cu		Asigurații
Art. 9.	În subordinea	Medicului	Șef	își	desfășoară		activitatea:
a)		Serviciul					Medical
b)	Compartimentul		Programe		de		Sănătate
c) Compartimentul	Evaluare Furnizori						

SECȚIUNEA a-III-a

Capitolul 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița

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

1. Colectarea contribuțiilor la Fondul unic național de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către ANAF;
2. Administrarea bugetelor proprii;
3. Înregistrarea și actualizarea datele referitoare la asigurați și comunicarea acestora către CNAS;
4. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
5. Elaborarea și publicarea raportului anual de activitate, raportului execuției bugetare pe capitole și subcapitole și a planului de activitate pentru anul următor;

6. Utilizarea tuturor demersurilor legale pentru optimizarea colectării 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 Dâmbovița, conform prevederilor legale;
9. Negocierea și contractarea serviciilor medicale cu furnizorii de servicii medicale în condițiile Contractului-cadru;
10. Decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale în condițiile Contractului-cadru;
11. Monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora;
12. Organizarea licitațiilor în vederea contractării unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor Contractului-cadru;
13. Asigurarea, în calitate de instituție competentă, 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 al asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
15. Monitorizarea și controlul 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 realizarea 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 Asigurari de Sanatate Dâmbovița

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

1. Aprobarea proiectului statutului propriu elaborat în baza Statutului - cadru;
2. Avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anual aferent Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;

3. Aprobarea rapoartelor de gestiune semestriale și anuale, prezentate de Președintele-Director General;
4. Avizarea strategiei de contractare propusă de Președintele – Director General, cu respectarea Contractului-cadru;
5. Avizarea programelor de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv măsurile de executare silită potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. Avizarea strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
7. Exercițarea și a altor atribuții prevăzute de lege.

Capitolul 3 Activități specifice structurii de secretariat al Consiliului de Administrație

Art. 12. Secretariatul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

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 membrilor Consiliului de Administrație și difuzarea materialelor cu cel puțin 5 zile înainte de fiecare ședință;
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, redactând procesele verbale;
6. Furnizarea informațiilor și documentelor solicitate de membrii Consiliului de Administrație.

Capitolul 4 Atribuțiile Președintelui-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița

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

- Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița 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 management;
- Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Președintele – Director General emite decizii;

- Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița poate delega atribuțiile, în totalitate sau în parte, unuia dintre directorii executivi de la nivelul casei de asigurări de sănătate, temporar, în situații temeinic justificate, numai cu aprobarea prealabilă a președintelui CNAS.
- Președintele-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița are obligația de a depune declarația de interese și declarația de avere la numirea în funcție și anual, în condițiile legii.
- Mandatul Președintelui – Director General încetează la expirarea acestuia, prin demisie, prin revocare de către Președintele CNAS sau prin deces.

Art.14 Președintele – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița are următoarele atribuții:

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
2. Organizarea și coordonarea activității de control a execuției contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
3. Organizarea și coordonarea activității de urmarire și control a colectării contribuțiilor la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
4. Propunerea programelor de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv executarea silită, potrivit legii;
5. Stabilirea modalităților de contractare, cu respectarea Contractului-cadru și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
6. Organizarea, împreună cu alte structuri abilitate, activităților de control privind respectarea drepturilor asiguraților și propunerea măsurilor în caz de nerespectare a acestora;
7. Aprobarea planului anual de achiziții, a strategiei de contractare, a strategiei de promovare a imaginii CAS Dâmbovița, precum și a planului anual de control;
8. Supravegherea și controlul privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări de sănătate la nivel teritorial și prezentarea anuală a rapoartelor pe care le dă publicității;
9. Implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul CAS Dâmbovița;
10. Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și funcționare și a procedurilor administrative unitare;
11. Exercițarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiari de credite;
12. Administrarea patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița în condițiile legii;
13. Reprezentarea Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița în relațiile cu terți;
14. Asigurarea elaborării statutului propriu cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
15. Convocarea Consiliului de Administrație al CAS Dâmbovița;
16. Conducerea ședințelor Consiliului de Administrație al CAS Dâmbovița;

17. Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului CAS Dâmbovița, în condițiile legii;
18. Acordarea de audiențe în cadrul programului stabilit;
19. Numirea, în condițiile legii, a purtătorului de cuvânt al instituției, a ofițerului cu securitatea, a consilierului etic și a responsabilului cu accesul la informațiile de interes public;
20. Aprobarea fișelor de post și a celor de evaluare pentru personalul din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
21. Asigură aducerea la îndeplinire a planului de management asumat la momentul numirii în funcție;
22. Exerțarea și a altor atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

Capitolul 5 Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Președintelui-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița

