



Programul de dezvoltare a sistemului de Control intern /managerial al C.A.S.Neamt

I. Cadrul legal

Sistemul de control intern/managerial din cadrul CAS .Neamt reprezintă ansamblul de masuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul CAS Neamt, instituite in scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Acest Program a fost întocmit în baza dispozițiilor art. 2 alin.(2) din Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

În elaborarea Programului s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, actualizat
- Regulamentului de Organizare și Funcționare a CAS Neamt
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Controlul intern reprezinta ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice,inclusiv auditul intern,stabilate de conducere in concordanta cu obiectivele acestuia si cu reglementarile legale in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic,eficient si eficace;acesta include de asemenea,structurile organizatorice,metodele si procedurile.

II. Obiective generale

- Asigurarea funcționării sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local, în condiții de eficacitate, la nivelul indicatorilor de performanță, conform planului de Management
- Asigurarea echilibrului bugetar și întărirea disciplinei financiare și contractuale la nivel local
- Angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare și de angajament aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare
- Asigurarea accesului asiguraților la pachetul de servicii medicale de bază/programe naționale de sănătate curative, potrivit principiilor de funcționare a sistemului de asigurări sociale de sănătate, în limita fondurilor disponibile
- Încheierea și monitorizarea derulării contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- Creșterea gradului de informare cu privire la drepturile și obligațiile asiguraților în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și creșterea gradului de satisfacție a asiguraților privind calitatea serviciilor medicale
- Respectarea termenelor stabilite pentru realizarea atribuțiilor ce revin președintelui-director general
- Monitorizarea și controlul tuturor activităților ce se desfășoară la nivelul caselor de asigurări de sănătate (CAS), pentru respectarea legalității și regularității acestora
- Implementarea standardelor de management în activitatea CAS și urmărirea realizării acestora

III. Obiective si activitati specifice:

- Întocmirea si reactualizarea planului de control anual al activității furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice aflați în relație contractuală cu C.A.S. și a persoanelor care au obligația să se asigure
- Controlul activității furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice aflați în relație contractuală cu C.A.S.
- Controlul activității persoanelor care au obligația să se asigure la F.N.U.A.S.S.
- Întocmirea actelor de control bilaterale la sediul furnizorului de servicii medicale și farmaceutice și le înregistrează la C.A.S.
- Întocmirea actelor de control bilaterale la sediul persoanelor fizice sau juridice care au obligația să se asigure la F.N.U.A.S.S. și le înregistrează la CAS
- Întocmirea în termen a rapoartelor de control, a analizelor și a situațiilor solicitate de conducere
- Furnizarea cu operativitate a informațiilor necesare fundamentării deciziilor
- Identificarea și semnalarea disfuncționalităților structurale, organizatorice, legislative prin analiza riscurilor pentru fiecare entitate controlată
- Selectia, recrutarea si angajarea functionarilor publici/personalului contractual
- Organizarea, derularea concursurilor, ocuparea posturilor vacante/temporar vacante
- Analiza posturilor/Fisa postului.Compatibilitate între competența profesională si atributii
- Elaborarea Statului de Funcții-identificarea, determinarea numărului de funcții pe clase, grade profesionale, în concordanță cu organigrama aprobată și stabilirea și determinarea drepturilor salariale ale personalului din instituție și ale membrilor C.A.
- Evaluarea performanțelor profesionale
- Asigurarea participării la cursuri/instruiri organizate de CNAS pe domeniile în care există cerere directă sau ca urmare a recomandărilor din rapoartele de evaluare, în vederea ridicării nivelului profesional al funcționarilor publici.
- Organizarea muncii la nivelul unitatii
- Întocmirea și verificarea staelor de plată pentru plata drepturilor salariale
- Sistem informatic eficient si securizat
- Competența personalului în gestionarea sistemului informatic
- Pastrarea în conditii de functionalitate a tehnicii din dotare
- Avizarea juridica a contractelor incheiate cu furnizorii de servicii medicale, precum si a contractelor de alta natura incheiate cu persoane juridice
- Întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a intereselor institutiei
- Îndeplinirea tuturor procedurilor legale privind dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care institutia este parte.
- Reprezentarea intereselor casei de asigurari de sanatate în relațiile cu tertii
- Întocmirea raportului de neavizare în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii.
- Informarea corectă a asiguraților si a furnizorilor de servicii medicale si farmaceutice
- Organizarea registrelor de contabilitate
- Conducerea contabilitatii
- Conducerea activității financiare
- Elaborarea bilanțului contabil
- Elaborarea contului de execuție bugetară
- Organizarea sistemului de raportare a datelor financiarElaborarea bilanțului contabil
- Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv
- Fiabilitatea sistemului informatic financiarcontabil
- Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiarcontabile
- Crearea unei baze de date corectă si reală a asiguraților
- Prelucrarea si analiza fisierelor trimise de ANAF
- Creșterea gradului de informare a cetățenilor
- Gestionarea cardurile nationale de sanatate
- Eliberarea cardurilor europene
- Preluarea automata a delaratiilor privind evidenta nominala a asiguraților, precum si a celor privind bugetul FNUASS la concedii si indemnizatii
- Înregistrarea si prelucrarea cererilor de solicitare a indemnizațiilor de concedii medicale din bugetul FNUASS
- Verificarea si validarea declaratiilor privind concediile si indemnizatiile medicale
- Verificarea datelor transmise de ANAF
- Elaborarea Planului anual de achiziții publice
- Derularea procedurilor de achizitii
- Editarea contractelor de achizitii publice
- Aprovizionări cu produse, servicii și lucrări
- Plăți către furnizori
- Transport
- Încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale autorizați și evaluați în conformitate cu dispozițiile contractului cadru și ale normelor metodologice de aplicare ale acestuia
- Urmărirea derulării contractelor cu furnizorii de servicii medicale în conformitate cu dispozițiile contractului cadru și ale normelor metodologice de aplicare ale acestuia
- Evaluarea furnizorilor care solicita intrarea în contract cu CAS
- Primirea, verificarea si validarea raportarilor lunare ale serviciilor medicale prestate conform contractelor incheiate. (centralizatoare, borderouri, facturi) informatic sub autoritatea semnăturii digitale
- Eliberarea/inregistrarea în baza de date a documentelor/formularelor europene

