



Casa de Asigurări de Sănătate Satu Mare
B-dul Lucian Blaga nr. 64
Tel-Fax 061/706878 0261 /765050
E-mail cas@cassam.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CASEI JUDEȚENE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE SATU MARE

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Casa Judetena de Asigurări de Sănătate Satu Mare este instituție publică, de interes judetean, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și care are ca principal obiect de activitate asigurarea funcționării unitare și coordonarea a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel judetean.

Art. 2 Casa Judetena de Asigurări de Sănătate Satu Mare are sediul în municipiul Satu Mare Str.Lucian Blaga, nr.64 și funcționează în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare, ale statutului Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Satu Mare aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, ale prezentului regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de C.N.A.S.

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

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

SECȚIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI JUDEȚENE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂȚATE SATU MARE

Art. 5 Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Satu Mare are următoarele organe de conducere:

- a) Președinte – Director General
- b) Director executiv - Direcția Economică
- c) Director executiv - Direcția Relații Contractuale
- d) Director executiv Adjunct - Medic Șef

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

- a) Directorul executiv - al Direcției Economice
- b) Directorul executiv- al Direcției Relații Contractuale
- c) Directorul executiv Adjunct - Medicul Șef
- d) Compartimentul Juridic, Contencios
- e) Serviciul Resurse Umane, Formulare Europene, Relații Publice și purtător de cuvânt
- f) Compartimentul Control
- g) Compartimentul Tehnologia Informației

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

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

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

- a) Serviciul Contractare, Decontare, Statistică, Servicii medicale, Farmacii, Dispozitive medicale
- b) Compartimentul Planificare
- c) Compartimentul Relații cu asigurații

Art. 9 În subordinea Medicului Sef își desfășoară activitatea :

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

SECȚIUNEA III

Capitolul 1

Atribuțiile Casei Județene de Asigurări de Sănătate Satu Mare

Art.10 Casa Județena de Asigurări de Sănătate Satu Mare are următoarele atribuții:

1. Colectarea contribuțiilor la fond pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către ANAF;
2. Gestionează bugetul fondului aprobat de către ordonatorul principal de credite CNAS, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru asigurarea bunei funcționări a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local;
3. Înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la asigurați și comunicarea către C.N.A.S.;
4. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
5. Elaborarea și publicarea raportului anual de activitate și a executiei bugetare pe capitole și subcapitole;

6. Incheierea sau actualizarea protocoalelor privind furnizarea de date referitoare la categoriile de asigurati, dintre CAS Satu Mare si institutiile locale care gestioneaza aceste date;
7. Furnizarea gratuita de informatii, consultanta, asistenta in problemele asigurarilor sociale de sanatate si ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor si furnizorilor de servicii medicale
8. Administrarea bunurilor Casei judetene de asigurari de sanatate Satu Mare, conform prevederilor legale;
9. Negocierea si Contractarea serviciilor medicale cu furnizorii de servicii medicale in conditiile contractului cadru
10. Decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale in conditiile contractului – cadru
11. Monitorizarea numarului serviciilor medicale furnizate si nivelul tarifelor acestora
12. Organizarea de licitatii in vederea contractarii unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor contractului – cadru ;
13. Asigurarea, in calitate de institutie competente, a activitatilor de aplicare a acordurilor internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, incheiate de Romania cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale si a altor prestatii, in conditiile respectivelor acorduri internationale
14. Efectuarea de sondaje in vederea evaluarii gradului de satisfacere a asiguratilor si evaluarea interesului manifestat de acestia fata de calitatea serviciilor medicale
15. Monitorizarea si controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale
16. Folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea si sustinerea intereselor asiguratilor
17. Organizarea si efectuarea controlului serviciilor medicale care se acorda asiguratilor pe baza contractelor de furnizare servicii incheiate
18. Exercitarea altor atributii prevazute de acte normative in domeniul sanatatii.

Capitolul 2

Atributiile Consiliului de Administratie al Casei Judetene de Asigurari de Sanatate Satu Mare

Art. 11 Consiliul de Administrație al Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Satu Mare are următoarele atribuții:

1. Aprobarea proiectului statutului propriu elaborat în baza statutului – cadru.
2. Avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anuale aferente Fondului de asigurări sociale de sănătate.
3. Aprobarea rapoartelor de gestiune trimestriale și anuale, prezentate de Președintele – Director General.
4. Avizeaza politica de contractare propusă de Președintele – Director General, cu respectarea contractului – cadru.
5. Avizeaza programele de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare.
6. Avizarea strategiei de promovare a imaginii Casei Judetene de Asigurari de sanatate Satu Mare
7. Exercitarea altor atribuții prevăzute de lege

Capitolul 3

Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul Compartimentului de secretariat al Consiliului de Administratie

Art. 12 Secretariatul Consiliului de administratie are urmatoarele atributii:

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

6. Furnizarea informațiilor și documentelor solicitate de membri Consiliului de Administrație;

Capitolul 4

Atribuțiile Președintelui – Director General al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Satu Mare

Art. 13 Președintele – Director General este președintele Consiliului de Administrație al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Satu Mare, conduce activitatea Casei Județene de Asigurări de Sănătate Satu Mare și este numit prin decizie a Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate

1. Președintele – Director General al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Satu Mare este ordonator terțiar de credite în condițiile legii și, în calitate de manager al sistemului la nivel județean, realizează planul de management, urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de administrare.
2. Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de administrație al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Satu Mare, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Președintele – Director General emite decizii
3. Președintele – Director General al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Satu Mare poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unor persoane din aparatul propriu al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Satu Mare
4. Mandatul Președintelui – Director General încetează la expirarea acestuia prin demisie, revocare de către Președintele CNAS sau prin deces

Art. 14 Președintele – Director general al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Satu Mare are următoarele atribuții:

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea activitatii tuturor structurilor din cadrul Casei Judetene de Asigurari de Sanatate Satu Mare;
2. Implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul CAS Satu Mare;
3. Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și de funcționare și a procedurilor administrative unitare;
4. Administrarea patrimoniului Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Satu Mare în condițiile legii
5. Reprezentarea Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Satu Mare în relațiile cu terții
6. Asigurarea elaborarii statutului propriu cu respectarea prevederilor legale în vigoare si ale Statutului Cadru aprobat de Casa Naționala de Asigurări de Sănătate
7. Convoacarea Consiliului de Administrație
8. Conducerea ședințelor Consiliului de Administrație
9. Planificarea resurselor umane in Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Satu Mare
10. Managementul functiilor publice si al celor contractuale
11. Promovarea unei politici coerente de personal
12. Monitorizarea modului de desfasurare a activitatilor de recrutare si selectie de personal
13. Elaborarea planului de ocupare a functiilor publice
14. Elaborarea si implementarea planului anual de perfectionare
15. Elaborarea planului de masuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal
16. Elaborarea planului privind masurile de securitate a retelelor informatice la nivelul casei de asigurari
17. Implementarea si functionarea SIUI
18. Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului CAS Satu Mare in conditiile legii
19. Exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii tertari de credite
20. Acordarea de audiente in cadrul programului stabilit;
21. Numirea, in conditiile legii, a purtatorului de cuvânt al institutiei, ofiterului cu securitatea, consilierului etic si responsabilului cu accesul la informatiile de interes public
22. Aprobarea planului anual de achizitii, strategiei de contractare, strategiei de promovare a imaginii casei, si a planului anual de control

23. Aprobarea fiselor de post si a celor de evaluare pentru personalul din cadrul casei de asigurari de sanatate
24. Urmărește implementarea și aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate sociala precum si acordurilor, protocoalelor, conventiilor si intelegerilor cu prevederi in domeniul sanatatii la nivelul CAS Satu Mare in vederea fundamentarii operatiunilor de decontare
25. Exercițarea de alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare

Capitolul 5

Activitățile si operatiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Președintelui - Director General al Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Satu Mare

Art. 15 Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul Compartimentului juridic, contencios