Art. 14 Activitățile și operațiunile specifice **Serviciului Control**

1. Întocmirea, până la data stabilită de corpul de control al CNAS, a proiectului planului de control, pe care îl supune aprobării Președintelui – Director General al CAS Dâmbovița; proiectul planului de control se înaintează spre analiză Corpului de Control al CNAS;
2. Realizarea planului anual de control;
3. Actualizarea planului anual de control în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale Președintelui – Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
4. Organizarea și desfășurarea acțiunilor de control la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale care sunt în relații contractuale cu CAS Dâmbovița, conform competențelor stabilite de cadrul metodologic specific;
5. Organizarea și efectuarea acțiunilor de control la persoane juridice sau fizice ai caror salariați beneficiază de concedii și indemnizații acordate în baza OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
6. Organizarea activității de verificare a legalității cererilor de restituire a indemnizațiilor de concediu medical depuse de angajatori la CAS Dâmbovița, conform OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
7. Organizarea și efectuarea acțiunilor de control la persoanele fizice și juridice care au obligația să vireze contribuția de asigurări sociale de sănătate la F.N.U.A.S.S.;
8. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
9. Verificarea și controlul aspectelor cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau sesizările primite de către Președintele – Director General al CAS Dâmbovița și repartizate spre soluționare Serviciului Control;

10. Verificarea și controlul aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau sesizările primite de către Corpul de Control al CNAS, transmise spre soluționare Serviciului Control din cadrul CAS Dâmbovița;
11. Întocmirea rapoartelor de control, propunerea măsurilor corective menite să elimine iregularitățile și disfuncționalitățile constatate și supunerea spre aprobare Președintelui – Directorului General al CAS Dâmbovița;
12. Urmărirea modului de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de Președintele – Director General al CAS Dâmbovița;
13. Efectuarea controlului la solicitarea Corpului de Control al CNAS și dispuse de către Președintele – Director General al CAS Dâmbovița;
14. Identificarea debitelor la F.N.U.A.S.S. în cadrul controalelor efectuate la furnizorii de servicii medicale și la persoanele fizice și juridice care au obligația să vireze contribuția de asigurări sociale de sănătate la FNUASS.
15. Întocmirea periodică a rapoartelor privind activitatea desfășurată;
16. Centralizarea și prezentarea riscurilor identificate în vederea fundamentării viitoarelor planuri de control și a strategiei CAS Dâmbovița;
17. Solicitarea, Corpului de Control al CNAS, avizării 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;
18. Elaborarea de proceduri operationale specifice activitatii proprii in baza cadrului procedural si a metodologiei emise de Corpul de Control al CNAS;
19. Elaborarea de propuneri privind modificări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de asigurări sociale de sănătate.

Art. 15 Activitățile și operațiunile specifice **Compartimentului Resurse Umane:**

1. Planificarea resurselor umane în Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
2. Realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, în vederea optimizării structurii organizatorice;
3. Înaintarea de propuneri privind Organigrama Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
4. Elaborarea și propunerea spre aprobare a statului de funcții al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița și efectuarea modificărilor intervenite în structura acestuia;
5. Colaborarea împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
6. Colaborarea cu toate structurile instituției în vederea întocmirii și reactualizării fișelor de post pentru personalul Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
7. Derularea activității de recrutare, selecție și promovare a resurselor umane;
8. Derularea activității specifice managementului funcției publice, respectiv a managementului de natura contractuală;

9. Întocmirea deciziilor de încadrare, promovare și orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă și de modificare a raportului de serviciu;
10. Întocmirea propunerilor de redistribuire a personalului în cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița în funcție de necesitățile specifice, de rezultatele evaluării personalului și competențele stabilite de prezentul regulament;
11. Întocmirea propunerilor privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor, de necesitățile Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, de standardele și performanțele profesionale individuale ale personalului, în condițiile legii;
12. Întocmirea contractelor de munca ale personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița și a documentelor de numire în funcția publică;
13. Organizarea și coordonarea activității de evaluare a resurselor umane;
14. Întocmirea planului anual de perfecționare profesională;
15. Organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică;
16. Acordarea drepturilor salariale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind salariile de bază și celelalte drepturi salariale potrivit legii;
17. Promovarea unei politici coerente de personal;
18. Gestionarea dosarelor profesionale ale personalului Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
19. Gestionarea carnetelor de munca ale personalului Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
20. Evidențierea prezenței, învoirilor și concediilor personalului Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița.

Art.16 Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Tehnologia Informatiilor:

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 CAS Dâmbovița, administrarea serverelor antivirus, actualizarea acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua CAS proprie;
3. Asigurarea condițiilor minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul CAS Dâmbovița (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);
4. Gestionarea utilizatorilor CAS Dâmbovița și a drepturilor acestora atât în rețeaua CAS Dâmbovița, cât și în SIUI. Întocmirea și implementarea planului privind alocarea de roluri descrise în SIUI cu aprobarea Președintelui – Director General;
5. Aplicarea procedurilor de import de date în SIUI aplicabile la nivel CAS Dâmbovița;
6. Aplicarea procedurilor de back-up de date aplicabile la nivel CAS Dâmbovița în SIUI;

7. Aplicarea la nivelul CAS Dâmbovița a update-urilor și a patch-urilor furnizate de către HP în cadrul SIUI;
8. Asigurarea activității de întreținere a tehnicii de calcul din cadrul CAS Dâmbovița;
9. Elaborarea specificațiilor funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul;
10. Asigurarea desfășurării activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
11. Participarea la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul CAS Dâmbovița;
12. Asigurarea evidenței livrărilor legate de SIUI .

