

APROBAT,
PRESEDINTE DIRECTOR GENERAL
Ec. Vlasici Maria

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE VASLUI
(valabil începând cu 5.10.2015)

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE VASLUI

CAPITOLUL III - CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE VASLUI

CAPITOLUL IV - ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE VASLUI

- ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI DIRECTOR GENERAL AL CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE VASLUI

CAPITOLUL V - ATRIBUTII DIRECTII, SERVICII, BIROURI, COMPARTIMENTE DIN CADRUL CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE VASLUI

CAPITOLUL VI – DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

ART. 1. Casa de Asigurari de Sanatate Vaslui, denumita în continuare CAS Vaslui, este institutie publica, cu personalitate juridica, cu buget propriu, in subordinea Casei Nationale de Asigurari de Sanatate denumita în continuare CNAS, organizata în baza Legii nr. 95 din 14.04.2006 privind reforma în domeniul sanatatii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 2 CAS Vaslui se organizeaza si functioneaza potrivit statutului propriu aprobat de Consiliul de Administratie al CAS Vaslui. Statutul propriu al CAS Vaslui respecta prevederile statutului cadru aprobat prin ordin al Presedintelui CNAS.

ART. 3 CAS Vaslui aplica politica si strategia generala a CNAS în vederea implementarii politicilor si programelor Guvernului României în domeniul sanitar si are sediul în Municipiul Vaslui, strada Stefan cel Mare, nr.131.

ART. 4 CAS Vaslui gestioneaza bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate aprobat, denumit în continuare fond, cu respectarea prevederilor legale, asigurând functionarea sistemului de asigurari sociale de sanatate la nivel local, putând derula si activitati pentru valorizarea fondurilor gestionate.

CAPITOLUL II **STRUCTURA ORGANIZATORICA A CAS VASLUI**

ART.5 CAS Vaslui are potrivit Organigramei (Anexa 1) aprobata de Presedintele CNAS, urmatoarea structura organizatorica:

Consiliul de Administratie, condus de Presedinte-Director General.

În subordinea Presedintelui-Director General se afla :

I. Directia Economica, condusa de un Director Executiv, în subordonarea caruia se afla:

1. Compartiment Buget Financiar, Contabilitate ;
2. Birou Administrare Contributii si Creante;
3. Compartimentul Achizitii Publice;
4. Compartiment Logistica;

II. Directia Relatii Contractuale in subordinea caruia se afla:

1. Compartiment Planificare
2. Serviciul Relatii cu Furnizorii;
3. Compartiment Relatii cu Asiguratii;

III. Medicul Sef în subordonarea caruia se afla:

1. Serviciul Medical;
2. Compartimentul Programe de Sanatate;
3. Compartiment Evaluare Furnizori;

IV. Compartiment Control;

V. Compartiment Resurse Umane;

VI. Compartiment Tehnologia Informatiei, SIUI;

VII. Compartimentul Juridic, Contencios,

VIII. Compartiment Relatii Pubice si Purtator de cuvânt;

ART.4 Conducerea CAS Vaslui este asigurata de catre un Presedinte-Director General numit pe baza de concurs, prin ordin al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, pentru un mandat de 4 ani si de un Consiliu de administratie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95 din 14.04.2006 privind reforma în domeniul sanatatii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Directorul General este ordonator de credite, în conditiile legii si este membru de drept al consiliului de administratie al CAS Vaslui si presedintele acestuia.

ART.5 Consiliul de Administratie al CAS Vaslui, alcatuit din 11 membri, își desfășoara activitatea conform prevederilor Legii nr. 95 din 14.04.2006 privind reforma în domeniul sanatatii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a Statutului CNAS si a Statutului CAS Vaslui.

ART.6 Presedintele Director General are în subordine întreg personalul angajat al CAS Vaslui. Activitatea CAS Vaslui se bazeaza pe respectarea riguroasa a ierarhiei pe verticala precum si pe relatii de colaborare între toate compartimentele în vederea realizarii lucrarilor complexe integrate pentru atingerea obiectivelor generale si specifice precum si a indicatorilor prevazuti în Contractul de management semnat între Presedintele CNAS si Presedintele Director General al CAS Vaslui.

ART.7 Între compartimentele din CAS Vaslui exista relatii de colaborare în toate problemele care privesc activitatea acestora, de informare asupra problemelor ce le intereseaza, de transmitere a unor propuneri de îmbunatatire a activitatii si de sprijin în rezolvarea problemelor.

ART. 8 În exercitarea atributiilor ce îi revin, precum si pentru punerea în aplicare a hotarârilor Consiliului de Administratie al CAS Vaslui, Presedintele Director General emite acte administrative (decizii, dispozitii, note interne, note de serviciu).

CAPITOLUL III – CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL CAS VASLUI

ART. 9 ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL CAS VASLUI

Consiliul de Administratie al CAS Vaslui , denumit în continuare CA al CAS Vaslui, are urmatoarele atributii:

 Aproba proiectul statutului propriu elaborat în baza statutului – cadru;
 Avizeaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anuale aferente Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate;

 Aproba rapoartele de gestiune semestriale si anuale, prezentate de Presedinte Director General;

 Aproba politica de contractare propusa de Presedinte Director General, cu respectarea contractului-cadru;

 Avizeaza programele de actiuni de îmbunatatire a disciplinei financiare, potrivit prevederilor legale în vigoare;

 Alte atributii date prin lege sau prin statut.

ART.10 ATRIBUTIILE SECRETARIATULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL CAS VASLUI

 Asigura evidenta documentelor si a corespondentei primite si emise de C.A. al CAS Vaslui ;

 Urmareste respectarea termenelor de întocmire si prezentarea materialelor solicitate de C.A. al CAS Vaslui;

 Asigura transmiterea convocarii în scris a membrilor C.A. al CAS Vaslui si le difuzeaza materialele cu cel puțin 5 zile înainte a fiecărei sedinte;

 Verifica materialele prezentate spre aprobare în sedinta C.A. al CAS Vaslui;

 Pregateste materialele pentru sedintele C.A. al CAS Vaslui potrivit ordinii de zi stabilite;

 Asigura consemnarile desfasurarii sedintelor C.A. al CAS Vaslui în Registrul de procese-verbale si pe suport magnetic, redactand procesul verbal în termen de 48 de ore, din care repartizeaza un exemplar: Presedintelui Consiliului de Administratie al CAS Vaslui;

 Trimite fiecarui membru al C.A. al CAS Vaslui procesele-verbale de sedinta cât si hotararile adoptate, dupa redactarea acestora de catre Compartimentul Resurse Umane al CAS Vaslui;

 Asigura evidenta si pastrarea documentelor si a corespondentei primite si emise de C.A. al CAS Vaslui;

 Furnizeaza informatiile solicitate de membrii C.A. al CAS Vaslui;

Asigura evidenta si pastrarea documentelor C.A. al CAS Vaslui, conform normelor legale în vigoare;

Îndeplineste alte atributii prevazute de lege.

**CAPITOLUL IV ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL CAS VASLUI SI ALE
DIRECTORULUI GENERAL AL CAS VASLUI**

**ART.11 ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI CONSILIULUI DE
ADMINISTRATIE AL CAS VASLUI**

Convoaca Consiliul de Administratie în sedinte ordinare si în sedinte extraordinare la cererea a 1/3 din numarul membrilor;

Stabileste ordinea de zi a sedintelor ordinare a CA al CAS Vaslui ;

Conduce sedintele CA al CAS Vaslui;

Asigura legatura permanenta, în vederea aplicarii si respectarii strategiei elaborate de catre CNAS pentru sistemul asigurarilor sociale de sanatate;

Pentru motive temeinice si legale, Presedintele CA al CAS Vaslui poate solicita, celui care l-a numit, revocarea oricarui membru al acestuia.