1. Îndrumarea și asigurarea informării serviciilor de specialitate ale Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Satu Mare în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate
2. Reprezentarea intereselor Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Satu Mare în cadrul litigiilor cu terții
3. Avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate
4. Avizarea dpdv al respectării legii, al tehnicii legislative, si al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor si documentelor initiate la nivelul CAS Satu Mare
5. Participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern al Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Satu Mare, Registrului Riscurilor
6. Avizarea dpdv al respectării legii al tehnicii legislative, si al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor actelor administrative emise de Presedintele – Director general

7. Formularea de cereri pentru punerea in executare a sentintelor ramase definitive, irevocabile si executorii, in vederea recuperarii sumelor datorate de catre terti Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Satu Mare
8. Intocmirea documentatiei necesare si transmiterea serviciilor din cadrul Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Satu Mare implicate, in vederea executarii sentintelor ramase definitive, irevocabile si executorii date in defavoarea casei de asigurari de sanatate
9. Formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea unitara a legislatiei, pentru orice acte normative care au impact si legatura cu activitatea specifica a CAS Satu Mare
10. Colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de Casa Judeteana de Asigurări de Sănătate Satu Mare
11. Acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de Casa Judetena de Asigurări de Sănătate Satu Mare sau în legătură cu activitatea acesteia care angajeaza răspunderea patrimonială , contractuală, civilă, penală, disciplinară prezentate spre avizare conform legii
12. Intocmirea documentatiei corespunzatoare pentru actiunile/intampinarile;diverse cererii;redactarea recursurilor inaintate de catre CAS Satu Mare sau a celor in care casa este parte
13. Solicitarea de la serviciile de specialitate ale Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Satu Mare 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 si inaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petitiilor adresate CAS Satu Mare si rezolutionate in acest sens de catre Presedintele – Director general
15. Organizarea evidentei litigiilor pe spete in care CAS Satu Mare este parte, sintetizarea si organizarea periodica de raportari in vederea realizarii indicatorilor din contractul de management al Presedintelui – Director General
16. Redactarea acordurilor,dupa verificare de catre compartimentul de specialitate a documentatiei, pentru cererile de cesiuni de creanta depuse de furnizori de servicii farmaceutice.

Art. 16 Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul Serviciului Resurse Umane, Formulare Europene, Relatii Publice si purtător de cuvânt

1. Planificarea resurselor umane în C.A.S. Satu Mare;
2. Realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Casa de Asigurari de Sănătate, în vederea optimizării structurii organizatorice;
3. Înaintarea de propuneri privind organigrama Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Satu Mare;
4. Elaborarea și propunerea spre aprobare a statului de funcții al C.A.S. Satu Mare și efectuarea modificărilor intervenite în structura acestuia;
5. Colaborarea, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Functionare al C.A.S. Satu Mare;
7. Colaborarea, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea Graficului de circulație al documentelor al C.A.S. Satu Mare;
8. Colaborarea cu toate structurile instituției în vederea întocmirii și reactualizării fișei postului pentru personalul C.A.S. Satu Mare;
9. Derularea activităților de recrutare, selecție și promovare a resurselor umane;
10. Derularea activităților specifice managementului funcției publice, respective a managementului de natură contractuală;
11. Întocmirea deciziilor de numire în funcția publică, a contractelor de muncă, a deciziilor de promovare și orice altă modificare a clauzelor contractelor de muncă și de modificare a raporturilor de serviciu;
12. Întocmirea propunerilor de redistribuire a personalului în cadrul C.A.S. Satu Mare în funcție de necesitățile specifice, de rezultatele evaluării personalului și competențele stabilite de prezentul regulament;
13. Întocmirea propunerilor privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor, de necesitățile C.A.S. Satu Mare, de standardele și performanțele profesionale individuale, în condițiile legii;
14. Întocmirea contractelor de muncă ale personalului contractual din cadrul C.A.S. și a documentelor de numire în funcția publică;
15. Organizarea și coordonarea activității de evaluare a resurselor umane;
16. Întocmirea planului anual de perfecționare profesională;
17. Organizarea și coordonarea activității de formare profesională și îndrumare metodologică;
18. Întocmirea și completarea dosarelor profesionale/personale ale angajaților C.A.S. Satu Mare, cu respectarea legislației în vigoare;
19. Colaborarea cu C.N.A.S și A.N.F.P în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate

- urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice și carierei funcționarilor publici;
20. Comunicarea către C.N.A.S. a tuturor modificărilor intervenite în Structura funcționarilor publici, respectiv a personalului contractual din cadrul C.A.S.Satu Mare;
 21. Comunicarea până la data de 31 decembrie a fiecărui an, către toți funcționarii publici de conducere din cadrul C.A.S.Satu Mare, a criteriilor de performanță stabilite de Agentia Natioanală a Funcționarilor Publici pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe anul următor;
 22. Asigurarea primirii și păstrării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
 23. Completarea și ținerea la zi a evidenței zilelor de concediu legal, concediu medical, concediu de studiu, concediu fără plată, registrului cu evidenta personalului plecat din unitate și a registrului cu evidenta personalului intrat în unitate;
 24. Completarea și ținerea la zi a evidenței sporului de vechime pe tranșe, care urmează să fie acordat salariaților din cadrul C.A.S. Satu Mare
 25. Eliberarea de acte de personal , adeverințe pentru personalul Casei de Asigurari de Sanatate a Județului Satu Mare, ca urmare a solicitării acestora;
 26. Asigură păstrarea registrelor de decizii și de note interne;
 27. Întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal,raportată la CNAS
 28. Acordarea drepturilor de salarizare , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind salariile de bază și celelalte drepturi salariale potrivit legii;
 29. Realizează studii,analize și prognoze privind încadrarea casei de asigurări de sănătate în alocațiile bugetare;
 30. Elaborarea de propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal și a numărului de posturi pe structură;
 31. Întocmirea declaratiei 205 privind impozitul reținut la sursă și eliberarea de adeverințe de venit cu veniturile realizate în anul fiscal anterior;
 32. Întocmirea situațiilor statistice lunare S1 privind forța de muncă și drepturile salariale;
 33. Întocmirea situației statistice anuale S2 privind repartizarea salariaților pe grupe de salarii brute;
 34. Întocmirea situației statistice anuale S3 privind numărul salariaților și cheltuielile unității cu forța de muncă;
 35. Întocmirea si trimiterea situației semestriale privind constituirea sistemului informational referitor la situatia numerica a personalului din institutiile

- publice, conform H.G.nr.186/1995, republicata in temeiul art.III din H.G. nr.345 din 8 iulie 1997, publicata in M.O.,partea I, nr. 162 din 18 iulie 1997 solicitată semestrial de D.J.F.P. Satu Mare;
37. Promovarea unei politici coerente de personal;
 38. Aplicarea regulamentelor din domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala precum si acordurilor, protocoalelor, conventiilor si intelegerilor cu prevederi in domeniul sanatatii la nivelul CAS Satu Mare in vederea fundamentarii operatiunilor de decontare
 39. Constituirea si administrarea bazei de date referitoare la evidenta asiguratilor cetateni romani si ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala precum si acordurilor, protocoalelor, conventiilor si intelegerilor cu prevederi in domeniul sanatatii la nivelul CAS Satu Mare
 40. Aplicarea masurilor privind identificarea, eliminarea si prevenirea obstacolelor din calea liberei circulatii a serviciilor si persoanelor conform actelor normative din domeniul asigurarilor sociale de sanatate
 41. Organizarea si desfasurarea activitatilor de primire, inregistrare, verificare dpdv al existentei, conformitatii si valabilitatii a dosarelor depuse in vederea eliberarii formularelor „E” .
 42. Operarea, validarea in programul EHIC a tuturor cererilor valide, depuse in vederea eliberarii cardului european de asigurari sociale de sanatate
 43. Eliberarea certificatelor de înlocuire a cardului european
 44. Transmite CNPAS lunar, lista pensionarilor din sistemul public de pensii din România având reședința sau domiciliul declarat pe teritoriul altui stat care vor fi exceptați de la plata contribuțiilor la sănătate respectiv lista persoanelor ce solicită reintroducerea în sistem.
 45. Elaborarea strategiei de promovare a imaginii CAS si supunerea spre aprobare Presedintelui – Director General
 46. Monitorizarea aparitiilor CAS în presă
 47. Elaborarea zilnică a revistei presei
 48. Realizarea periodică a analizei de imagine a CAS în presă
 49. Elaborarea planului de masuri in vederea fundamentarii strategiei de promovare a imaginii casei de asigurari si supunerea aprobarii CAS
 50. Asigurarea afisarii si actualizarii informatiilor de interes public pe site-ul casei de asigurari de sanatate
 51. Colaborarea cu toate structurile CAS în vederea identificării informatiilor cu valoare de stire
 52. Elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii si difuzarea materialelor de presă

53. Elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii si difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media
54. Organizarea conferintelor si evenimentelor de presă
55. Facilitarea relatiilor conducerii CAS cu reprezentantii mass- media
56. Organizarea si desfășurarea activității de asigurare a accesului la informatii de interes public, conform prevederilor legale în vigoare
57. Organizarea si desfășurarea activității de solutionare a petitiilor, conform prevederilor legale în vigoare
58. Organizarea si desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE si biroul de informatii
59. Elaborarea sintezelor periodice privind solicitarile primite de la asigurati prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petitiilor, in scopul informarii conducerii
60. Organizarea activității de audiențe a conducerii CAS
61. Elaborarea materialelor informative cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate si activitatea specifică a CAS

Activitatea Purtătorului de Cuvant al CAS este direct subordonată Presedintelui- Girector General.

Art. 17 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Control

1. Elaborează proceduri operaționale specifice activității proprii în baza cadrului procedural și a metodologiilor emise de Corpul de Control;
2. Elaborarea proiectului planului anual de control, înaintarea spre analiză și avizare structurii de specialitate din cadrul CNAS și ulterior, aprobarea de către Președintele Director General al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Satu Mare;
3. Actualizarea planului anual de control in funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările Președintelui - Director General al Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Satu Mare sau ale CNAS;
4. Organizarea și desfășurarea acțiunilor de control conform competențelor stabilite de cadrul metodologic specific;

5. Realizarea planului anual de control;
6. Activitatea de control se va desfășura în baza planului anual defalcat pe trimestre și luni întocmit de coordonatorul compartimentului și vizat de Președintele-Director General;
7. Centralizarea și prezentarea riscurilor identificate în vederea fundamentării viitoarelor planuri de control și a strategiei CAS Satu Mare;
8. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
9. Întocmirea rapoartelor de control și propunerea măsurilor corective menite să elimine iregularitățile și disfuncționalitățile constatate și supunerea spre aprobare președintelui casei;
10. Urmărirea modului de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de Președintele - Director general al CAS Satu Mare;
11. Efectuează periodic controlul tematic, operativ și inopinat al activității furnizorilor de servicii medicale clinice, paraclinice, spitalicești, de îngrijire la domiciliu și recuperare, medicină de familie și servicii farmaceutice, a furnizorilor care au relații contractuale încheiate cu casa de asigurări de sănătate, în privința evaluării, a utilizării fondurilor și a veridicității raportărilor lunare;
12. Solicită și primește sprijin de specialitate de la personalul din cadrul CAS Satu Mare pentru finalizarea acțiunilor de control, după caz
13. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către Președintele-Director General și/sau Corp Control și repartizate spre soluționare structurii de control;
14. Efectuează controale la solicitarea Corpului de control și dispuse de Președintele-Director General;
15. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de Președintele - director general;
16. Intocmeste periodic rapoarte privind activitatea desfășurată;

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

1. Aplicarea și menținerea măsurilor privind cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal.
2. Exercițierea atribuțiilor privind asigurarea securității rețelei interne a CAS Satu Mare, administrarea serverelor antivirus, update-area

- acestora, distributia actualizărilor la stațiile proprii din rețeaua CAS Satu Mare.
3. Asigurarea condițiilor minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul CAS Satu Mare (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte)
 4. Gestionarea utilizatorilor CAS Satu Mare și a drepturilor acestora atât în rețeaua CAS Satu Mare cât și în Sistemul SIUI. Intocmirea și implementarea unui plan privind alocarea de roluri descrise în Sistemul SIUI cu aprobarea Presedintelui Director General
 5. Aplicarea procedurilor de import de date în Sistemul SIUI aplicabile la nivel CAS.Satu Mare
 6. Asigură funcționarea activității de implementare a modulelor SIUI, în limita competențelor stabilite de către C.N.A.S și a mijloacelor tehnice existente
 7. Aplicarea procedurilor de back-up de date aplicabile la nivel CAS Satu Mare în Sistemul SIUI.
 8. Asigură administrarea bazelor de date proprii și aplică procedurile de salvare / restaurare de date pentru servere pentru a face posibilă restaurarea lor în caz de corupere, distrugere a acestora
 9. Prelucreează bazele de date pe baza Protocoalelor existente și a informațiilor primite de la compartimentele de specialitate implicate în vederea actualizării lunare a tabelii de asigurați
 10. Aplicarea la nivel CAS Satu Mare a update-urilor și patch-urilor furnizate de către HP în cadrul SIUI.
 11. Asigurarea activității de întreținere a tehnicii de calcul din CAS.Satu Mare
 12. Asigură asistență în exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul CASJ Satu Mare
 13. Elaborarea specificațiilor funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul.
 14. Administrează serviciile de internet SMTP, IMAP, HTTP, HTTPS, FTP, FTPS, DNS, VPN, MYSQL (e-mail, site, acces internet, forum, raportări online, furnizare personalizări furnizori de servicii medicale)
 15. Asigurarea desfășurării activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul asigurărilor sociale de sănătate.

16. Participarea la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul CAS. Satu Mare
17. Asigurarea evidenței livrărilor legate de Sistemul SIUI
18. Elaborarea și redactarea Raportului de activitate al compartimentului sisteme informatice
19. Asigura securitatea colecțiilor de date în exploatare
20. Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea acesteia din uz (casare) în condițiile legii
21. Furnizează, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CASJ Satu Mare și CNAS, dacă aceste date pot fi colectate cu aplicațiile existente
22. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii care au legătură cu activitatea IT
23. Colaborează cu celelalte compartimente /birouri / servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu

Capitolul 6

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

Art.20 Activitățile și operațiunile specifice Directorului Direcției Economice

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice derulate de către structurile din subordine.
2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora pentru structurile din subordine.
3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea Direcția economică.
4. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine.
5. Implementarea și menținerea funcționalității modulelor din ERP și SIUI utilizate de către personalul din structurile din subordine.

6. Organizarea si monitorizarea activitatii de preluare a datelor privind evidenta asiguratilor conform protocoalelor incheiate la nivelul local si national
7. Organizarea, monitorizarea si controlul desfasurarii activitatii de predare catre ANAF a informatiilor si documentelor legate de transferul contributiei la FNUASS a persoanelor fizice, conform Ordinului comun 806/608/934 din 2012 privind procedura de predare- primire a documentelor si informatiilor in vederea administrarii de catre ANAF a contributiilor sociale datorate de persoanele fizice;
8. Organizarea si coordonarea activitatiilor privind: cererile de restituire a sumelor reprezentand indemnizatii de concedii medicale de la angajatori si a declaratiilor pentru concedii medicale de la persoanele fizice, plata indemnizatiei de concedii medicale si regularizarea contributiilor la concediile medicale.
9. Elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al Casei Judetene de Asigurari de Sanatate Satu Mare.
Urmarirea si coordonarea realizarii executiei bugetare pentru toate capitolele, articolele si alineatele prevazute in buget.
10. Coordonarea, verificarea si controlul intocmirii situatiilor financiare trimestriale si anuale si transmiterea acestora catre CNAS.
11. Controlul organizarii evidentei contabile conform legislatiei in vigoare a tuturor operatiunilor si activitatilor desfasurate de institutie
12. Controlul privind organizarea si asigurarea efectuarii platilor datorate conform legii, in limitele creditelor bugetare aprobate si la termenele prevazute in angajamentele legale
13. Organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform deciziei privind acordarea vizei CFP.
14. Organizarea planului de masuri privind desfasurarea, inregistrarea, prelucrarea corespondentei necesare pentru asigurarea platii pentru servicii medicale acordate in baza acordurilor internationale la care statul roman este parte;
15. Organizarea si coordonarea colectarii, prelucrarii si integrarii datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta din planul de management
16. Asigurarea respectarii disciplinei financiare
17. Verificarea intocmirii planului anual de achizitii publice
18. Organizarea activitatii de inventariere a patrimoniului
19. Elaborarea listei anuale de investitii