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

1. Îndrumarea și asigurarea informării serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița în vederea aplicării, respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
2. Reprezentarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița în litigiile cu terții;
3. Avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate;
4. Avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul CAS Dâmbovița;
5. Participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern al CAS Dâmbovița, Registrului Riscurilor ;
6. Avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative, a tuturor proiectelor, actelor administrative emise de Președintele - Director General;
7. Formularea cererilor pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
8. Întocmirea documentației necesare și transmiterea către serviciile din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița implicate în vederea executării sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii date în defavoarea Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
9. Formularea punctelor de vedere referitoare la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică a CAS Dâmbovița;
10. Colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de CAS Dâmbovița;
11. Acordarea vizelor de legalitate pe toate documentele emise de CAS Dâmbovița sau în legătură cu activitatea acestora care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară, prezentate spre avizare conform legii;

12. Întocmirea documentației corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate instanțelor de judecată de către CAS Dâmbovița sau a celor în care CAS Dâmbovița este parte;

13. Solicitarea serviciilor de specialitate ale CAS Dâmbovița 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 Dâmbovița și rezoluționate în acest sens de către Președinte– Director General ;

15. Organizarea evidenței litigiilor pe spețe în care CAS Dâmbovița este parte, sintetizarea și organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Președintelui- Director General;

16. Organizarea activității privind aplicarea Regulamentelor Europene de coordonare a sistemelor naționale de securitate socială ale statelor membre ale Uniunii Europene, precum și a normelor metodologice privind utilizarea în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România a formularelor europene emise în aplicarea acestor regulamente la nivelul C.A.S Dâmbovița;

17. Constituirea, administrarea și actualizarea permanentă a bazei de date referitoare la evidența cetățenilor români și străini care se deplasează pe teritoriul României, în spațiul Uniunii Europene și spațiul SEE, beneficiari ai prevederilor Regulamentelor Europene 883/2004, Reg. 987/2009 și Reg. 988/2009 cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul CAS Dâmbovița;

18. Primirea, verificarea și înregistrarea cererilor depuse de asigurați în vederea eliberării formularelor europene, însoțite de documentele prevăzute de legislația în vigoare;

19. Primirea, completarea și ținerea evidenței formularelor europene E*** și a documentelor portabile S, prin aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, independenți și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității, în baza regulamentelor europene;

20. Transmiterea lunară către Direcția Juridic, Contencios și Acorduri Internaționale din cadrul CNAS a situației formularelor europene emise și primite de către CAS Dâmbovița;

21. Aplicarea măsurilor privind identificarea, eliminarea și prevenirea obstacolelor din calea liberei circulații a serviciilor persoanelor conform actelor normative din domeniul asigurărilor sociale de sănătate;

22. Organizarea și desfășurarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității dosarelor depuse în vederea eliberării formularelor E*** și a documentelor portabile S;

23. Rezolvarea sesizărilor primite de la solicitanții de formulare europene la nivelul CAS Dâmbovița;

Art. 18 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Relații Publice și Purtător de cuvânt

1. Elaborarea strategiei de promovare a imaginii CAS Dâmbovița și supunerea spre aprobare Președintelui – Director General;

2. Întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați;

3. Promovarea imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița prin mijloacele mass-media (presa scrisă, audio-vizuală, tipărituri, etc.) cu respectarea dispozițiilor Președintelui – Director General;

4. Organizarea evenimentelor de presă pentru mediatizarea activității Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
5. Monitorizarea aparițiilor CAS Dâmbovița în presă;
6. Elaborarea zilnică a buletinului "Revista presei", pentru informarea operativă a conducerii instituției;
7. Solicitarea și colectarea de la toate serviciile de materiale informative cu privire la activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița în vederea pregătirii unei campanii publicitare adecvate;
8. Realizarea periodică a analizei de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița în presă;
9. Asigurarea afișării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
10. Elaborarea și supunerea spre aprobare conducerii CAS Dâmbovița a difuzării materialelor de presă realizate ca urmare a solicitării mass-media;
12. Facilitarea relațiilor conducerii CAS Dâmbovița cu reprezentanții mass-media;
13. Organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
14. Organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE și prin biroul de relații cu publicul;
16. Elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii;
17. Organizarea activității de audiențe a conducerii CAS Dâmbovița;
18. Elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor sociale de sănătate și activitatea specifică a CAS Dâmbovița;
19. Elaborarea și aplicarea chestionarelor de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea CAS Dâmbovița.

Capitolul 6 Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Economice

Art.19 Activitățile și operațiunile specifice **Directorului Direcției Economice:**

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine ;
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine ;
3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea economică;
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele CAS Dâmbovița;

5. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul structurilor din subordine;
6. Elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea activității de înregistrare și prelucrare a declarațiilor lunare depuse de angajatori ;
7. Organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național ;
8. Elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea colectării contribuțiilor în vederea realizării veniturilor prevăzute în buget;
9. Organizarea și monitorizarea activității de executare silită conform legii;
10. Organizarea și coordonarea activității de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale conform legii;
11. Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
12. Coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
13. Organizarea și asigurarea evidenței contabile conform legislației în vigoare;
14. Organizarea activității de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe;
15. Organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
16. Organizarea exercitării controlului financiar preventiv propriu conform legii;
17. Asigurarea respectării disciplinei financiare;
 18. Elaborarea planului anual de achiziții publice;
 19. Organizarea activității de inventariere a patrimoniului;
20. Elaborarea listei anuale de investiții;
21. Organizarea și implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul CAS Dâmbovița conform legii ;
22. Monitorizarea implementării planului anual de transport.