**ART.12 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL AL CAS
VASLUI**

Aplica normele de gestiune, regulamentele de organizare si functionare si procedurile administrative unitare;

Elaboreaza normele interne de organizare si functionare si coordoneaza activitatea serviciilor din subordine;

Organizeaza si coordoneaza activitatea de control al executiei contractelor de furnizare de servicii medicale;

Propune programe de actiuni de îmbunatatire a disciplinei financiare;

Administreaza bunurile mobile si imobile dobândite de Casa de Asigurari de Sanatate Vaslui în conditiile legii;

Stabileste modalitatea de contractare, cu respectarea contractului cadru;

Organizeaza împreuna cu alte structuri abilitate controale privind respectarea drepturilor asiguratilor si propune masuri în caz de nerespectare a acestora;

Elaboreaza si aplica strategii specifice în masura sa asigure desfasurarea în conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a CAS Vaslui, în concordanta cu strategia CNAS;

Actioneaza pentru încadrarea în prevederile bugetului anual de venituri si cheltuieli aprobat pentru CAS Vaslui, initiind programe si masuri

eficiente pentru o buna gestiune a fondului la nivel local, în condițiile reglementarilor legale în vigoare;

Supravegheaza si controleaza organizarea si functionarea sistemului de asigurari de sanatate la nivel teritorial si prezinta anual rapoarte, pe care le da publicitatii;

Elaboreaza si înainteaza CNAS rapoarte si situatii prevazute de normele legale în vigoare si cele solicitate de CNAS;

Are obligatia sa asigure în sediul CAS Vaslui spatiul adecvat pentru activitatea Consiliului de Administratie;

Are obligatia sa organizeze un secretariat al Consiliului de Administratie format din 1 persoana care sa lucreze pentru Consiliul de Administratie;

Numeste, sanctioneaza si elibereaza din functie personalul CAS Vaslui ;

Reprezinta CAS Vaslui în raporturile cu tertii;

Poate delega prin decizie competente Directorilor executivi, Medicului Sef si sefilor de servicii ai CAS Vaslui ;

Urmareste realizarea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite în contractul de management încheiat cu presedintele CNAS.

Îndeplineste si alte atributii date în competenta sa de actele normative în vigoare si de contractul de management semnat cu Presedintele CNAS.

CAPITOLUL V. ATRIBUTII DIRECTII, SERVICII, BIROURI, COMPARTIMENTE DIN CADRUL CAS VASLUI

ART.13 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECTIEI ECONOMICE

Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea desfasurata de compartimentele aflate în structura directiei;

Planifica actiunile specifice Casei de Asigurari de Sanatate Vaslui pentru îmbunatatirea criteriilor de performanta stabilite în contractul de management încheiat de Presedintele- Director General al CAS Vaslui cu presedintele CNAS;

Urmareste gradul de realizare a veniturilor fata de prevederile aprobate (persoane fizice) si face propuneri pentru cresterea acestuia;

Urmareste gradul de realizare a cheltuielilor fata de prevederile aprobate;

Urmareste ponderea cheltuielilor de administrare, functionare si de capital în totalul sumelor colectate la nivel de judet;

Raspunde împreuna cu personalul din subordine de organizarea si conducerea contabilitatii, în conditiile legii;

Prezinta la încheierea fiecarui semestru Consiliului de Administratie al CAS Vaslui , contul de executie, darea de seama contabila precum si raportul explicativ la darea de seama contabila, în vederea aprobarii acestora;

Participa la organizarea si functionarea modului de decontare a serviciilor medicale (spitalicesti, prespitalicesti, medicina de familie, clinice, paraclinice, de recuperare si stomatologie), farmaceutice, de dispozitive medicale si îngrijire la domiciliu pe baza contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale, respectând încadrarea în prevederile bugetare aprobate;

Coordoneaza activitatea de întocmire a proiectului de de buget de venituri si cheltuieli pe care îl supune aprobarii Presedintelui CAS Vaslui si îl transmite ulterior catre CNAS;

Analizeaza propunerile de modificari de alocatii trimestriale si virari de credite si le înainteaza spre aprobare Presedintelui Director General al CAS Vaslui si Directiei Buget din cadrul CNAS;

Fundamenteaza si întocmeste lista de investitii pe care o supune aprobarii Presedintelui CAS Vaslui si Presedintelui CNAS;

Întocmeste si analizeaza contul de executie, pe baza clasificatiei veniturilor si cheltuielilor bugetului fondului asigurarilor sociale de sanatate si elaboreaza o serie de raportari pe baza carora face analiza veniturilor si cheltuielilor;

Asigura organizarea evidentei contabile a valorilor patrimoniale ale CAS Vaslui;

Elaboreaza metodologii privind dezvoltarea în analitic a conturilor sintetice din planul de conturi în conformitate cu particularitatile activitatii;

Asigura organizarea si functionarea contabilitatii, în conformitate cu legislatia în vigoare;

Urmareste executia bugetara si asigura raportarea lunara a contul de executie la CNAS;

Ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;

Urmareste înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii organizate conform legii;

Semneaza contractele încheiate de CAS Vaslui cu furnizorii de servicii medicale precum si cu furnizorii pentru activitatea proprie a CAS Vaslui.

Propune proiecte de decizie care contribuie la buna desfasurare activitatii directiei;

Raspunde de implementarea sistemului de control intern la nivelul structurilor de specialitate din subordine;

Îndeplineste sarcini si atributii ce îi revin conform delegarii de competentă primite de la Presedintele Director General al CAS Vaslui;

Colaboreaza cu toate directiile si compartimentele din cadrul CAS Vaslui .

ART.14 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE;

Aplicatia informatica utilizata pentru buna desfasurare a activitatii este COFINOR – modul ERP

Conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor;

Asigura respectarea standardelor de control intern aplicand metodologia si utilizand instrumentele generale si specifice;

Asigura inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor operatiunilor patrimoniale in registrul jurnal;

Asigura completarea registrului inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere;

Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

Intocmeste contul de executie privitor la prevederile bugetului de venituri si cheltuieli si a platilor nete de casa;

Intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale, urmarind incadrarea in prevederile anuale si trimestriale si incadrarea platilor in creditele bugetare deschise pe subdiviziunile clasificatiei bugetare separat pentru servicii medicale si separat pentru partea de cheltuieli de administrare a fondului si partea de venituri.

Verifica declaratiile lunare privind obligatiile de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat si a fondului de somaj;

-lunar asigura intocmirea si transmiterea la termen catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate a situatiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

-lunar asigura intocmirea si transmiterea la termen catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate a situatiei privind contul de executie pentru serviciile de urgenta prespitalicesti,

-lunar intocmeste si transmite la termen catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate a situatiei privind executia programelor de sanatate,

-lunar intocmeste si transmite la termen catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate Situatia privind Platile restante si anexa indicatori din bilant

-lunar intocmeste si transmite la termen catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate Situatia privind Furnizorii neachitati

-lunar întocmeste și transmite la termen către Casa Națională de Asigurări de Sănătate situația privind necesarul de medicamente pentru pensionari 40%

-lunar asigură întocmirea și transmiterea la termen către Casa Națională de Asigurări de Sănătate a situației privind situația consumului de medicamente,;

-lunar asigură întocmirea și transmiterea la termen către Casa Națională de Asigurări de Sănătate a situației privind datoriile C.J.A.S. Vaslui către furnizorii de servicii medicale,;

-lunar asigură întocmirea și transmiterea la termen către Casa Națională de Asigurări de Sănătate a situației privind datoriile spitalelor către furnizori;

-lunar întocmeste și transmite la termen către Casa Națională de Asigurări de Sănătate situația privind contul de execuție a C.J.A.S. Vaslui;

-lunar asigură întocmirea și transmiterea la termen către Casa Națională de Asigurări de Sănătate a situației privind contul de execuție la unitățile spitalicești;

-asigură întocmirea și transmiterea zilnică a execuției de casă;

Asigură întocmirea și depunerea declarației lunare privind obligațiile de plată la bugetul consolidat;

Fundamentează, pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul CJAS (direcții, servicii, birouri), ale unităților aflate în relații contractuale (spitale, farmacii, ambulatoriu de specialitate), necesarul anual de credite și elaborează proiectul de buget și rectificările bugetare pe tot parcursul anului

Propune repartizarea pe trimestre a bugetului și urmărește realizarea lor pe capitole bugetare și categorii de cheltuieli, potrivit legii;

Făce propuneri pentru virarea de fonduri, conform prevederilor legale, între subdiviziunile clasificăției bugetare ;

Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale; ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului Vaslui;

Urmărește încadrarea plăților nete de casă în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

Urmărește decontarea în termen legal a prescripțiilor medicale cu și fără contribuție personală în ordine cronologică, de la data înregistrării facturilor.

Asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile fără disfuncționalități sau erori;

- răspunde de introducerea și corectitudinea datelor introduse în COFINOR privind mijloacele fixe :

-înregistrează și verifică operațiile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale.

-ține evidența amortizării mijloacelor fixe.

Intocmește notele contabile pentru conturile de active fixe, amortizarea activelor fixe, obiecte de inventar, materiale .

-raspunde de introducerea și corectitudinea datelor introduse în COFINOR privind asistenta medicală pentru specialități clinice, asistenta medicală pentru specialități paraclinice (și hemoglobina glicată), servicii medicale de recuperare

- Verifică borderourile cu sumele de plată pentru, asistenta medicală pentru specialități clinice, asistenta medicală pentru specialități paraclinice(și hemoglobina glicată), servicii medicale de recuperare

- Verifică ordinele de plată și facturile emise de furnizorii de servicii pe domeniile de asistentă respectiv asistentă medicală pentru specialități clinice, asistentă medicală pentru specialități paraclinice(și hemoglobina glicată), servicii medicale de recuperare (sume, conturi, banci) și asistentă

- Datează, semnează și înregistrează în registrul unic de plăți, ordinele de plată pentru asistentă medicală pentru specialități clinice, asistentă medicală pentru specialități paraclinice(și hemoglobina glicată), servicii medicale de recuperare,

- Intocmește notele contabile cu obligațiile de plată pentru, asistentă medicală pentru specialități clinice, asistentă medicală pentru specialități paraclinice, servicii medicale de recuperare pe baza centralizatoarelor primite de la compartimentele de specialitate

- întocmește balanțele lunare de verificare pentru conturile analitice corespondente domeniilor de asistentă;

Primește zilnic notele contabile întocmite privind operațiunile de încasări și plăți în numerar efectuate prin casieria unității

Intocmește balanța analitică de verificare pe fiecare analitic

Verifică în COFINOR corectitudinea conturilor a căror contabilitate o conduce (208, 302, 303, 401, 5311, 542)

-lunar efectuează punctajul privind evidența din fișele de magazie cu fișele de la serviciul contabilitate privind materialele consumabile, obiectele de inventar, mijloacele fixe ;

Asigură evidența operațiunilor de încasări și plăți în numerar efectuate prin casieria unității.

Primește zilnic registrele de casa însoțite de documentele justificative pentru încasările și plățile în numerar, verifică toate documentele anexa : în cazul operațiunilor de încasări, verifică dacă sumele care au fost încasate prin casierie și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie, la termenele și în condițiile stabilite ; în cazul operațiunilor de plăți, verifică

dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din documentele prezentate.

-intocmeste notele contabile privind operatiunile de casa;

Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor;

Colaboreaza cu toate Serviciile si Compartimentele din cadrul CJAS Vaslui si cu alte Institutii in vederea realizarii sarcinilor de serviciu;

Are obligatia sa pastreze secretul asupra informatiilor pe care le detine, ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

Creeaza un climat adecvat pentru lucru in echipa;

Intelege si aplica adecvat prevederile legale;

Respecta normele etice si de disciplina care se aplica administratiei publice;

Demonstreaza loialitate fata de superiori si fata de cei aflati in subordine;

Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Institutiei.

ART. 15 ATRIBUTIILE BIROULUI ADMINISTRARE CONTRIBUTII SI CREANTE

Actualizeaza baza de date a C.A.S. cu datele necesare desfasurarii activitatii specifice CAS Vaslui.

Întocmeste lunar situatia debitorilor la fondul asigurarilor de sanatate, conform datelor din evidenta CAS Vaslui.

Stabileste dobânzi si penalitati de întârziere pentru neplata la termen a contributiilor la fondul de asigurari de sanatate, pentru debite pana la 30.06.2012.

Organizeaza evidenta informatizata a contribuabililor la fondul de asigurari de sanatate.

Acorda consultanta asiguratilor în legatura cu plata asigurarilor de sanatate, drepturile si obligatiile asiguratilor privind constituirea fondului de asigurari de sanatate.

Solucioneaza petitiile care au ca obiect atributiilor serviciului.

Îndruma metodologic toate categoriile de contribuabili care se adreseaza institutiei cu probleme referitoare la calculul si virarea contributiei pentru concedii si indemnizatii.

Stabileste relatii cu institutiile statului privind predarea-preluarea datelor necesare desfasurarii activitatii.

Solucioneaza solicitarile CNAS sau AVAS referitoare la creantele predate în baza OUG 95/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Identifica, în baza evidentei pe platitori, persoanele fizice, si/sau declaratiile facute, precum si alte documente întocmite de organele de specialitate, debitorii fondului, pana la data de 30.06.2012.

Actualizeaza baza de date a compartimentului cu datele necesare desfasurarii activitatii;

Raporteaza situatiile constatate sefilor ierarhici superiori;

Certifica stagii de cotizare pentru beneficiarii de concedii medicale si indemnizatii – persoane fizice.

Stabileste baza de calcul pentru calculul indemnizatiei certificatului.

Înregistreaza în baza de date beneficiarii de concedii medicale pentru care CAS Vaslui are obligativitatea platii.

Preia cererile de la angajatorii care au de recuperat sume din FNUASS, le înregistreaza si emite, pe baza procedurii, referatul de acceptare/refuz la plata.

Tine evidenta cererilor si a platilor reprezentând indemnizatii de concedii medicale suportate din FNUASS si le indexeaza în vederea arhivarii acestora în arhiva curenta a serviciului sau în arhiva institutiei.

Formuleaza raspunsuri la corespondenta cu asiguratii platitori de 0,85%, fond pentru plata concediilor si indemnizatiilor si comunica angajatorilor motivele care au stat la baza refuzului la plata a sumelor solicitate a fi recuperate.

Furnizeaza informatii la solicitarea beneficiarilor cu privire la documentele ce stau la baza calculului concediilor si indemnizatiilor.

Elibereaza la cererea asiguratilor, adeverinte de asigurat cu plata (in baza chitantei de la ANAF) si fara plata contributiei la fondul asigurarilor sociale de sanatate, adeverinte pentru salariatii, pensionari someri si coasigurati, precum si adeverinte pentru persoanele scutite la plata in baza documentelor justificative prezentate.

Urmareste modul de derulare a contractului subsecvent pentru distribuirea cardurilor nationale de asigurari de sanatate;

Pune la dispozitia prestatorului(CNPR) informatiile pe care acesta le solicita pentru realizarea scopului contractului subsecvent

Preia si verifica trimiterile returnate pe baza borderoului de predare primire;

Preia , verifica si inregistreaza facturile lunare ale prestatorului(CNPR);

Sorteaza trimiterile returnate si le preda titularilor atunci cand acestia se prezinta la sediul CJAS.

Arhiveaza adeverintele si documentele justificative pentru categoriile de asigurati care sunt stabilite si inregistrate de functionarul CJAS Vaslui si nu de cele garantate de alte institutii (ex.salariatii,somerii,pensionarii,persoane aflate in concediu pt.cresterea copilului de pana la 2 ani si respectiv intre 3 si 7 ani pentru copil cu grad de handicap,etc.) ;

Colaboreaza cu celelalte compartimente ale din CAS Vaslui în scopul realizarii sarcinilor ce îi revin.