Art. 21 Activitatile si operatiunile specifice care se desfasoara la nivelul Compartimentului Buget, financiar, contabilitate

BUGET

1. Întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și a proiecțiilor pe următorii trei ani, în baza metodologiei transmise de CNAS și a notelor de fundamentare însoțite de anexele la buget, întocmite de structurile de specialitate, în funcție de indicatorii transmiși .;
2. Întocmirea propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli a CAS Satu Mare și a repartizării pe trimestre a bugetului aprobat;
3. Întocmirea proiectului de rectificare a bugetului anual, în analiza necesarului de fonduri și în baza notelor de fundamentare elaborate de structurile de specialitate;
4. Întocmirea cererilor de virări de credite între subdiviziunile clasificatiilor bugetare conform prevederilor art.47 din Legea nr.500/2002-legea finanțelor publice;
5. Întocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare , însoțite de notele de fundamentare a necesarului lunar de credite, în baza notelor de necesar de credite transmise de structurile de specialitate ;
6. Întocmirea altor situații solicitate de către CNAS referitoare la execuția bugetară, la termenele stabilite de CNAS.
7. Întocmirea solicitărilor privind acordarea de prevedere bugetară pentru efectuarea plăților privind rambursarea și recuperarea cheltuielilor reprezentând asistența medicală în baza documentelor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății la care România este parte.
8. Întocmirea cererilor pentru efectuarea plăților externe conform prevederilor Ordinului CNAS nr.729/2009.

FINANCIAR

Atribuții privind operațiuni de încasări și plăți în numerar:

1. Întocmirea dispozițiilor de plată către casierie, pentru activitatea proprie a CAS Satu Mare reprezentând „ Cheltuieli de administrare a fondului” în baza ordonanțelor la plată primite și a documentelor justificative anexate, avizate de persoanele imputernicite;

2. Verificarea borderourilor zilnice cu sumele si contributiile incasate pe concedii medicale, a sumelor încasate pentru formulare medicale tipizate si a altor sume stabilite si dispuse de conducere;
3. Întocmirea cecurilor în numerar în baza documentelor de plata în numerar avizate de persoanele competente;
4. Acordarea de avansuri în numerar pentru procurări de materiale si pentru deplasări in interes de serviciu;
5. Verificarea deconturilor de cheltuieli pentru justificarea avansurilor spre deplasare
6. Întocmirea foilor de vărsământ la trezorerie;
7. Întocmirea zilnica a registrului de casă, în baza documentelor justificative si prezentarea pentru verificare, șefului de serviciu;
8. Prezentarea zilnică la Trezoreria Satu Mare a documentelor de plăți ,precum și ridicarea extraselor de cont cu documentele justificative;
9. Verificarea extraselor de cont cu documentele de intrari si iesiri , in vederea depistarii eventualelor neconcordante;
10. Încasarea contravalorii contribuției la fondul asigurărilor sociale de sanatate de la persoanele care au obligația să se asigure(pers.straine rezidente) și emiterea chitanțelor pentru suma încasată;
- 11.Întocmirea borderoului zilnic al incasarilor pentru contributia de asigurari de sanatate incasata ;
12. Întocmirea foilor de vărsământ pentru depunerile de numerar în conturile deschise la trezorerie;
- 13.Restituirea sumelor reprezentând contribuție FNUASS achitată în plus ,în baza dispozițiilor de plată, ca urmare a regularizărilor anuale a contribuțiilor platite de contribuabili în timpul anului, pentru contributia pe concedii medicale;
14. Plata avansurilor spre deplasare ,pentru personalul trimis în delegație.
- 15.Gestionarea documentelor de încasări și plăți ,îndosarierea lor zilnică si transmiterea lor în contabilitate.

Atribuții privind operațiunile de încasări și plăți prin virament

1. Întocmirea ordinelor de plată ,în baza ordonanțarilor la plată transmise de către serviciile de specialitate, însoțite de documentele justificative;
2. Conducerea evidentei cronologice a ordinelor de plata emise in cadrul serviciilor de specialitate, în Registrul ordinelor de plată;

3. Conducerea Registrului cu ordonanțările la plată și a Registrului privind acordarea vizei CFP ,pentru operatiuni supuse vizei CFP;
4. Urmărirea încasărilor la fond prin extrasele de cont zilnice, verificarea disponibilului existent zilnic în vederea efectuării plăților programate.
5. Întocmirea facturilor către Casa Județeană de Pensii, pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de muncă și bolilor profesionale.
6. Întocmirea prognozării decadale a platilor dispuse din conturi deschise la trezoreria statului in baza prognozelor primite de la compartimentele ce urmaresc lichidarea angajamentelor legale-cf.ORDIN.nr.2281/2009,modificat prin Ordinul nr.161/2013si Ordinul nr 511/2013;
7. Emiterea ordinelor de plata pentru furnizorii de servicii medicale si farmaceutice
8. Emiterea ordinelor de plata pentru prestatii medicale acordate in baza documentelor internationale.
9. Urmărirea decontărilor in extrasele de cont, identificarea și rezolvarea eventualelor problemelor de decontare;

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 CNAS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate, conform bugetului aprobat.
3. organizarea și conducerea contabilitatii de angajamente în conturi în afara bilanțului, conform Ord.1792/2002, modificat prin Ordinul nr 547/2009 si Ordinul nr 79/2010;
4. Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal.
5. Înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere.
6. Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor privind plățile externe.
7. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de MFP.
8. Asigurarea întocmirii,circulației si păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

9. Întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare , a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice .
10. Întocmirea contului de executie aferent veniturilor la FNUASS si cheltuielilor efectuate din FNUASS.
11. Intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale și depunerea unui exemplar la CNAS.
12. Întocmirea altor situatii si raportari financiare solicitate de catre CNAS

Art. 22 Activitățile si operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului logistică:

1. Aplică prevederile legale în vigoare, achizițiile publice de bunuri și servicii efectuate de CAS;
2. Urmărește derularea contractelor de achiziții, legătura cu furnizorii e bunuri și servicii;
- 3.Urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale contractate de instituție;
- 4.Centralizează lunar referatele de necesitate întocmite de serviciile de specialitate din cadrul CAS, aprovizionarea cu materiale de întreținere, consumabile, tipizate și a altor bunuri și servicii;
5. Răspunde de gospodărirea și întrținerea bunurilor mobile și imobile;
6. Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor de transport aflate în dotarea CAS în vederea încadrării în cotele de combustibil alocate, prin întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
7. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
8. Asigură respectarea normelor de pază, protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
9. Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
10. Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat la nivelul CAS;
11. Participă la inventarierea patrimoniului unității;
12. Repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință;
- 13.Prezintă lunar serviciului contabilitate, pentru avizare și control, documentele care stau la baza gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- 14.Întocmește propuneri privind cheltuielile de întreținere și administrativ gospodărești ale CAS;
15. Întocmește documente necesare pentru:
 - înmatricularea autoturismelor aflate în dotarea CAS;

-încheierea asigurărilor auto de răspundere civilă.