Art. 20 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Serviciului Buget, financiar, contabilitate:**

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 contabile;
6. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
7. Asigurarea întocmirii, circulației și arhivării 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 pentru veniturile și cheltuielile instituției;
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 și din derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale;
12. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al CAS Dâmbovița pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul instituției, precum și proiectul de rectificare a acestuia;
13. Urmărirea încadrării plăților nete de casă în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
14. Completarea registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
15. Întocmirea facturilor către Casa Teritorială de Pensii pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de muncă;
16. Asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor) pentru toate cheltuielile aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al CAS Dâmbovița;
17. Organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale;
18. Întocmirea și transmiterea lunară a solicitărilor de deschidere de credite bugetare;
19. Întocmirea situației financiare a contractului încheiat între Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița și furnizorul de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale în vederea avizării cesionării de creanțe de către CNAS;
20. Asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor) pentru contractele de cesiune de creanțe aprobate de către CNAS furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.
21. Întocmirea de "Solicitare de prevedere bugetară" în vederea aprobării bugetului pentru capitolul "Prestatii medicale acordate intr-un stat membru U.E." și "Cererea pentru efectuarea plății externe".

22. Elaborarea și actualizarea de proceduri specifice activităților serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

23. Utilizarea aplicațiilor din SIUI și ERP specifice activităților din cadrul serviciului.

Art.21. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Administrare Contribuții și Creanțe:

1. Colectarea contribuțiilor de la persoanele fizice, altele decât cele care au calitatea de salariat: persoane care au obținut venituri din profesii liberale și comerciale, venituri din cedarea folosinței bunurilor, venituri din dividende și dobânzi și venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din agricultură și silvicultură, venituri ale asociatului unic, etc;

2. Organizarea și actualizarea periodică a bazei de date privind contribuabilii FNUASS persoane fizice, altele decât cele care au calitatea de salariat : Protocolul P5282/26.10.2007 încheiat între C.N.A.S și A.N.A.F;

3. Emiterea deciziilor de impunere pe perioada termenului de prescripție a obligațiilor la FNUASS pentru persoanele care au obligația plății contribuției de asigurări sociale de sănătate la veniturile obținute;

4. Prelucrarea zilnică a extraselor cu evidențierea pe surse și categorii a încasărilor la FNUASS și întocmirea lunară a situației centralizată a acestora ;

5. Intocmirea lunară a situației debitorilor persoane fizice la FNUASS și trimiterea spre analiză directorului economic;

6. Organizarea și desfășurarea procedurii de executare silită conform legii prin efectuarea următoarelor activități:

a) identifică, în baza evidenței pe plătitori, persoanele fizice, și/sau declarațiile făcute, precum și alte documente întocmite de organele de specialitate, debitorii fondului;

b) întocmește și comunică debitorului somația de plată și titlul executoriu ca prim act de executare silită;

c) ține evidența titlurilor executorii în Registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;

d) înscrie debitul în evidența nominală proprie, în temeiul titlului executoriu;

e) întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;

f) solicită compartimentelor de evidență a populației, organelor de poliție și altor instituții care dețin astfel de informații, elementele necesare în vederea identificării debitorului;

g) face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului;

h) aplică măsuri de executare silită asupra tuturor bunurilor urmăribile, mobile și imobile, proprietate a debitorului, precum și asupra veniturilor și disponibilităților bănești ale acestuia, în limita valorii necesare realizării creanței la fond, a accesoriilor aferente și cheltuielilor de executare silită;

i) solicită informații de la organele administrației publice centrale ori locale sau de la orice persoane juridice ori fizice pentru derularea eficientă a procedurii de executare silită;

j) sesizează organul de executare silită al altei CAS, dacă bunurile urmăribile se află în afara razei sale de competență;

k) aplică modalitățile de executare silită, potrivit legii, în baza titlurilor executorii transmise de alte case de asigurări de sănătate;

l) aplică, după caz, succesiv sau concomitent, toate modalitățile de executare silită (poprire, executare silită mobilă, executare silită imobiliară) până la realizarea creanței;

m) solicită unităților bancare, respectând normele privind secretul bancar, informațiile necesare în vederea urmăririi debitorilor prin luarea de măsuri de indisponibilizare a sumelor aflate în contul debitorului, în cuantumul necesar pentru achitarea sumelor datorate pentru care s-a înființat poprirea;

n) întocmește adresa de înființare a popririi și o comunică băncii/băncilor la care debitorul are deschise conturi;

o) desfășoară, dacă este necesar pentru recuperarea la timp a creanței, executarea silită prin poprire concomitent asupra tuturor conturilor debitorului;

p) ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală;

r) urmărește situația debitorilor declarați în stare de insolvabilitate pe toată durata prescripției dreptului de a cere executarea silită, inclusiv în cazul în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt, procedând potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală, referitoare la compensarea, restituirea și scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare.