Îndeplinește și alte sarcini specifice activității din dispoziția Președintelui Director General și Directorului Executiv DE, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Întocmește rapoarte de activitate solicitate de șefii ierarhici superiori;

Contribuie la analiza sistemului informational existent și face propuneri privind îmbunătățirea sistemului informational al C.A.S.;

Compartimentul administrare contribuții și creanțe este coordonat și colaborează cu Direcția administrare contribuții și creanțe din cadrul CNAS.

ART. 16 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Respecta prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de bunuri și servicii efectuate de CAS Vaslui;

Urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziții asigurând legătura cu furnizorii de bunuri și servicii;

Urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale contractate de instituție;

Centralizează referatele de necesitate întocmite de serviciile de specialitate din cadrul CAS Vaslui, privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, consumabile, tipizate și a altor bunuri și servicii;

Colaborează cu Compartimentul Juridic și Contencios prin înaintarea referatelor de necesitate întocmite pentru demararea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;

Întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile publice desfășurate de CAS Vaslui.

Solicita dacă este necesar sprijinul celorlalte compartimente din cadrul CAS Vaslui pentru întocmirea caietelor de sarcini;

Colaborează cu celelalte compartimente ale din CAS Vaslui în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;

Îndeplinește și alte sarcini specifice activității din dispoziția conducerii executive a CAS Vaslui.

ART. 17 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI LOGISTICA

Răspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor mobile și imobile;

Răspunde de utilizarea judicioasă a mijloacelor de transport aflate în dotarea CAS Vaslui în vederea încadrării în cotele de combustibil alocate;

Asigura recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;

Asigura respectarea normelor de pază, protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

Asigura integritatea fondului arhivistic al instituției în conformitate cu legislația în vigoare.

Participa la inventarierea patrimoniului unitatii;

Repartizeaza mijloacele fixe si obiectele de inventar pe locuri de folosinta;

Prezinta lunar serviciului BFC, pentru avizare si control, documentele care stau la baza gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;

Întocmeste propuneri privind cheltuielile de întretinere si administrativ gospodaresti ale CAS Vaslui ;

Întocmeste documentele necesare pentru înmatricularea autoturismelor aflate în dotarea CAS Vaslui si încheierea asigurarilor auto de raspundere civila;

Urmareste si raspunde de activitatea de service auto;

Elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto;

Asigura inspectia tehnica a autoturismelor, conform certificatelor de garantie si întretinere;

Controleaza daca conducatorii auto utilizeaza si întretin, în calitate de gestionari, autoturismele aflate în dotarea CAS Vaslui si daca asigura transportul în siguranta a salariatilor care efectueaza diverse curse;

Asigura si verifica activitatea de întretinere, service si reparatii a instalatiilor, echipamentelor si dotarilor tehnologice din sediul CAS Vaslui;

Asigura verificarea, exploatarea, reglarea, întretinerea si repararea instalatiilor, dotarilor si echipamentelor tehnologice, conform prescriptiilor din Cartea Tehnica a Constructiei;

Urmareste, verifica si certifica efectuarea operatiilor de service conform contractelor încheiate;

Asigura desfasurarea activitatii de urmarire a comportarii constructiei în exploatare si consemneaza interventiile în timp asupra acesteia, în Jurnalul evenimentelor din Cartea Tehnica a Constructiei;

Verifica si certifica asigurarea utilitatilor necesare, la parametrii si cantitatile specifice în contractele încheiate cu furnizorii;

Asigura, verifica si certifica desfasurarea serviciilor de curatenie, de întretinere, igienizare si salubritate;

Urmareste modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunând masuri de optimizare a functionarii lor sau de scoatere din uz (casare);

Colaboreaza cu celelalte compartimente ale din CAS Vaslui în scopul realizarii sarcinilor ce îi revin;

Îndeplineste si alte sarcini specifice activitatii din dispozitia conducerii executive a CAS Vaslui.

Art. 18 DIRECTORUL EXECUTIV - DIRECTIA RELATII CONTRACTUALE

Activitatile si operatiunile specifice Directorului Executiv Directia Relatii Contractuale

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activitatilor 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 activitatii privind elaborarea si revizuirea registrului de riscuri – sectiunea relatii cu furnizorii si asiguratii;
4. Asigurarea realizarii obiectivelor specifice, cuprinse in strategia si programele Casei de Asigurari de Sanatate Vaslui;
5. Organizarea si coordonarea colectarii, prelucrarii si integrarii datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta;
6. Organizarea si implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. Elaboreaza si supune spre aprobare Presedintelui – Director General strategia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale si asigura punerea in aplicare a acesteia;
8. Organizarea si coordonarea activitatii Comisiilor de la nivelul CAS si a Comisiilor mixte cu privire la punerea in aplicare a prevederilor actelor normative in vigoare in legatura cu stabilirea necesarului de furnizori;
9. Organizarea si coordonarea controlului si evaluarea activitatilor privind negocierea, contractarea , modificarea, derularea si incetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
10. Organizeaza si asigura activitatea de primire, inregistrare , verificare din punct de vedere al existentei, conformitatii si valabilitatii documentatiei depusa de furnizori in vederea contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
11. Organizarea, coordonarea , controlul si evaluarea activitatilor privind incheierea conventiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigatii medicale paraclinice si / sau eliberarea prescriptiilor medicale pentru medicamente cu si fara contributie personala si recunoasterea biletelor de trimitere pentru internare precum si incheierea conventiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistenta;

12. Organizeaza si gestioneaza baza de date privind evidenta contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;

13. Organizeaza si monitorizeaza activitatea privind primirea , inregistrarea, verificarea si validarea din punct de vedere al respectarii clauzelor contractuale a raportarilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele si dispozitivele medicale realizate de furnizori in baza contractelor incheiate;

14. Organizarea si asigurarea activitatii de primire, inregistrare, verificare din punct de vedere al existentei, conformitatii si valabilitatii raportarilor depuse de furnizori in vederea decontarii serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale prestate in baza contractelor incheiate;

15. Organizarea si monitorizarea activitatilor de verificare a existentei angajamentelor legale, a realitatii sumei datorate si a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective;

16. Coordonarea si organizarea activitatii privind aplicarea regulamentelor europene precum si acordurilor , protocoalelor , conventiilor si intelegerilor cu prevederi in domeniul sanatatii;

17. Organizarea activitatii privind eliberarea formularelor europene si a Cardului European de asigurari sociale de sanatate;

18. Organizarea si monitorizarea desfasurarii activitatilor privind intocmirea notelor de fundamentare pentru initierea ordonatorilor la plata a serviciilor medicale, medicamente si dispozitive medicale;

19. Organizarea si gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale raportate, validate si decontate;

20. Intocmeste periodic documentatia in vederea intocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;

21. Organizarea si monitorizarea desfasurarii activitatilor privind intocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operatiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate in baza formularelor si a cardurilor europene.

ART.19 SERVICIUL RELATII CU FURNIZORII

Activitati si operatiuni comune care se desfasoara in cadrul serviciului de relatii cu furnizorii

1. Aplicarea legislatiei în vigoare (Legea nr. 95/2006, Contract-cadru privind conditiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, Norme metodologice de aplicare a Contractului-cadru, etc);

2. Primirea, înregistrarea, verificarea și gestionarea documentelor necesare încheierii contractelor în:

- asistenta medicală primară, (inclusiv centre de permanentă);
- asistenta spitalicească;
- asistenta ambulatoriul clinic de specialitate;
- asistenta ambulatoriul paraclinic ;
- asistenta de recuperare-reabilitare în ambulatoriu;
- asistenta medicala de medicina dentara;
- medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, inclusiv PNS;
- dispozitive medicale;
- ingrijiri la domiciliu

3. Participarea la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale în:

- asistenta medicală primară, (inclusiv centre de permanentă);
- asistenta spitalicească;
- asistenta ambulatoriul clinic de specialitate;
- asistenta ambulatoriul paraclinic ;
- asistenta de recuperare-reabilitare în ambulatoriu;
- asistenta medicala de medicina dentara;
- medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, inclusiv PNS;
- dispozitive medicale;
- ingrijiri la domiciliu,

efectuând operatiunile specifice fazei de angajare a cheltuielilor .