16. Elaborează situația consumurilor și stocurilor de carburanți, uleiuri, accesorii și piese de schimb auto;
17. Inspecția tehnică zilnică a autoturismelor, conform certificatelor de garanție și întreținere;
18. Controlează dacă conducătorii auto utilizează și întrețin în calitate de gestionari, autoturismele aflate în dotarea CAS și dacă asigură transportul în siguranță a salariaților care solicită diverse curse;
19. Asigură și verifică activitatea de întreținere service și reparații a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice din sediul CAS;
20. Asigură verificarea, exploatarea, reglarea, întreținerea și repararea instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;
21. Urmărește, verifică și certifică efectuarea operațiilor de service conform contractelor încheiate;
22. Asigură desfășurarea activității de urmărire a comportării construcției în exploatare și consemnează intervențiile în timp asupra acestuia, în jurnalul evenimentelor din Cartea Tehnică a Construcției;
23. Verifică și certifică asigurarea utilităților necesare, la parametri și cantitățile specifice în contractele încheiate cu furnizorii;
24. Asigură, verifică și certifică desfășurarea serviciilor de curățenie de întreținere, igienizare și salubritate;
25. Organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivist al instituției, conform legislației în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat;
26. Urmărește modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar), intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare a funcționării lor sau de scoatere din uz (casare);
27. Asigură securizarea și verifică calitatea fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondența, fax-uri, etc);
28. asigură efectuarea luicărilor de secretariat la nivelul CAS Satu Mare;
28. Asigură aprovizionarea ritmică și distribuirea formularelor pentru prescripții medicale în conformitate cu contractul încheiat cu furnizorul;

Art. 23 Activitățile si operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Achiziții Publice:

1. Centralizează referatele de necesitate întocmite anual de serviciile de specialitate din cadrul casei de asigurări de sănătate, privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, consumabile, tipizate și a altor bunuri și servicii;
2. Întocmește Programul anual de achiziții publice pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției în limita fondurilor aprobate prin bugetul aprobat;
3. Întocmește Lista anuală de investiții;
4. Modifică ori de câte ori este nevoie programul de achiziții funcționale de alocările bugetare din timpul anului;
5. Aplică prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări efectuate de casa de asigurări de sănătate;
6. Întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentația necesară în vederea efectuării achizițiilor de bunuri, materiale și servicii funcționale de pragul valoric.;
7. Întocmește documentele necesare în vederea elaborării contractelor ce se vor încheia cu furnizorii pentru materiale, bunuri și servicii;
8. Urmărește derularea contractelor de achiziții și asigură legătura cu furnizorii de bunuri și servicii;
9. Utilizează pentru achizițiile publice Sistemul Electronic de Achiziții Publice și răspunde de confidențialitatea informațiilor.
10. Întocmește formularul „Ordonanță la plată” și îl prezintă alături de documentele justificative pentru obținerea vizei C.F.P.P.

Art. 24 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Administrare Contribuții și Creanțe

1. Organizarea activității de evidență și gestiune asigurați în vederea transmiterii datelor actualizate la nivelul tuturor structurilor din CAS;
2. Înregistrarea, prelucrarea, evidența, validarea documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat și eliberarea adeverințelor de asigurat;
3. Preluarea cererilor de eliberare a CEASS
4. Predarea către asigurați a CEASS și a Certificatelor de Înlocuire a CEASS;
5. Stabilirea quantumului contribuției pentru concedii și indemnizații pentru persoanele prevăzute la art. 1 lit (2) și transmiterea spre încasare a contribuției, către casierie, conform legii;
6. Procesarea declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale privind evidența nominală a persoanelor asigurate și a declarațiilor privind

contribuția pentru concedii și indemnizații depuse lunar, la ANAF, de către angajatorii cu sediul social în județul Satu Mare;

7. Organizarea și desfășurarea activităților cu privire la preluarea, înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidența, decontarea documentelor privind restituirea indemnizațiilor de concedii medicale către angajatori;
8. Organizarea și desfășurarea activităților cu privire la preluarea, înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidența, decontarea documentelor privind plățile de indemnizațiile de concedii medicale către persoanele prevăzute la art. 1 lit (2), art. 23 lit (2) și art. 32 din OUG 158/2005, Ordinul nr.1062/458 din 22 iunie 2011
9. Organizarea și desfășurarea activităților impuse de OUG 125/2011, respectiv Ordinul 806/608/934/2012 al MF, MS și MM privind procedura de predare – primire a documentelor și informațiilor în vederea administrării de către ANAF a contribuțiilor sociale obligatorii datorate de persoanele fizice prevăzute la cap II și III din titlul IX al Codului fiscal;
10. Arhivarea tuturor documentelor create în cadrul compartimentului;

Executare silită:

1. Identificarea debitorilor la fond în baza datelor privind evidența contribuabililor persoane fizice și/sau declarațiile depuse de către aceștia, precum și a altor documente întocmite de organele de specialitate;
2. Organizarea și desfășurarea preluării declarațiilor depuse de persoane fizice care desfășoară activități independente. Întocmește și comunică înștiințări pentru depunerea declarațiilor pentru obligațiile față de FNUASS a persoanelor fizice care desfășoară activități independente, întocmește și comunică debitorilor decizii de impunere din oficiu și decizii referitoare la obligațiile de plată accesorii;
3. Intocmirea și supunerea spre aprobare a raporturilor de activitate periodice;
4. Elaborarea planurilor de măsuri și asigurarea implementării acestora în vederea recuperării creanțelor la fond;
5. Solicitarea informațiilor privind evidența populației, serviciului de evidență informatizată a populației, organelor de poliție și altor instituții care dețin astfel de informații, elementele necesare în vederea identificării debitorilor;

6. Colaborarea cu personalul altor institutii publice cu atributii privind executarea creantelor bugetare (ANAF si structurile sale teritoriale,structuri din cadrul autoritatilor locale etc);
7. Organizeaza evidenta, inclusiv arhivarea documentelor(dosarelor) privind executarea silita a debitelor persoane fizice la F.N.U.A.S.S.;
8. Întocmeş te decizii de desfiinţ are a deciziei de impunere din oficiu;
9. Întocmeş te dosarele debitorilor pentru a fi predate către ANAF;
10. Verifică ş i după caz corectează creanţ ele comunicate către ANAF;

Capitolul 7

Activităţile si operatiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea DIRECŢIEI RELAŢII CONTRACTUALE

Art. 25 Activităţile si operatiunile specifice Directorului DIRECŢIEI RELAŢII CONTRACTUALE

1. Inaintează Preşedintelui-Director General propuneri privind strategia anuală de contractare, în concordanţă cu prevederile Contractului-Cadru, cu respectarea condiţiilor de eligibilitate, legalitate ş i transparenţă;
2. Monitorizează organizarea activităţii de negociere, urmărind încheierea în termen a contractelor, actelor adiţionale cu furnizorii de servicii medicale, farmaceutice ş i de dispozitive medicale destinate corectării ş i recuperării deficienţelor organice sau funcţionale ori corectării unor deficienţe fizice, autorizaţi ş i acreditaţi, în conformitate cu dispoziţiile contractului cadru ş i normelor metodologice de aplicare ale acestuia;
3. Organizează întrunirile comisiilor mixte judetene (reprezentanţi CAS SATU MARE, C.T.M. SATU MARE, , D.S.P SATU MARE, organizaţii patronale ş i sindicale ş i societăţi profesionale ale medicilor de specialitate din asistenţa medicală ambulatorie pentru specialităţile clinice, paraclinice reprezentative la nivel judeţean) în vederea stabilirii necesarului de medici de familie cu liste, atât pentru mediul urban, cât ş i pentru mediul rural, precum ş i numărul minim de persoane beneficiare ale pachetelor de servicii medicale de pe listele medicilor de familie din mediul rural, a numărului necesar de medici, de norme, pentru fiecare specialitate clinică ş i pentru medicina dentară, de investigaţii medicale paraclinice pe total judeţ, altor analize si sinteze;

4. Organizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie împreună cu direcția de sănătate publică întâlniri cu furnizorii de medicamente pentru a analiza aspecte privind eliberarea medicamentelor cu și fără contribuția personală din partea asiguraților în tratamentul ambulatoriu, precum și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare. Casa de asigurări va informa asupra modificărilor apărute în actele normative și va stabili împreună cu furnizorii de medicamente măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității. Neparticiparea furnizorilor la aceste întâlniri nu îi exonerează de răspunderea nerespectării hotărârilor luate cu acest prilej;
5. Analizează periodic modul de derulare al contractelor încheiate, prin situația numărului serviciilor medicale contractate/raportate, respectarea nivelului tarifelor, clauzelor contractuale, a termenelor de raportare și de plată, luând măsurile care se impun pentru plata integrală a sumelor angajate;
6. Aprobă/solicită modificarea estimărilor necesarului de servicii medicale și fonduri, înaintate de șeful serviciului contractare pentru fiecare domeniu de asistență, în vederea întocmirii/ rectificării bugetului C.A.S. SATU MARE, avându-se în vedere atât datele retrospective cât și cele prospective;
7. Participă la întocmirea/rectificarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S. SATU MARE;
8. Avizează notificarea refuzului la plată, pentru serviciile medicale raportate de către furnizorii C.A.S. SATU MARE, și neacceptate la plată urmare a exercitării controlului intern, cu motivarea acestuia;
9. Verifică efectuarea și acordarea regularizării serviciilor medicale la finele fiecărui trimestru, în funcție de serviciile efectiv prestate și valorile definitive ale punctelor, conform prevederilor legale în vigoare;
10. Urmărește modalitatea de realizare a informării permanente a furnizorilor de servicii medicale asupra condițiilor de contractare, furnizare a serviciilor medicale și despre orice schimbare în modul de acordare a acestora;
11. Avizează comunicarea către toți furnizorii de servicii medicale ai C.A.S. SATU MARE, despre încetarea contractului unui anumit furnizor sau activității unui medic de familie/specialist, la data rezilierii contractului cu C.A.S. SATU MARE;
12. Dispune și verifică actualizarea periodică a fișelor posturilor și procedurilor operaționale de lucru în concordanță cu modificările actelor normative și organizatorice, cu asigurarea echilibrului necesar între sarcini, competențe și responsabilități pentru personalul din subordine;
13. Propune sancționarea, avansarea, promovarea, premiarea salariaților din subordine, precum și participarea la programele de formare profesională în consens cu conținutul rapoartelor anuale de evaluare;

14. Monitorizează încheierea și derularea convențiilor privind eliberarea certificatelor de concediu medical, în conformitate cu prevederile legislative privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
15. Monitorizează încheierea și derularea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere, în conformitate cu dispozițiile contractului cadru și ale normelor metodologice de aplicare;
16. Urmărește implementarea dispozițiilor și metodologiilor de lucru elaborate de C.N.A.S. în cadrul Direcției Relații cu Furnizorii, furnizează datele și informațiile necesare fundamentării deciziilor C.A.S. SATU MARE și C.N.A.S.;
17. Verifică și asigură implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul structurilor din subordine conform programului de dezvoltare a acestuia adoptat la nivelul CAS;
18. Verifică corectitudinea și transmiterea la termen a raportărilor periodice către C.N.A.S. și către alte instituții în drept ;
19. Furnizează informații pentru publicarea și actualizarea periodică pe pagina oficială de Internet a C.A.S. SATU MARE cu materiale din cadrul Direcției Relații Contractuale;
20. Urmărește implementarea modificărilor legislative referitoare la activitatea de contractare și decontare a serviciilor medicale, corecta interpretare și aplicare a lor în practică de către personalul din subordine;
21. Monitorizează modul în care se acordă serviciile medicale de către toți furnizorii ce intră în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate;
22. Înaintează către conducere, propuneri privind îmbunătățirea activității în domeniul încheierii și derulării contractelor de furnizare servicii medicale;
23. Centralizează raportul de activitate al direcției și planul de activitate pentru anul următor, în acest sens evaluând, măsurând și înregistrând în permanență rezultatele, prin compararea cu obiectivele, identifică abaterile, propune aplicarea de măsuri corective, etc
24. Coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de compartimentele aflate în subordine.

Activitățile și operațiunile specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea DIRECȚIEI RELAȚII CONTRACTUALE

Art. 26 Activități și operațiuni care se desfășoară în cadrul **Serviciului Contractare, Decontare, Statistică, Servicii medicale, Farmacii și Dispozitive medicale:**

1.1 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL CONTRACTĂRII DE SERVICII MEDICALE PENTRU TOATE DOMENIILE DE ASISTENȚĂ

- Întocmește și prezintă spre aprobare conducerii CAS SATU MARE anunțul cu privire la perioada de desfășurare a activității de contractare și alte informații utile furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
- Preia și înregistrează cererile furnizorilor care doresc să intre în relație contractuală cu C.A.S Satu Mare;
- Solicită furnizorilor de servicii medicale din toate domeniile de asistență, documentația completă și necesară în vederea contractării, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru pentru anul în curs și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
- Verifică documentația depusă de furnizori în vederea contractării de servicii medicale;
- Informează furnizorii cu privire la eventualele vicii de formă sau de fond constatate și colaborează cu aceștia pentru corectarea lor, acolo unde este cazul;
- Analizează indicatorii, evaluează și aplică criteriile stabilite de norme în vederea stabilirii valorii de contract pentru toți furnizorii;
- Verifică și răspunde de stabilirea corectă a valorilor de contract și de încadrarea acestora în limitele prevederilor bugetare cu această destinație pentru anul în curs;
- Aplică hotărârile Comisiei Paritare Județene cu privire la:

a) Pentru medicina primară

- necesarul de medici de familie și numărul minim de asigurați (pe localități) de pe listele medicilor de familie pentru care se încheie contractul de furnizare de servicii medicale din asistența medicală primară
- sporurilor de zonă
- analiza cererilor de continuare a relațiilor contractuale pentru medicii pensionabili în anul 2014
- analiza situației privind acele zone deficitare din punct de vedere al asistenței medicale primare
- analiza situației privind activitatea desfășurată de centrele de permanență

b) Pentru medicina de specialitate din ambulatoriul clinic, paraclinic și medicină dentară

- numărul necesar de medici de specialitate , pe fiecare specialitate clinică și pentru medicina dentară , pe județ , pentru care se încheie contract.
 - analiza privind cererile depuse de furnizorii noi
 - analiza situației privind medicii pensionabili în anul 2014
 - necesarul de laboratoare pentru județul Satu Mare.
- Informează Comisia de Contractare cu privire la modul de desfășurare a activității și aplică hotărârile acesteia.
 - Întocmește contractele pentru toți furnizorii de servicii pentru toate domeniile de asistență medicală
 - Întocmește formularele „Propunere de angajare a unei cheltuieli” și „Angajament individual/global”, în conformitate cu creditele bugetate aprobate și le actualizează cu ocazia fiecărei rectificări de buget. Prezintă formularele amintite pentru obținerea vizei C.F.P.
 - Întocmește actele adiționale la contractele cu furnizorii atunci când au loc modificări ale unor clauze contractuale.
 - Urmărește pe parcursul anului actualizarea documentelor din dosarele de contractare ale furnizorilor .
 - Întocmește diverse situații operative cu privire activitatea de contractare.
 - Întocmește și transmite la solicitarea C.N.A.S. informații cu privire la activitatea de contractare.

1.2 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL VERIFICĂRII SERVICIILOR MEDICALE RAPORTATE DE FURNIZORII DIN TOATE DOMENIILE DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI A VERIFICĂRII RAPORTĂRILOR.