7. Elaborarea planurilor de măsuri și asigurarea implementării acestora în vederea recuperării sumelor reprezentând creanțe la fond;

8. Tine evidența plăților realizate după declanșarea procedurii de executare silită în cazul fiecărui debitor;

9. Transmiterea lunară către Serviciul buget, financiar și contabilitate a situației privind creanțe noi înregistrate și a situației încasărilor în vederea înregistrării în contabilitate;

10. Urmărirea realizării veniturilor reprezentând contribuția datorată de alte persoane asigurate, respectiv realizarea veniturilor reprezentând contribuții pentru concedii și indemnizații datorate de asigurați și informarea Directorului Economic despre nivelul realizării acestora în raport cu prevederile aprobate;

11. Verificarea și confirmarea (după caz) a calității de asigurat persoanelor pentru care urmează a se rambursa cheltuielile reprezentând asistența medicală acordată pe teritoriul altor state potrivit Ordinului Președintelui CNAS 122/2007 și a Ordinului Președintelui CNAS 592/2008;

12. Primirea, verificarea și introducerea în baza de date a listelor nominale cuprinzând persoanele asigurate, depuse de persoanele fizice și juridice;

13. Primirea, înregistrarea și verificarea declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul FNUASS privind contribuția pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate și declarațiile privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații, depuse de persoanele fizice și juridice care au calitatea de angajator;

14. Primirea, înregistrarea și verificarea listelor nominale pentru familiile și persoanele care beneficiază de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

15. Organizarea activității de evidență și gestiune asigurați în vederea transmiterii datelor actualizate la nivelul tuturor structurilor din casa de asigurări de sănătate;

16. Identificarea certificatelor de concediu medical cu cod de indemnizație 02,03,04,10 care au fost declarate de angajatori în „Declarația privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații reglementate de O.U.G. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile” - Anexa 2 la Normele de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate și solicitarea Casei de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale Dâmbovița a confirmării caracterului de accident de muncă sau boală profesională în vederea recuperării sumelor;

17. Organizarea și ținerea evidenței persoanelor fizice asigurate pe baza declarație de asigurare pentru concedii și indemnizații;

18. Organizarea și ținerea evidenței nominale a persoanelor asigurate pentru concedii medicale și indemnizații pentru determinarea stagiului de cotizare;

19. Primirea și înregistrarea certificatelor medicale depuse de asigurații prevăzuți la art.1, alin.(2), persoanele prevazute la art .23, alin.(2) și la art.32 din OUG 158/2005 și verificarea îndepliniri stagiului minim de cotizare;

20. Întocmirea evidenței pe asigurați -persoane fizice- a plăților certificatelor medicale;

21. Recalcularea contribuției pentru concedii și indemnizații persoanelor care s-au asigurat la CAS Dâmbovița pentru concedii și indemnizații la deciziile de impunere definitive și verificarea dacă acestea au beneficiat de indemnizație de concediu medical în vederea transmiterii situației centralizatoare către persoana care se ocupă cu calculul indemnizației de concediu medical pentru ca aceasta să procedeze potrivit prevederilor legale în vigoare;

22. Organizează și răspunde împreună cu Serviciul Buget, financiar, contabilitate de restituirea din FNUASS a sumelor platite de angajatori asiguraților care depasesc suma contribuțiilor datorate de aceștia, prin primirea dosarelor cu cererile de restituire și verificarea concediilor medicale, a modului de calcul a indemnizației de concediu medical;

23. Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității instituției încredințate de șefii ierarhici în condițiile legii sau rezultate din reglementările aplicabile.

24. Elaborarea și actualizarea procedurilor specifice Compartimentului Administrare Contribuții și Creanțe;

25. Utilizarea aplicațiilor din SIUI dedicate activităților din cadrul Compartimentului.

Art. 22. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului achiziții publice și logistică:**

1. Organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri și servicii;

2. Aplicarea procedurilor de atribuire și realizare a achizițiilor publice prin utilizarea mijloacelor electronice (SEAP);

3. Întocmirea planului anual de achiziții conform legii, monitorizarea derulării acestuia și modificarea lui după caz;

4. Întocmirea planului anual de investiții conform legii, monitorizarea derulării acestuia și modificarea lui după caz ;

5. Încheierea contractelor de bunuri și servicii achiziționate cu respectarea legislației specifice și urmărirea derulării acestora pe toată perioada de valabilitate;
6. Organizarea și coordonarea activităților de întreținere, reparații curente și capitale în cadrul CAS Dâmbovița;
7. Organizarea și coordonarea activității de inventariere anuală a patrimoniului;
8. Organizarea, administrarea și asigurarea protecției fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat;
9. Realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției;
10. Elaborarea planului de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției;
11. Asigurarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință și pe utilizatori;
12. Monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor proprii conform contractelor încheiate și bugetului aprobat;
13. Organizarea și monitorizarea verificării, exploatării corecte, reglării, întreținerii și reparării instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehică a Construcției;
14. Asigurarea respectării normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
15. Asigurarea stocului limită de produse de papetarie și birotică;
16. Asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
17. Asigurarea distribuirii către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (rețete, concedii medicale, bilete de trimitere);
18. Elaborarea și implementarea planului anual de transport;
19. Utilizarea aplicațiilor SIUI și ERP dedicate activităților din cadrul compartimentului;
20. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale specifice activităților din cadrul compartimentului.