4. Întocmirea notei de fundamentare privind contractarea serviciilor medicale în:

- asistenta medicală primară, (inclusiv centre de permanentă);
- asistenta spitalicească;
- asistenta ambulatoriul clinic de specialitate;
- asistenta ambulatoriul paraclinic ;
- asistenta de recuperare-reabilitare în ambulatoriu;
- asistenta medicala de medicina dentara;
- medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, inclusiv PNS;
- dispozitive medicale;
- ingrijiri la domiciliu

5. Încheierea contractelor și a actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale din:

- asistenta medicală primară, (inclusiv centre de permanentă);
- asistenta spitalicească;
- asistenta ambulatoriul clinic de specialitate;
- asistenta ambulatoriul paraclinic ;
- asistenta de recuperare-reabilitare în ambulatoriu;
- asistenta medicala de medicina dentara;
- medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, inclusiv PNS;
- dispozitive medicale;
- ingrijiri la domiciliu

6. Evidenta și gestiunea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale din:

- asistenta medicală primară, (inclusiv centre de permanentă);
- asistenta spitalicească;
- asistenta ambulatoriul clinic de specialitate;
- asistenta ambulatoriul paraclinic ;
- asistenta de recuperare-reabilitare în ambulatoriu;
- asistenta medicala de medicina dentara;
- medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, inclusiv PNS;
- dispozitive medicale;
- ingrijiri la domiciliu

crearea și întreținerea bazei de date a acestora;

7. Monitorizarea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii medicale din:

- asistenta medicală primară, (inclusiv centre de permanentă);
- asistenta spitalicească;
- asistenta ambulatoriul clinic de specialitate;
- asistenta ambulatoriul paraclinic ;
- asistenta de recuperare-reabilitare în ambulatoriu;
- asistenta medicala de medicina dentara;
- medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, inclusiv PNS;
- dispozitive medicale;
- ingrijiri la domiciliu

8. Încheierea, evidenta, gestionarea și arhivarea, convențiilor cu furnizorii de servicii medicale spitalicești și cu medicii menționați în contractul-cadru, în vederea recunoașterii biletelor de trimitere eliberate de aceștia pentru servicii medicale spitalicești (recomandarea de internare);

9. Încheierea, evidenta, gestionarea și arhivarea convențiilor cu medicii menționați în contractul-cadru, din cabinetele de specialitate, în vederea recunoașterii biletelor de trimitere eliberate de aceștia pentru serviciile medicale clinice și/sau paraclinice și a prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală, după caz;

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

- Primirea și înregistrarea documentelor
- Verificarea documentației;
- Intocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli
- Redactarea contractului (proiectul de angajament legal)
- Obținerea vizelor și a semnăturilor
- Înregistrarea contractului
- Operarea contractului în sistemul informatic unic integrat ;
- Încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și / sau eliberarea prescripțiilor medicale cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare
- Încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență;
- Monitorizarea contractelor încheiate în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza încheierii acestora precum și actualizarea lor pe parcursul derulării.

11. Activități (operațiuni) specifice de decontare pentru toate domeniile de asistență

- Desfășurarea tuturor activităților (operațiilor) privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea rapoartelor referitoare la serviciile efectuate – activități specifice fazei de lichidare a cheltuielilor;
- Primirea și înregistrarea documentelor justificative(rapoartele) întocmite pe propria răspundere a furnizorilor de servicii medicale;
- Verificarea legalității și modului de întocmire a documentelor justificative precum și a corectitudinii indicatorilor raportați;

- Verificarea existentei angajamentelor legale, a realitatii sumei datorate si a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective.
- Intocmirea notei de fundamentare (borderou centralizator) pentru initierea ordonantarii la plata;
- Informarea furnizorilor privind asigurarea conditiilor de derulare a relatiei contractuale.

12. Primirea și înregistrarea raportărilor lunare, întocmite pe propria răspundere, de furnizorii de servicii medicale din:

- asistenta medicală primară, (inclusiv centre de permanentă);
- asistenta spitalicească;
- asistenta ambulatoriul clinic de specialitate;
- asistenta ambulatoriul paraclinic ;
- asistenta de recuperare-reabilitare în ambulatoriu;
- asistenta medicala de medicina dentara;
- medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, inclusiv PNS;
- dispozitive medicale;
- ingrijiri la domiciliu

atât pe suport de hârtie, conform formularelor impuse de CNAS, cât și pe suport magnetic, conform programului informatic;

13. Primirea și verificarea: legalității și a modului de întocmire a facturilor

- corectitudinii indicatorilor raportati;
- modului de întocmire a documentelor justificative: completate separat pentru asigurați, pentru cazurile ce reprezintă accidente de muncă și boli profesionale, pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, pentru persoanele din statele membre ale Uniunii Europene/Spatiului Economic European/Elvetia, titulare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate sau beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum și pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi în domeniul sănătății, care beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României de la furnizori aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate.

❖ Verificarea, după caz, a anexelor atașate la formularele menționate mai sus .

14. Verificarea existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative, care să ateste operațiunile respective;

15. Monitorizarea numărului serviciilor medicale /punctelor acordate de către furnizorii de servicii medicale;

16. Decontarea contravalorii serviciilor medicale acceptate la plată la termenele prevăzute în contract, pe baza facturii însoțite de documente justificative, prezentate atât pe suport hârtie cât și în format electronic, în formatul solicitat de CNAS, întocmind nota de fundamentare (borderou centralizator) pentru inițierea ordonanțării la plată .

17. Notificarea refuzului la plată, pentru serviciile medicale raportate și neacceptate la plată și pentru contravaloarea prescripțiilor medicale care nu conțin datele obligatorii privind prescrierea și eliberarea acestora, conform normelor legale.

18. Publicarea valorilor definitive ale punctelor rezultate în urma regularizării trimestriale, valorile fondurilor alocate în trimestrul respectiv pentru plata punctelor "per capita", a punctului per serviciu medical - consultație în asistența medicală primară și respectiv în asistența medicală de specialitate în ambulatoriu prin afișare atât la sediu și cât și pe pagina web a CAS Vaslui, începând cu ziua următoare transmiterii acestora de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

19. Efectuarea regularizărilor trimestriale sau lunare a sumelor decontate pentru serviciile medicale prestate, în funcție de serviciile efectiv prestate, sumele alocate și valorile definitive ale punctelor, conform prevederilor legale în vigoare.

20. Monitorizarea și prelucrarea datelor statistice cu privire la numărul furnizorilor, numărul de servicii medicale și nivelul tarifelor acestora, consumul de medicamente, de investigații, costuri medii, etc.

21. Urmărirea lunară a evoluției consumului de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, precum și de materiale sanitare specifice care se acordă pentru tratamentul în ambulatoriu al bolnavilor incluși în unele programe naționale de sănătate cu scop curativ, comparativ cu fondul alocat cu această destinație, luând măsurile ce se impun.

22. Întocmirea dosarelor pentru procurarea dispozitivelor medicale, în vederea aprobării lor, a listei de așteptare pe categorii de dispozitive medicale, în funcție de numărul de înregistrare al cererii la CAS Vaslui, în situația în care cererile pentru dispozitive conduc la depășirea fondului lunar aprobat.