- Solicitarea de prevedere bugetara in vederea platii serviciilor obtinute de asiguratii romani in state membre UE. Recuperare contravaloare servicii furnizate asiguratilor din state membre UE.
- Cunoasterea furnizorilor in contract cu CAS, a prevederilor bugetare, a mecanismelor de functionare
- Aprobarea cererilor si emiterea deciziilor pentru ingrijiri la domiciliu.
- Aprobarea cererilor si emiterea deciziilor pentru dispozitive medicale.
- Monitorizarea dosarelor pacientilor care beneficiaza de medicamente conform schemelor terapeutice aprobate de comisiile de specialitate ale CNAS
- Monitorizarea dosarelor pacientilor care beneficiaza de medicamente conform schemelor terapeutice aprobate de comisiile de specialitate ale CAS
- Monitorizarea consumului de medicamente cu si fara contributie personala
- Evaluarea si monitorizarea programelor nationale de sanatate
- Raportarea indicatorilor specifici programelor nationale de sanatate
- Verificarea modului de derulare a programelor de sanatate de catre furnizorii de servicii medicale si farmaceutice aflati in relatie contractuala cu CAS
- Raportarea consumului de medicamente

IV. Principii generale- duc la realizarea scopului propus:

- controlul intern trebuie sa fie adaptat dimensiunii, complexitatii si mediului specific CAS ,
- vizeaza toate nivelurile de conducere si toate activitatile,
- finalitatea sa consta in asigurarea ca obiectivele vor fi atinse,
- costurile aplicarii sistemului de control intern nu trebuie sa depaseasca beneficiile,
- este guvernat de reguli minime de management cuprinse in standarde,

Prin mijloacele de control intern aplicate, managerii constatã abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora și îndeplinirea obiectivelor.

V. Etapele controlului intern sunt următoarele:

1. Constatarea neregularităților existente la nivelul fiecărei structuri din cadrul CAS Neamt, neregularități care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
2. Identificarea cauzelor care au determinat abaterile constatate;
3. Disponerea de masuri care sa duca la îndeplinirea obiectivelor intr-un mod economic, eficace și eficient.

V..Atributiile controlului intern- sunt grupate in doua categorii:

1. Atributii generale:
 - asigurarea indeplinirii obiectivelor prin mentinerea la un nivel acceptabil al riscurilor,
 - asigurarea unei atitudini cooperante a personalului in sprijinirea controlului intern,
 - asigurarea competentei si integritatii personalului,
 - stabilirea obiectivelor sa se incadreze in rolul si misiunea CAS,
 - monitorizarea tuturor activitatilor de catre personalul de conducere,
2. Atributii specifice:
 - reflectarea in documente scrise a organizarii controlului intern, activitatilor,
 - asigurarea aprobarii si efectuarii operatiunilor doar de catre persoane imputernicite,
 - separarea atributiilor privind efectuarea de operatiuni,
 - asigurarea unei conduceri competente la nivelul tuturor compartimentelor,
 - accesarea resurselor si documentelor numai de catre persoane autorizate,

VII. Masuri in cadrul programului

Pentru ducerea la indeplinire a obiectivelor generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial din cadrul CAS Neamt se vor realiza următoarele masuri:

1. Intensificarea activităților de monitorizare a controlului desfășurat la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
2. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
3. Îmbunătățirea comunicării între structurile CAS Neamt, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

VIII..Acțiunile programului, responsabilități, termene

Standardele de control intern definesc un minim de reguli de management care au ca obiectiv crearea unui model de control managerial uniform și coerent. Ele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează un sistem de control. Standardele sunt grupate în cinci elemente ale controlului managerial:

Mediul de control – grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie și integritate (standardele 1-4)

1. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a reglementarilor care guvernează comportamentul la locul de munca, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor, în conformitate cu cerințele din standardul 1.