Capitolul 7 Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Relații Contractuale

Art.23 Atribuțiile Directorului Direcției Relații Contractuale :

1. Organizarea, coordonarea, planificarea, 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 – secțiunile planificare, relații cu furnizorii și relații cu asigurații;
4. Asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele CAS Dâmbovița;
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. Elaborează și supune spre aprobare Președintelui-Director General strategia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale și asigură punerea în aplicare a acesteia;
8. Organizarea și coordonarea activității comisiilor de la nivelul CAS Dâmbovița și comisiilor mixte cu privire la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare în legătură cu stabilirea necesarului de furnizori la nivel local și județean;
9. Organizarea, coordonarea, controlului și evaluarea activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
10. Organizează și asigură activitatea de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
11. Organizarea, coordonarea, controlului 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 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 medicale 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 și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate;
14. Organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare 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. Coordonarea activității 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 desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțelor de plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
17. Organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale raportate, validate și decontate;
18. Urmărirea activității privind întocmirea documentației necesare pentru deschiderea de credite;
19. Coordonarea activității de relații publice cu accent pe relații cu asigurații;

20. Coordonarea activității privind asigurarea accesului publicului la baza proprie de date, precum și la materialele de informare-documentare aflate în custodia Compartimentului Relații cu Asigurații sau a Serviciului Relații cu Furnizorii;
21. Coordonarea activității privind eliberarea Cardului European de Asigurări de Sănătate, precum și a Cardului Național de Asigurări Sociale de Sănătate;
22. Elaborarea unor studii privind ajustarea inegalităților în alocarea fondurilor pe diferite categorii de cheltuieli;
23. Coordonarea activității privind elaborarea unor recomandări asupra modalităților de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli, precum și asupra modalităților de finanțare pe fiecare capitol/articol bugetar;
24. Realizarea unor studii pe teme bugetare și recomandări pentru îmbunătățirea mecanismelor financiare de funcționare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local pe baza evidențelor provenite din studii și analize;
25. Identificarea domeniilor de interes pentru desfășurarea în condiții de eficiență și performanță a activităților specifice Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița în viitor;
26. Aprobarea, în condițiile legii, a fișelor de post întocmite pentru personalul din subordine cu privire la atribuțiile, sarcinile și limitele de competență și luarea măsurilor pentru cunoașterea acestora, în funcție de aplicarea unor acte normative specifice;
27. Întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
28. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
29. Efectuarea de propuneri către Președinte-Director General privind asigurarea de personal în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în dispozițiile legale în vigoare;

Art. 24. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Planificare

1. Elaborarea și gestiunea statisticilor de la nivelul CAS Dâmbovița bazate pe indicatori specifici;
2. Organizarea și elaborarea de studii privind ajustarea inegalităților în alocarea fondurilor pe diferitele categorii de cheltuieli și întocmirea documentației specifice în vederea solicitărilor de modificare adresate CNAS;
3. Analizarea și fundamentarea propunerilor privind îmbunătățirea performanței economice a CAS Dâmbovița;
4. Realizarea prognozei economico-financiare pe fiecare capitol și articol, conform clasificății bugetare în vederea efectuării și fundamentării proiecțiilor de buget;
5. Organizarea și evaluarea activităților privind implementarea măsurilor de îmbunătățire a disciplinei financiare la nivel local și național;
6. Realizarea de studii de evaluare privind impactul măsurilor aplicate în vederea creșterii performanței instituționale;

7. Elaborarea de recomandări asupra modalităților de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli precum și asupra modalităților financiare pe fiecare capitol/articol bugetar;

8. Realizarea de previziuni pe termen lung și recomandări pentru îmbunătățirea mecanismelor financiare de funcționare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local pe baza evidențelor provenite din studii și analize;

9. Asigurarea de consultanță și îndrumare a structurilor care desfășoară activități specifice la nivelul CAS Dâmbovița pe domeniul său de competență;

10. Identificarea modalităților de corelare a nevoilor de finanțare cu fondurile alocate prin bugetul anual, pe care le supune avizării directorului de resort și aprobării Președintelui – Director General ;

11. Identificarea domeniilor de interes pentru desfășurarea în condiții de eficiență și performanță a activităților specifice Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița în viitor.