- Primește facturile și desfășurătoarele activității lunare ale tuturor furnizorilor de servicii medicale , pe baza formularelor aprobate prin Decizia Președintelui C.N.A.S., pe suport hârtie și pe suport magnetic;
- Asigură evidența raportărilor pentru fiecare furnizor de servicii medicale aflat în relații contractuale cu C.A.S. Satu Mare;
- Prelucreează informatic serviciile medicale și/sau alți indicatori raportați, pe măsura implementării și în limita posibilităților oferite de programul SIUI și înștiințează furnizorii de servicii medicale de eventualele diferențe constatate;
- Asigură decontarea contravalorii serviciilor medicale raportate de către furnizori și validate conform nivelelor contractate;

- Întocmește situații centralizatoare de plată pe fiecare domeniu al asistenței medicale;
- Verifică și răspunde de realitatea,regularitatea și legalitatea sumelor din centralizatoarele de plată
- Întocmește formularul „Ordonanță la plată” și-l prezintă alături de documentele justificative pentru obținerea vizei de C.F.P.
- Preia și înregistrează cererile de dispozitive medicale și/sau îngrijiri la domiciliu ale asiguraților
- Solicită asiguraților , documentația completă și necesară în vederea obținerii de dispozitive medicaleși/sau a îngrijirilor medicale la domiciliu .
- Verifică documentația depusă de asigurați în vederea obținerii unui dispozitiv medical sau a îngrijirilor medicale la domiciliu.
- Informează asigurații cu privire la eventualele vicii de formă sau de fond constatate și colaborează cu aceștia pentru corectarea lor, acolo unde este cazul.
- Redacteaza formularele de Decizie si impreuna cu documentele justificative le prezinta spre aprobare conducerii CAS SATU MARE.
- Verifică , răspunde si urmareste aprobarea dispozitivelor medicale și a îngrijirilor medicale la domiciliu in limita prevederilor bugetare cu aceasta destinatie.
- Gestioneaza baza de date cu privire la dispozitivele medicale eliberate si numarul de persoane asigurate beneficiare de astfel de dispozitive
- Actualizeaza listele de asteptare ,functie de vechimea cererilor ,pe tipuri de dispozitive medicale solicitate .
- Întocmește diverse situații operative privind derularea contractelor.
- Întocmește și transmite ,la solicitarea C.N.A.S date și informații cu privire la situația decontărilor c/v serviciilor medicale pentru toate domeniile de asistență medicală

1.3 Activitati si operatiuni specifice care se desfasoara in cadrul Serviciului Contractare, Decontare, Statistică, Servicii medicale, Farmacii și Dispozitive medicale:

- Gestionarea si actualizarea bazei de date referitoare la persoanele inscrise pe listele medicilor de familie,conform personalizărilor primite de la CNAS prin programul SIUI
- Urmareste implementarea in SIUI a listelor de medicamente

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

Art. 27 Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului planificare

- Elaborarea și gestiunea statisticilor de la nivelul CAS bazate pe indicatori specifici
- Analiza și fundamentarea propunerilor privind îmbunătățirea performanței economice a CAS
- Realizarea prognozei economico-financiare pe fiecare capitol și articol, conform clasificății bugetare, în vederea efectuării și fundamentării proiectiilor de buget
- Organizarea și evaluarea activităților privind implementarea măsurilor de îmbunătățire a disciplinei financiare la nivel local
- Realizarea de studii de evaluare privind impactul măsurilor aplicate în vederea creșterii performanței instituționale
- Elaborarea de recomandări asupra modalităților de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli precum și asupra modalităților de finanțare pe fiecare capitol/articol bugetar
- 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
- Consultanța și îndrumare a structurilor care desfășoară activități specifice la nivelul CAS pe domeniul său de competență
- 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
- Identificarea domeniilor de interes pentru desfășurarea în condiții de eficiență și performanță a activităților specifice casei de asigurări de sănătate în viitor

Art. 28 Activități și operațiuni care se desfășoară în cadrul Compartimentului Relații cu asigurații

- Acționează pentru respectarea drepturilor și obligațiilor asiguraților, inclusiv

- prin verificarea existența și/sau validarea calității de asigurat/coasigurat;
- Furnizează asiguraților informații generale de interes public, asigură accesul la materiale de informare-documentare, informațiile solicitate verbal comunicându-se în cadrul programului de lucru;
 - Rezolvă problemele ridicate de asigurați în ceea ce privește relațiile cu Casa de Asigurări de Sănătate sau cu furnizorii de servicii
 - Preia și înregistrează cererile de dispozitive medicale și/sau îngrijiri la domiciliu ale asiguraților
 - Solicită asiguraților, documentația completă și necesară în vederea obținerii de dispozitive medicale și/sau a îngrijirilor medicale la domiciliu .
 - Verifică documentația depusă de asigurați în vederea obținerii unui dispozitiv medical sau a îngrijirilor medicale la domiciliu.
 - Informează asigurații cu privire la eventualele vicii de formă sau de fond constatate și colaborează cu aceștia pentru corectarea lor, acolo unde este cazul.
 - Redactează formularele de Decizie și împreună cu documentele justificative le prezintă spre aprobare conducerii CAS SATU MARE.
 - Verifică, răspunde și urmărește aprobarea dispozitivelor medicale și a îngrijirilor medicale la domiciliu în limita prevederilor bugetare cu această destinație.
 - Gestionează baza de date cu privire la dispozitivele medicale eliberate și numărul de persoane asigurate beneficiare de astfel de dispozitive
 - Actualizează listele de așteptare, funcție de vechimea cererilor, pe tipuri de dispozitive medicale solicitate .

Capitolul 8

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

Art. 29 Activități și operațiuni specifice Medicului Șef – Director Adjunct

1. Organizarea, Planificarea, Coordonarea, Controlul și Evaluarea tuturor activităților specifice din subordine.

2. Organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum si monitorizarea aplicarii acestora de catre structurile din subordine.
3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri – secțiunea Medic Șef.
4. Asigurarea realizarii obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei Județene de Asigurări de Sănătate.
5. Organizarea si coordonarea colectarii, prelucrarii si integrarii datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta din planul de management.
6. Organizarea si monitorizarea activitatilor de verificare a respectarii criteriilor de calitate in acordarea serviciilor medicale
7. Organizarea activitatii de monitorizare a consumului de medicamente eliberate in tratamentul ambulatoriu
8. Organizarea si monitorizarea activitatii privind verificarea dpdv medical a documentatiei specifice privind concediile medicale, dosarele pentru verificarea formularelor europene, si ingrijirile medicale la domiciliu
9. Organizarea si monitorizarea activitatii Comisiei de Analiza a DRG
10. Asigurarea organizarii si functionarii activitatii de prelucrare a dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice, inclusiv cele pentru programele nationale de sanatate pentru care aprobarea se da prin comisiile de la nivelul CJAS, respectiv CNAS.
11. Organizeaza si asigura reprezentarea casei teritoriale de asigurari de sanatate in toate comisiile mixte.
12. Organizează, monitorizează si asigură implementarea planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale.
13. Emite Deciziile în vederea efectuării vizitei de evaluare a furnizorilor.
14. Organizeaza activitatea de monitorizare a programelor de sanatate.
15. Organizarea si planificarea activitatii de control a modului de derulare a Programelor nationale de sanatate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale in vigoare
16. Organizarea si monitorizarea activitatii de sondaj in randul asiguratilor cu privire la gradul de satisfacere a asiguratilor fata de serviciile medicale de care au beneficiat.
17. Organizarea si monitorizarea activitatea comisiilor terapeutice locale CJAS
18. Analiza documentatiei dpdv.medical a formularelor E 112(S2).

19. Organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
20. Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
21. Aprobarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea acestora, funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice Direcției Medic Șef;
22. Întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
23. Efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
24. Efectuarea de propuneri către Președintele - Director General privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
25. Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
26. Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Satu Mare la solicitarea acestuia

Art. 30 Activitati si operatiuni specifice Serviciului medical:

1. Urmărirea intereselor asiguraților cu privire la calitatea serviciilor acordate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu casele de asigurări, pe baza procedurilor prestabilite cu privire la:
 - a. verificarea corectitudinii documentelor întocmite de furnizorii de servicii medicale, cum sunt: fișe medicale, registrul de evidență, foile de observație, scrisorile medicale, biletele de trimitere etc.;
 - b. participarea la orice acțiune de control care vizează calitatea serviciilor medicale la solicitarea altor servicii și departamente .
2. Monitorizarea calitatii serviciilor medicale acordate asiguraților, conform criteriilor de calitate prevăzute în Contractul cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia:
 - a. 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

serviciilor medicale furnizate asiguraților. Validarea se va face cu ocazia participării Serviciului medical la acțiunile de control care vizează și calitatea serviciilor medicale furnizate sau când sunt semnalate disfuncționalități în raportarea activității desfășurate în baza contractului de furnizare de servicii medicale. Validarea se face pe baza unor proceduri prestabilite;

- b. monitorizarea aplicării măsurilor din programul de îmbunătățire a calității serviciilor medicale la nivelul furnizorilor care nu îndeplinesc criteriile de calitate, cuprinse în contractul de furnizare de servicii medicale;
3. Participarea la evaluarea furnizorilor în calitate de evaluator, punând la dispoziția compartimentului de evaluare grilele cu punctajul obținut de furnizorii evaluați.
4. Participarea la activitatea Comisiilor terapeutice județene de aprobare a tratamentelor pentru boli cronice și la cea de gestionare și transmitere a dosarelor pentru anumite boli cronice către și de la Comisiile de experți CNAS
5. Ține evidența distinctă, pe fiecare comisie terapeutică, a referatelor medicale intrate (Registru referate).
6. Eliberează asiguraților aprobările acordate de Comisiile terapeutice de la nivelul caselor de asigurări de sănătate.
7. Comunică medicilor curanți aprobările comunicate de către comisiile de experți ai CNAS.
8. Verifică, prin sondaj, lunar prescripțiile medicale eliberate pentru bolile care necesită aprobarea comisiilor terapeutice județene și a comisiilor de experți CNAS, comparativ cu aprobările acordate
9. Participă la efectuarea unor sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere al asiguraților (chestionare), întocmind situațiile statistice solicitate.
10. Ține evidența problemelor ridicate de asigurați, întocmind analize periodice referitoare la acestea, comunicându-le Medicului șef.
11. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului ;
12. Colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CASJ în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective.

Art. 31 Activitati si operatiuni specifice Compartimentului programe de sanatate:

1. Urmărirea și controlul utilizării fondurilor aprobate pentru derularea subprogrameelor de sănătate repartizate județului, în baza contractelor încheiate de către serviciul de specialitate din CASJ”.
2. Transmiterea către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, până la data de 15 a lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, sumele alocate de aceasta pentru fiecare subprogram de sănătate și sumele utilizate de către unitățile sanitare care derulează subprograme.
3. Verificarea și validarea raportării Centrului de dializa privat transmitând în termen legal către CNAS documentele necesare decontării serviciilor prestate.
4. Verifica corectitudinea indicatorilor raportați de unitățile sanitare și concordanța acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare.
5. Monitorizează, analizează și centralizează indicatorii specifici și cheltuielile aferente fiecărui subprogram de sănătate.
6. Transmite Direcției Programe Naționale de Sănătate a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, până la data de 15 a lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, rapoarte cuprinzând situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare subprogram de sănătate.
7. Controlează efectuarea și transmiterea în termen, la CNAS a altor situații suplimentare solicitate (ex : fundamentare bugetelor).
8. Organizează și asigură evidența nominală a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale CNAS.
9. Realizează trimestrial controlul derulării subprogrameelor de sănătate la nivelul unităților sanitare.

Controlul va urmări, în principiu, următoarele:

- a) încadrarea în bugetul aprobat, precum și măsura în care fondurile alocate au fost utilizate potrivit destinațiilor stabilite și au servit la realizarea obiectivelor propuse în subprogramul de sănătate respectiv;
- b) respectarea de către persoanele implicate a responsabilităților legate de derularea subprogrameelor de sănătate;
- c) realitatea indicatorilor raportați;
- d) acuratețea și validarea datelor colectate și raportate;

- e) identifică disfuncționalități apărute în derularea subprogramelor de sănătate și avansează propuneri de îmbunătățire a acestora.
10. În urma fiecărui control se va întocmi un raport care va fi discutat cu persoanele responsabile în derularea subprogramelor respective, în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități, urmând ca, în termen de 30 de zile, să se stabilească rezultatele finale ale controlului. În cazul în care casa de asigurări de sănătate identifică probleme ce nu pot fi soluționate la nivel local, acestea vor fi transmise spre soluționare direcțiilor coordonatoare din Casa Națională de Asigurări de Sănătate
 11. Verificarea certificatelor de concedii medicale, depuse pe suport de hârtie, efectuarea verificărilor necesare pentru acordarea avizului medical, validarea sau invalidarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare
 12. Participă la evaluarea furnizorilor în calitate de evaluator, punând la dispoziția compartimentului de evaluare grilele cu punctajul obținut de furnizorii evaluați.
 13. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului ;
 14. Colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CASJ în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective

Art. 32 Activități și operațiuni specifice Compartimentului evaluare furnizori:

1. Asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare care funcționează la nivelul caselor de asigurări județene ;
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 CASJ
4. Convocarea, de câte ori este necesar sau când Președintele Comisiei de Evaluare o solicită, membrilor acestor comisii (membrii din DSP și CAS)
5. Colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CAS în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective prevăzute de Ordinul Comun MS - Președinte CNAS nr.1211/325/2006, Ordinul comun MS – Președinte CNAS nr.1165/691/2010 și de alte acte normative care reglementează domeniul său de activitate ;

6. Intocmirea raspunsurilor la sesizările primite și informarea furnizorilor în privința normativelor referitoare la evaluare și a datei când se efectuează vizita de evaluare;
7. Desfasurarea activității de introducere a noilor furnizori în baza de date, în SIUI și de actualizarea modificărilor care fac obiectul activității Compartimentului Evaluare Furnizori ;
8. Gestionarea bazei de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice
9. Informarea conducerii CAS despre activitatea desfășurată ;
10. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea compartimentului .
11. Intocmirea și eliberarea tuturor documentelor rezultate în urma deciziilor comisiilor de evaluare
12. Îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii care au legătura cu activitatea serviciului
13. Colaborarea cu alte direcții/servicii/birouri ale CASJ în vederea îndeplinirii propriilor sarcini și obiective.

SECȚIUNEA IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 33 Direcțiile, Serviciile, Birourile și Compartimentele din structura organizatorică a Casei Județene de Asigurări de Sănătate Satu Mare au următoarele atribuții comune :

1. Asigurarea desfășurării activității specifice în concordanță cu strategia CAS Satu Mare 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 formă și la termenele prevăzute de lege.
3. Elaborarea proiectelor de proceduri operationale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz
4. Organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic)
5. Identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al casei

6. Organizarea si asigurarea activitatii de elaborare si revizuire a graficului de circulatie a documentelor conform legii
7. Organizarea si desfasurarea activitatii de inregistrare, procesare si arhivare a documentelor specifice activitatii desfasurate conform legii
8. Organizarea activitatii de solutionare a contestatiilor privind activitatea proprie
9. Elaborarea si transmiterea in formatul si la termenele prevazute de lege sau dispuse de CNAS a raportarilor privind activitatile specifice
10. Asigurarea confidentialitatii tuturor datelor si documentelor la care exista acces direct sau indirect in cadrul institutiei
11. Colaborarea cu alte structuri de la nivelul casei si cu directiile de specialitate din CAS Satu Mare.
12. Asigurarea desfasurarii altor activitati prevazute de lege sau dispuse de catre CNAS
13. Reactualizarea conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competente sau responsabilități.

Art. 34 Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei Județene de Asigurări de Sănătate Satu Mare.

Art. 35 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 01.09.2013, ca urmare a aprobării noii structuri functionale a CAS Satu Mare prin Ordinul Nr. 451/29.07.2013 emis de Președintele CNAS, aprobat prin decizia Nr. 38/16.12.2013.

**PREȘEDINTE-DIRECTOR GENERAL,
Ec. GEORGETA POP**