23. Întocmirea și transmiterea decizilor privind aprobarea procurării/închirierii dispozitivului medical, conform prevederilor legale și în limita bugetului aprobat.
24. Primirea, verificarea și avizarea documentației pentru aprobarea cererii de îngrijiri medicale la domiciliu, redactarea și transmiterea deciziei de aprobare a serviciilor medicale de îngrijiri la domiciliu .
25. Propunerea suspendării / rezilierii contractelor cu furnizorii pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale, sub condiția notificării în termenul legal a furnizorilor asupra intenției de reziliere .
26. Transmiterea spre publicare a numelui și codului de parafă ale medicilor care nu mai sunt în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, cel mai târziu la data încetării relațiilor contractuale dintre casa de asigurări de sănătate și medicii respectivi către compartimentul tehnologia informației în vederea afisării pe site;
27. Analiza, urmărirea și controlul utilizării fondurilor alocate pentru derularea programelor de sănătate.
28. Întocmirea facturilor către Casa de pensii pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de muncă
29. Respectarea procedurilor operaționale specifice în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice.
30. Participarea la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
31. Întocmirea de situații statistice lunare, trimestriale, anuale;
32. Realizează corespondența cu furnizorii de servicii medicale din:
 - asistenta medicală primară, (inclusiv centre de permanentă);
 - asistenta spitalicească;
 - asistenta ambulatoriului clinic de specialitate;
 - asistenta ambulatoriului paraclinic ;
 - asistenta de recuperare-reabilitare în ambulatoriu;
 - asistenta medicală de medicina dentară;
 - medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, inclusiv PNS;
 - dispozitive medicale;
 - îngrijiri la domiciliu
33. Întocmește și transmite în termen către CNAS toate situațiile solicitate
34. Întocmește toate situațiile solicitate de către Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Vaslui și Directorul Relații Contractuale;
35. Colaborează pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu cu celelalte structuri ale Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Vaslui

36. Elaborarea și întocmirea corespondenței cu terțe instituții sau persoane urmare solicitărilor adresate instituției.
37. Îndeplinirea și a altor atribuții, în limita prevederilor legale și a competențelor, din dispoziția conducerii.

Art.20 COMPARTIMENT RELATII CU ASIGURATII,
Activitati si operatiuni comune care se desfasoara in cadrul
compartimentului relatii cu asiguratii

1. Primirea și eliberarea de documente, consultantă de specialitate, redactare răspunsuri la solicitări cu privire la activitatea curentă a compartimentului;
2. Re/procesarea declarațiilor unice depuse lunar conform HG.1397/2010 cu modificările și completările ulterioare;
3. Eliberează adeverințe de asigurat, atestă pe adeverințele eliberate de către angajatori dacă persoanele sunt asigurate pe baza informațiilor din SIUI;
4. Verificarea, înregistrarea în SIUI și arhivarea documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat; (excepție persoanele care plătesc CASS)
5. Actualizarea în SIUI a informațiilor privind persoanele care beneficiază de asigurare fără plata contribuției, în baza documentelor justificative;
6. Operarea în SIUI a oricăror modificări intervenite în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Vaslui;
7. Validarea calității de asigurat a solicitanților de formulare europene sau a persoanelor care au primit asistență medicală în străinătate fără acordul CASJ Vaslui și care solicită recuperarea contravalorii serviciilor medicale conform actelor normative în vigoare;
8. Verificarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru a se face plata pe baza formularelor E 125 conform prevederilor Ordinului Presedintelui CNAS nr. 592/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Activități specifice generate de legislația în vigoare, privind Cardul european de asigurări sociale de sănătate:

1. Primirea, verificarea, înregistrarea documentelor solicitate în vederea eliberării Cardului european de asigurări sociale de sănătate / certificatului de înlocuire provizoriu, precum și verificarea calității de asigurat a solicitantului;
2. Procesarea/validarea cererilor în sistemul informatic unic național care gestionează aplicarea regulamentelor UE privind drepturile asiguraților aflați în ședere temporară într-un stat membru al UE sau al SEE;
3. Întocmirea certificatului de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;

4. Eliberarea unui exemplar al certificatului de înlocuire provizoriu a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;
5. Arhivarea cererilor de eliberare a Cardului european de asigurări sociale de sănătate;

Activitati si operatiuni specifice activitatii de primire/emitere si decontare formulare europene

1. Asigurarea inregistrarii formularelor europene primite/eliberate -in SIUI din/pentru statele membre ale UE/SEE/Elvetia dupa verificarea din punct de vedere a calitatii de asigurat in SIUI;
2. Asigurarea evidentei formularelor europene primite/eliberate in conformitate cu prevederile regulamentelor europene si a legislatiei nationale in vigoare;
3. Asigurarea intocmirii si completarii corecte a formularelor europene solicitate de asigurati/institutie de asigurari UE;
4. Asigurarea intocmirii si completarii corecte a formularelor specifice de decontare E125RO pentru cetatenii straini care beneficiaza de asistenta medicala in Romania in baza regulamentelor europene pe baza datelor si raportarilor transmise de furnizorii de servicii medicale;
5. Constituirea si administrarea bazei de date referitoare la baza de date referitoare la evidenta cetatenilor straini care au beneficiat de servicii medicale pe teritoriul Romaniei in baza regulamentelor europene;
6. Aplicarea regulamentelor din domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala, legislatiei nationale in vederea fundamentarii operatiunilor de decontare.

ART. 21 ATRIBUTIILE MEDICULUI SEF

1. Îndruma si raspunde de activitatea structurilor de specialitate din subordine pentru îndeplinirea atributiilor acestora ;
2. Planifica si duce la indeplinire actiunile specifice CJAS Vaslui pentru îmbunatatirea criteriilor de performanta stabilite în contractul de management încheiat de Presedintele- director general al CJAS Vaslui cu presedintele CNAS , aferente structurii Medic sef si cele subordonate acesteia ;
3. Raspunde de efectuarea controalelor privind calitatea serviciilor medicale la toti furnizorii de servicii medicale aflati în contract cu CJAS Vaslui ;

4. Urmareste existenta criteriilor de acces la furnizorii de servicii si produse medicale , conform strategiei CNAS ;
5. Avizeaza rapoartele medicale necesare în activitatea de decontare a formularelor europene E***.
6. Asigura monitorizarea evolutiei consumului de medicamente in cadrul programelor nationale de sanatate derulate de furnizori aflati in contract cu CJAS Vaslui si propune masurile corespunzatoare in situatia constatarii abaterii de la normele in vigoare ;
7. Asigura componenta medicala privind indemnizatiile si concediile medicale ;
8. Urmareste realizarea chestionarelor de evaluare a gradului de satisfactie a asiguratilor conform metodologiei sondajelor sociologice si a strategiei CNAS ;
9. Organizeaza si monitorizeaza activitatea Comisiei de analiza a DRG , conform strategiei CNAS ;
10. Coordoneaza monitorizarea modului in care se acorda servicii medicale de catre toti furnizorii aflati in relatie contractuala cu CJAS Vaslui ;
11. Participa , la solicitarea altor servicii sau institutii , in baza deciziei Presedintelui – director general , la elaborarea sau modificarea documentatiei referitoare la acordarea serviciilor medicale , cu respectarea drepturilor asiguratilor ;
12. Inainteaza , prin conducerea CJAS Vaslui conducerii CNAS , propuneri pentru imbunatatirea calitatii asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate , conform competentei si cadrului legislativ ;
13. Raspunde de implementarea sistemului de control intern , la nivelul structurilor de specialitate din subordine ;
14. Participa la elaborarea si aplicarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale , conform metodologiei CNAS ;

15. Organizeaza activitati privind elaborarea si revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum si monitorizeaza aplicarea acestora de catre structurile din subordine ;
16. Colaboreaza cu Medicul sef din cadrul CNAS si cu structurile Directiei Medicale CNAS ;
17. Verifica si avizeaza Registrul riscurilor – componenta aferenta Medic sef ;
18. Exercita controlul ierarhic pentru functiile publice din subordine .