Art. 25. Activități și operațiuni specifice Serviciului Relații cu Furnizorii Activități (operațiuni) specifice *de contractare* pentru toate domeniile de asistență

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

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

2. Întocmirea și încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare;

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

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

Activități (operațiuni) specifice *de decontare* pentru toate domeniile de asistență

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

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

2. Întocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată;

3. Informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale;

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară în cadrul structurilor de contractare, decontare și validare raportări, pentru toate domeniile de asistență:

1. Asigurarea corespondenței (e-mail, fax, telefon) cu furnizorii de servicii privind derularea contractelor, a modificărilor intervenite în evoluția fiecărui contract;

2. Primirea și verificarea documentației în vederea aprobării de dispozitive medicale;

3. Analizarea concordanței dintre recomandarea unui dispozitiv medical și diagnosticul din biletul de trimitere, validând/invalidând cererea asiguratului;

4. Întocmirea deciziei de aprobare a cererii de acordare a unui dispozitiv medical;

5. Elaborarea și gestionarea listelor de așteptare;

6. Primirea și verificarea documentației în vederea aprobării cererii de îngrijiri medicale la domiciliu;

7. Redactarea deciziei de aprobare a serviciilor medicale de îngrijiri la domiciliu;

8. Gestionarea și actualizarea bazei de date referitoare la contractele încheiate de către furnizorii de servicii medicale și farmaceutice;

10. Gestionarea și actualizarea bazei de date referitoare la persoanele înscrise pe listele medicilor de familie;

11. Încheierea contractelor pentru asigurarea continuității asistenței medicale primare prin centrele de permanență;

12. Actualizarea listelor de medicamente;

13. Verificarea prescripțiilor de medicamente cu și fără contribuție personală prin prisma respectării Contractului - Cadru și ale Normelor de aplicare a acestuia;

14. Primirea centralizatoarelor lunare ale certificatelor de concediu medical, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic (anexele 11 și 11A la Normele aprobate cu Ordinul Comun MS – Președintele CNAS nr.60/27.01.2006) și efectuarea verificărilor necesare pentru acordarea avizului, validarea sau invalidarea lor, potrivit OUG nr.158/2005 și conform Normelor de la Direcția Medicală CNAS, utilizând un program informatic adecvat (SIUI sau propriu al CAS).

15. Elaborarea și gestionarea bazei de date privind evidența furnizorilor și a personalului de specialitate care se află în relație contractuală cu CAS Dâmbovița;

16. Informarea conducerii CAS Dâmbovița despre activitatea desfășurată;

17. Îndeplinirea și a altor sarcini din dispoziția conducerii, care au legătură cu activitatea serviciului;

Art. 26 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Relații cu Asigurații

1. Organizarea și desfășurarea tuturor activităților specifice încheierii contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați conform legii;

2. Organizarea și desfășurarea activității de gestiune a contractelor de asigurare încheiate;

3. Organizarea și desfășurarea activității de evidență și gestiune asigurați în vederea transmiterii datelor actualizate la nivelul tuturor structurilor din Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
4. Elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea activității de încheiere a contractelor de asigurare;
5. Monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național;
6. Informarea conducerii CAS Dâmbovița despre activitatea desfășurată;
7. Gestionarea bazei de date referitoare la eliberarea Cardului European de Asigurări Sociale de Sănătate, precum și a Cardului National de Asigurări Sociale de Sănătate;
8. Asigurare accesului la informații a furnizorilor de servicii medicale și a asiguraților, conform prevederilor legale în vigoare;
9. Desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
10. Asigurarea accesului publicului la baza de date proprie, precum și la materialele de informare-documentare aflate în custodia Compartimentului Relații cu Asigurații sau a Serviciului Relații cu Furnizorii.
11. Îndeplinirea și a altor sarcini din dispoziția conducerii, care au legatură cu activitatea serviciului.

Capitolul 8

Activități și operațiuni specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Șef

Art. 27. Atribuțiile 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-sectiunea Medic Șef;
4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
5. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. Asigurarea participării de către structurile din subordine la activitățile de verificare a respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale;
7. Asigurarea elaborării documentației privind fundamentarea în vederea proiecției și rectificării bugetare;

8. Organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu;
9. Organizarea activității Comisiei de Analiză a DRG;
10. Organizarea activității comisiilor terapeutice la nivel județean privind prescrierea medicamentelor aferente unor boli cronice, inclusiv cele pentru Programele naționale de sănătate, ce necesită aprobare conform prevederilor actelor normative în vigoare;
11. Asigurarea activității privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice inclusiv cele pentru programele naționale de sănătate pentru care aprobarea se dă prin comisiile de la nivelul CNAS;
12. Asigurarea elaborării și implementării planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
13. Organizarea activității de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
14. Organizarea activității de gestionare a bazei de date privind furnizorii evaluați;
15. Asigurarea elaborării criteriilor de priorizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
16. Asigurarea organizării activității de monitorizare și control a modului de derulare a Programelor Naționale de Sănătate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare;
17. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
18. Aprobarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuțiile, sarcinile și limitele de competență și luarea măsurilor pentru completarea acestora, în funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice Medicului Șef;
19. Evaluarea personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
20. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din subordine;
21. Efectuarea de propuneri către Președinte-Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
22. Asigurarea reprezentării Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița în toate comisiile mixte CAS-DSP-CJM;
23. Participarea cu rol consultativ la sesiunile Consiliului de Administrație al CAS Dâmbovița la solicitarea acestuia.