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CAS Neamt

Termen: permanent

Verifică: Președintele Director General al CAS Neamt și Directorii executivi

2. Actualizarea permanentă a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară, a fișelor de post pentru menținerea concordantei între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat, în conformitate cu cerințele standardului 2.

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CAS Neamt.

Termen: permanent

Verifică: Președintele Director General al CAS Neamt și Directorii executivi

3. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului, identificarea nevoii de perfecționare profesională, acțiuni de perfecționare profesională și evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților conform standardului 3.

Răspund: Coordonatori compartimente

Termen: permanent

Verifică: Președintele Director General al CAS Neamt

4. Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere realizării obiectivelor CAS Neamt, asigurarea circuitului funcțional a informației necesar supravegherii realizării sarcinilor, conform cerințelor standardului 4.

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CAS Neamt

Termen: permanent

Verifică: Președintele – Director General al CAS Neamt și Directorii executivi

Performante și managementul riscului (standardele 5-8)

5. Definierea obiectivelor determinante ale CAS Neamt, precum și cele complementare legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, normele și regulamentele, precum și comunicarea acestora părților interesate. Stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat în parte. Standard 5.

Răspund: Președintele Director General al CAS Neamt și Directorii executivi

Termen: permanent

6. Elaborarea unor planuri care să pună în concordanță activitățile programate cu resursele financiare, limitându-se pe cât posibil riscurile nerealizării obiectivelor asumate. Standard 6.

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CAS Neamt.

Termen: permanent

Verifică: Președintele Director General al CAS Neamt și Directorii executivi

7. Monitorizarea la nivelul fiecărui serviciu, compartiment a performanțelor angajaților, utilizând în acest sens indicatori cantitativi și calitativi specifici și relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate, urmărindu-se respectarea cerințelor generale ale standardului 7.

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CAS Neamt.

Termen: permanent

Verifică: Președintele Director General al CAS Neamt și Directorii executivi

8. Elaborarea unui registru al riscurilor în vederea limitării producerii unui eveniment nedorit care să determine consecințe negative asupra managementului, în conformitate cu standard. 8.

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CAS .Neamt.

Termen: anual

Verifică: : Președintele – Director General al CAS Neamt

Activități de control (standarde 9-11)

9. Elaborarea unor proceduri scrise care să asigure continuitatea activității și în condițiile fluctuației de personal și comunicarea acestora tuturor salariaților implicați, potrivit cerințelor generale ale standardului 9 .

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CAS Neamt

Termen: permanent

Verifică: Președintele Director General al CAS Neamt și Directorii executivi pentru structurile din subordine

10. Urmărirea implementării și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor asumate, în concordanță cu cerințele generale ale standardului 10.

Răspund: Directorii executivi, Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CAS Neamt

Termen: permanent

Verifică: Președintele Director General al CAS Neamt

11. Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării continuității activităților în toate împrejurările la nivelul fiecărui compartiment în parte, în conformitate cu cerințele generale ale standardului 11.

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CAS Neamt

Termen: permanent

Verifică: Directorii executivi

Informare și comunicare (standarde 12-14)

12. Asigurarea unui circuit al informațiilor, atât în interior cât și din exterior care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, în conformitate cu cerințele generale ale standardului 12.

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CAS Neamt.

Termen: permanent

Verifică: Președintele Director General al CAS Neamt și Directorii executivi

13. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, conform nomenclatorului arhivistic aprobat de CNAS și a cerințelor standardului 13.

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CAS Neamt

Termen: permanent

Verifică: Președintele Director General al CASNeamt și Directorii executivi

14. Sunt respectate prevederile legilor și normelor în vigoare privind activitățile specifice domeniului de activitate. Exista proceduri operationale adaptate specificului activitatii, iar atributiile sunt stabilite prin fisa postului. Situațiile contabile anuale și rapoartele financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp, Activitatea se desfășoară în conformitate cu cerințele generale ale standardului 14.

Răspunde: Seful Serviciului BFC din cadrul CAS Neamt

Termen: permanent

Verifică: Președintele Director General al CAS Neamt și Directorul executiv economic

Evaluare si audit (standarde 15-16)

15. Elaborarea unor politici, planuri și programe de evaluare a sistemului de control intern, potrivit cerințelor generale ale standardului 15.

Răspund: Șefii și coordonatorii structurilor din cadrul CAS Neamt

Termen: permanent

Verifică: Președintele Director General al CAS Neamt și Directorii executivi

16. Nu există structura de Audit în cadrul CAS Neamt. Auditarea se realizează prin structura de audit public intern a CNAS.

Elaborat: Secretariatul Comisiei de monitorizare

Intocmit,
Jr. Catalin Dospinescu