ART. 22 ATRIBUTIILE SERVICIULUI MEDICAL

1. Controleaza calitatea serviciilor medicale acordate asiguratilor , dupa caz , oportunitatea masurilor de recuperare, îngrijire la domiciliu si corectitudinea certificatelor medicale de boala ;
2. Tine evidenta distincta, pe fiecare comisie terapeutica si cele aferente CJAS Vaslui aflate in competenta CNAS ;
3. Elibereaza asiguratilor aprobarile acordate de Comisiile terapeutice de la nivelul nivelului CJAS Vaslui si CNAS ;
4. Participa , prin decizie a Presedintelui – director general , la actiuni de verificare ale Serviciului Medical sau de control , impreuna cu alte servicii, la furnizorii aflati in relatii contractuale cu CJAS Vaslui ;
5. Urmareste respectarea criteriilor de acordare a serviciilor medicale asiguratilor , conform competentei ;
6. Monitorizeaza calitatea serviciilor medicale contractate si acordate de furnizorii de servicii medico-farmaceutice , conform contractelor incheiate de furnizori cu CJAS Vaslui , pe baza standardelor , protocoalelor de diagnostic si ingrijiri , a protocoalelor terapeutice sau a ghidurilor de buna

practica medicala , aprobate prin normative ale CNAS si alte norme comune incidente ;

7.Efectueaza verificari cu privire la calitatea serviciilor medicale acordate , functie de raportarile furnizorilor si indicatorii monitorizati , prin sondaj sau cand sunt semnalate disfunctionalitati ;

8. Controleaza corectitudinii întocmirii documentelor medicale emise de furnizorii de servicii medicale (certIFICATE medicale de boala, recomandari de îngrijiri la domiciliu, bilete de trimitere, etc.) cand este cazul ;

9. Controleaza si verifica corectitudinea prescriptiilor medicale eliberate conform legislatiei în vigoare , cand este cazul prin sondaj ;

10. Raspunde la reclamatii si solicitarile asiguratilor si /sau furnizorilor cu privire la desfasurarea activitatii furnizorilor de servicii medicale aflati în relatie contractuala cu CJAS Vaslui ;

11. Participa la activitatea de evaluare a furnizorilor de servicii medicale , conform deciziei Presedintelui – director general ;

12. Evalueaza periodic gradul de satisfactie a asiguratilor fata de calitatea serviciilor medicale primite.

13. Verifica si arhiveaza referatele de initiere / continuare a tratamentelor care impun aprobarea Comisiilor terapeutice de la nivelul CJAS Vaslui ;

14. Asigura preluarea, verificarea si transmiterea catre Comisia de Experti a CNAS a dosarelor pentru aprobarea tratamentelor în hepatitele cronice.

15. Asigura preluarea, verificarea si transmiterea catre Comisia de Experti a CNAS a dosarelor pentru aprobarea tratamentelor oncologice.

16. Asigura preluarea, verificarea si transmiterea catre Comisia de Experti a CNAS a dosarelor pentru aprobarea tratamentelor pacientilor cu poliartrita reumatoida, artrita psoriazica, spondilita anchilopoietica.

17. Asigura preluarea, verificarea si transmiterea catre Comisia de Experti a CNAS a dosarelor pentru aprobarea tratamentelor pacientilor cu afectiuni endocrine.

18. Revalideaza externarile D.R.G. invalidate de S.N.S.P.M.S.
19. Propune îmbunatatirea pachetului de servicii medicale de baza, a pachetului minimal si a pachetului facultativ si le transmite Medicului sef pentru centralizare si transmitere la CNAS .

ART. 23 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI PROGRAME DE SANATATE

1. Urmareste si monitorizeaza a derularea programelor de sanatate;
2. Colecteaza, valideaza si centralizeaza datele privitoare la indicatorii fizici si de eficienta pentru programele nationale de sanatate , transmise de unitatile sanitare care deruleaza programe/subprograme;
3. Intocmeste lunar , trimestrial, anual raportarea indicatorilor fizici si de eficienta pentru programele nationale de sanatate/subprograme conform machetelor transmise de CNAS;
4. Colaboreaza cu consilierii Serviciului medical pentru efectuarea controalelor periodice – trimestrial si anual - la furnizorii de servicii medicale care deruleaza subprograme nationale de sanatate, având ca obiective : încadrarea în buget , utilizarea fondurilor potrivit destinatiei stabilite, respectarea de catre persoanele implicate a responsabilitatilor legate de derularea PNS , realitatea indicatorilor raportati, corelarea comenzilor cu rulajul stocurilor si sesizeaza eventualele disfunctionalitati în derularea PNS;
5. Intocmeste rapoarte de control efectuate la furnizorii de servicii medicale, ce sunt analizate cu persoanele responsabile în derularea PNS;
6. Monitorizeaza si verifica consumul lunar de medicamente si materiale sanitare specifice , precum si încadrarea in bugetele repartizate cu aceasta destinatie , pe fiecare unitate sanitara ;
7. Asigura functionalitatea aprobarii medicamentelor decontate prin PNS (oncologie , diabet zaharat , stare postransplant , hemofilie si alte boli rare) conform competentei ;

8. Asigura participarea , prin decizie a Presedintelui – director general , in Comisiile terapeutice , organizate la nivelul CJAS Vaslui , care aproba initierea si / sau continuarea tratamentului cu medicamente prevazute in legislatia in vigoare (boli cronice , PNS) ;
9. Monitorizeza consumul de medicamente , eliberate prin farmaciile cu circuit inchis in cadrul PNS .

Art. 24. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI EVALUARE FURNIZORI

1. Asigurarea secretariatului comisiei de evaluare a furnizorilor care functioneaza la nivelul casei de asigurari de sanatate judetene;
2. Participarea prin reprezentanti la activitatea Comisiei de evaluare si la procesul de evaluare;
3. Convocarea, de cate ori este necesar sau cand Presedintele Comisiei de Evaluare o solicita , membrilor acestor comisii (membrii din DSP si CAS);
4. Colaborarea cu alte directii/servicii/birouri ale CAS in vederea indeplinirii propriilor sarcini si obiective prevazute de Ordinul Comun MS- CNAS nr. 106/32/2015 si de alte acte normative care reglementeaza domeniul sau de activitate;
5. Intocmirea raspunsurilor la sesizarile primite si informarea furnizorilor in privinta normativelor referitoare la evaluarea furnizorilor de consultații de urgență la domiciliu și activități de transport sanitar neasistat, furnizorilor de dispozitive medicale, unităților de dializă publice și private, spitalelor, farmaciilor, furnizorilor de servicii medicale paraclinice - analize medicale de laborator, furnizorilor de investigații medicale paraclinice - radiologie și imagistică medicală, cabinetelor medicale de medicină de familie, cabinetelor medicale de specialitate, ambulatoriilor de specialitate, centrelor de diagnostic și tratament, furnizorilor de îngrijiri medicale la domiciliu și îngrijiri paliative la domiciliu si cabinetelor de medicină dentară, denumiți in

continuare furnizori, conform prevederilor Legii nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare ;

6. Desfasurarea activitatii de introducere a noilor furnizori in baza de date si de actualizarea modificarilor care fac obiectul activitatii Compartimentului Evaluare Furnizori;

7. Gestionarea bazei de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale si farmaceutice;

8. Indeplinirea altor sarcini din dispozitia conducerii care au legatura cu activitatea compartimentului;

9. Intocmirea si eliberarea tuturor documentelor rezultate in urma deciziilor comisiei de evaluare.

ART. 25 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CONTROL

Elaborează proceduri operaționale specifice activității proprii în baza cadrului procedural și a metodologiilor emise de DGMCA din cadrul CNAS.

Întocmește, până la data stabilită de DGMCA din cadrul CNAS, proiectul planului de activități, pe care îl supune aprobării Președintelui-Director General.

Proiectul planului de activități aprobat de Presedinte-Director General se înaintează spre analiza și avizare DGMCA din cadrul CNAS.

Elaborează planul de activități propriu precum și planul de activități multianual pe 3 ani .

Actualizează planul de activități în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natura intervenite, la solicitările CNAS sau ale Președintelui-Director General.

Efectuează controale, conform legii și conform Ordinul Președintelui CNAS nr.1012/10.12.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurari sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare asupra:

_ furnizorilor de servicii medicale pe domenii de asistență medicală, furnizorilor de medicamente din tratamentul ambulatoriu și dispozitive medicale;

_ persoanelor juridice ai caror salariati beneficiaza de concediile si indemnizatiile acordate în baza Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.