Art. 28 Activități și operațiuni specifice Serviciului Medical:

1. Verificarea corectitudinii documentelor întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fișe medicale, registrul de evidență, foi de observație, scrisori medicale, bilete de trimitere etc, cu ocazia participării la activități de control care vizează și calitatea serviciilor medicale;
2. Validarea serviciilor medicale furnizate asiguraților pe baza standardelor, protocoalelor de diagnostic și îngrijiri, a protocoalelor terapeutice sau a ghidurilor de bună practică medicală aprobate prin acte normative ale MS, CMR, CMDR; 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;

3. Participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea serviciilor medicale, la solicitarea altor servicii și departamente;

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

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

6. Utilizarea aplicației informatice pentru gestionarea activității comisiilor de la nivelul CNAS și a comisiilor de la nivelul casei de asigurări de sănătate în vederea monitorizării și aprobării medicamentelor specifice;

7. Asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale CNAS/CAS;

8. Monitorizarea consumului de medicamente prin farmaciile cu circuit deschis și întocmirea de rapoartelor periodice privind consumul pentru bolile cronice al caror tratament necesită avizul comisiilor de experți CNAS și avizul comisiilor locale.

9. Realizarea controlului modului de acordare a concediilor medicale și de eliberare a certificatelor de concediu medical conform OUG 158/2005 cu modificările ulterioare;

10. Participarea în Comisia de analiza a cazurilor externate în sistem DRG, raportate și nevalidate, solicitate de către spitale spre revalidare cu întocmirea raportului comisiei de analiză, în conformitate cu metodologia în vigoare;

11. Trimiterea rapoartelor către CNAS și primirea rapoarte de la aceasta;

12. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legatura cu activitatea serviciului;

13. Colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CAS Dâmbovița în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective.

Art. 29. Activități și operațiuni specifice Compartimentului Programe de Sănătate:

1. Asigurarea transmiterii bugetelor aprobate de către Comisiile de specialitate și comunicate de către CNAS către unitățile derulatoare de subprograme naționale de sănătate;

2. Colaborarea cu unitățile sanitare derulatoare la repartizarea sumelor alocate pentru finanțarea subprogramelor de sănătate pe fila de buget proprie;

3. Urmărirea și controlul trimestrial al utilizării fondurilor aprobate pentru derularea subprogramelor de sănătate repartizate județului în baza contractelor încheiate, conform prevederilor legale în vigoare;

4. Verificarea și validarea raportărilor Centrului de dializă privat transmitând în termen legal către CNAS documentele necesare decontării serviciilor prestate;

5. Controlul corectitudinii indicatorilor raportați de unitățile sanitare și concordanța acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare, conform prevederilor legale în vigoare;
6. Monitorizarea, analizarea și centralizarea indicatorilor specifici și a cheltuielilor aferente fiecărui subprogram de sănătate, conform prevederilor legale;
7. Raportarea indicatorilor specifici prevăzuți în programele naționale de sănătate cuprinzând situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare subprogram de sănătate; raportarea indicatorilor specifici prevăzuți în programe și subprograme se realizează lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie, conform machetelor de raportare aprobate prin ordin al ministrului Sănătății și președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
8. Evaluarea și fundamentarea, în raport cu numărul de pacienți eligibili, a fondurilor necesare pentru asigurarea tratamentului cu medicamentele care sunt aprobate de către comisiile de la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și de la nivelul casei de asigurări de sănătate;
9. Efectuarea și transmiterea în termen, la CNAS a altor situații suplimentare solicitate (ex: fundamentarea bugetelor/PNS);
10. Asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale CNAS/CAS/PNS;
11. Monitorizarea consumului de medicamente prin farmaciile cu circuit deschis și întocmirea de rapoarte periodice privind consumul pentru bolile cronice al caror tratament necesita avizul comisiilor de experți CNAS și avizul comisiilor locale pentru programele naționale de sănătate care se derulează prin farmaciile cu circuit deschis;
12. Utilizarea aplicației informatice pentru gestionarea activității comisiilor de la nivelul CNAS și a comisiilor de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița pentru monitorizarea și aprobarea medicamentelor specifice;
13. Colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CAS Dâmbovița în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective;
14. Îndeplinirea și a altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea structurii.

Art. 30 Activități și operațiuni specifice Compartimentului Evaluare Furnizori:

1. Asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare care funcționează la nivelul CAS Dâmbovița;
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 Medicului Șef și Președintelui-Director General al CAS Dâmbovița;
4. Utilizarea programului informatic adecvat (SIUI sau propriu CAS) pentru evidența furnizorilor evaluați;
5. Colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CAS Dâmbovița în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiectivelor prevăzute în Ordinul Comun MS – Președinte CNAS nr.1211/325/2006 și de alte acte normative care reglementează domeniul său de activitate;
6. Îndeplinirea și a altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului.

SECȚIUNEA a-IV-a

DISPOZIȚII FINALE

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

1. Asigurarea desfășurării activității specifice în concordanță cu strategia CAS Dâmbovița 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 prevazute de lege;
3. Elaborarea proiectelor de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
4. Organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
5. Identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al Casei de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
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 prevazute de lege sau dispuse de CNAS a raporturilor 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 CAS Dâmbovița și cu direcțiile de specialitate din CAS Dâmbovița;
12. Asigurarea desfășurării altor activități prevazute de lege sau dispuse de către CNAS;
13. Reactualizarea conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități.

Art.32. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile CAS Dâmbovița.