158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;

_ persoanelor fizice care beneficiaza de concediile si indemnizatiile acordate în baza Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare.

-derulării programelor/subprogramelor naționale de sanatate pana la data de 15 februarie a fiecărui an pentru anul precedent.

Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către Președintele-Director General al Casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare Compartimentului Control.

Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către DGMCA, transmise spre soluționare de către acesta.

În baza actelor de control întocmite, prezintă Președintelui-Director General spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun.

Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de Președintele-Director General.

Efectuează controale la solicitarea DGMCA și dispuse de Președintele- Director General.

Întocmește periodic rapoarte privind activitatea desfășurata.

Solicită DGMCA avizarea legitimației de control pentru personalul nou angajat, în termen de 5 zile calendaristice de la emiterea deciziei de numire în funcția publică a noilor angajați.

Elaborează propuneri privind modificări ale actelor normative care reglementeaza activitatea în sistemul de asigurari sociale de sănătate pe care le inaintează DGMCA din cadrul CNAS.

Compartimentul Control din cadrul CAS Vaslui este coordonat metodologic și colaboreaza cu DGMCA din cadrul CNAS.

Îndeplinește și alte sarcini din dispozitia Președintelui-Director General, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART.26 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE,

Elaboreaza organigrama CAS Vaslui si o propune spre aprobare Presedintelui CNAS, prin Presedintele Director General.

Elaboreaza si propune spre aprobare la CNAS statul de functii al CAS Vaslui , anual sau ori de câte ori se modifica numarul de posturi si functii.

Urmareste întocmirea fisei postului pentru personalul CAS, colaborând în acest sens cu toate serviciile CAS si urmareste reactualizarea acesteia ori de câte ori este cazul, asigurând consultanta în elaborarea ei.

Întocmeste deciziile de încadrare, promovare, numirea în functie, deciziile de modificare a transelor de vechime , deciziile de modificari salariale, când este cazul.

Întocmeste contractele de munca ale angajatilor, personal contractual din cadrul CAS Vaslui, actele aditionale la contractele de munca, daca sunt modificari.

Întocmeste pe suport hîrtie si electronic si actualizeaza ori de câte ori este nevoie, dosarul profesional al fiecarui functionar public, conform HG. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarului public, cu modificarile si completarile ulterioare.

Asigura acordarea drepturilor salariale în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare stabilind salariile de baza si celelalte drepturi salariale potrivit legii, prin elaborarea statelor de plata, pe baza fiselor de prezenta (foaie colectiva de prezenta).

Întocmeste statele de plata, pe baza prezentei la sedinta, a membrilor Consiliului de Administratie.

Întocmeste ordonantarile la plata pentru cheltuielile salariale si a cheltuielilor cu deplasarile, urmarind încadrarea în bugetul alocat.

Întocmeste fisele fiscale D 112 si D 205 în conformitate cu prevederile Codului fiscal, privind impozitul pe venit, cu modificarile si completarile ulterioare si le depune la organul fiscal zonal.

Anual solicita la toti salariatii declaratii privind persoanele aflate în întreținere, declaratii privind alte surse de venit, în vederea stabilirii deducerilor la impozite si încheierea fiselor fiscale.

Opereaza întârzierile la program si tine evidenta orelor suplimentare neplatite, în vederea compensarii cu timp liber.

Opereaza toate retenirile pe tipuri : imputari, rate, CAR, cotizatii de sindicat, de membru al unor asociatii profesionale etc.

Preia de la salariatii concediile de boala, le urmareste în pontaje, le calculeaza si le plateste, conform legislatiei.

Depune lunar declaratia la DGFP privind contributia angajatorului si angajatilor la bugetul consolidat al statului, declaratia privind contributia de asigurari sociale, declaratia privind contributia la fondul de somaj ,declaratia privind contributiile la FNUAS si cea referitoare la contributia si plata indemnizatiilor de asigurari sociale conform OUG nr.158/2005 cu modificarile si completarile ulterioare.

Elibereaza adeverinte pentru personalul CAS, ca urmare a solicitarii acestuia, de venit, de asigurat etc.

Elaboreaza situatiile statistice S1,S2,S3 si bianual lucrari statistice solicitate de DGFP.

Solicita propuneri pentru cursuri de perfectionare, transmite la CNAS si apoi înstiinteaza cursantii, pe baza invitatiei transmise de CNAS.

Întocmeste evidenta cursurilor de perfectionare si transmite diplomele la cursanti, cu consemnarea în dosarul profesional.

Înstiinteaza personalul casei de cursuri de specializare, de perfectionare organizate de alte institutii abilitate.

Elibereaza acte care atesta pregatirea sau specializarea personalului angajat la CAS pe baza documentelor existente.

Comunica la CNAS, pîna la data de 5 a fiecărei luni situatia posturilor ocupate si vacante din luna anterioara si macheta structurii posturilor daca au fost modificari.

Întocmeste documentatia necesara pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante : aviz ANFP, anunt MO, anunt într-un cotidian local, constituire comisii de concurs si contestatii.

Comunica la CNAS în termen de 5 zile, toate modificarile raporturilor de serviciu ale functionarilor publici.

Actualizeaza anual sau ori de cîte ori se solicita machetele de evidenta a functionarilor publici si le transmite la CNAS sau ANFP, la solicitarea acestora.

Întocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice în cadrul CAS Vaslui, conform cadrului legal si îl transmite la CNAS.

Solicita si înregistreaza declaratiile de incompatibilitate, avere si de interese, conform legislatiei în vigoare.

Întocmeste pîna la data de 15 ianuarie, programarea concediilor de odihna pentru anul în curs si urmareste respectarea lui.

Comunica pana la data de 31.11. a fiecarui an, conducatorilor celorlalte compartimente, criteriile de performanta stabilite de Agentia Nationala a Functionarilor Publici pe baza carora se va face evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici pentru anul urmator, si formularele rapoartelor de evaluare.

Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare, urmarind aplicarea corecta a procedurilor de evaluare si asigurînd asistenta de specialitate evaluatorilor.

Planifica participarea functionarilor publici la programe de instruire, în functie de continutul rapoartelor de evaluare informînd Presedintele Director General asupra rezultatelor evaluarii si a calificativelor finale obtinute.

Propune împreună cu seful compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu.

Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice în cadrul sistemului asigurărilor de sănătate urmînd respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice.

Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern.

Coordonează elaborarea și modificarea, cînd este cazul a graficului de circulație a documentelor din cadrul instituției.

Asigură evidența, arhivarea, păstrarea conform nomenclatorului arhivistic a documentelor CAS.

Face propuneri de redistribuire a personalului în cadrul CAS, în funcție de necesitățile specifice ale CAS, de rezultatele evaluării personalului și competența, asigurînd respectarea cadrului legal pentru funcționării publice.

Transmite documentele solicitate de Președintele Comisiei de Disciplină, conform legii.

Informează Președintele Director General asupra tuturor lucrărilor pe care le întocmește la solicitări externe.

Întocmește, pe baza documentației puse la dispoziție, proiectele de decizii, le supune spre analiză compartimentului juridic și după aprobare, se înregistrează în registrul special de decizii și le aduce la cunoștința celor vizati.

Tine evidența notelor de serviciu, a notelor interne precum și a registrelor.

Fundamentează cheltuielile salariale pentru stabilirea bugetului și urmărește încadrarea în cheltuielile de personal și pe structura articolelor din buget.

Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun cheltuieli de personal.

Întocmește anual necesarul de materiale consumabile pentru buna desfășurare a activității serviciului.

Realizează studii, analize și prognoze privind încadrarea în alocațiile bugetare la solicitarea CNAS.

Colaborează cu toate direcțiile CAS pentru buna desfășurare a activității CAS.

Colaborează cu CNAS : Direcția de Resurse Umane, cu Serviciul Salarizare, Direcția Juridică, biroul de coordonare a instruirii.

Asigură secretariatul comisiilor de concurs și desfășurarea proceselor de recrutare și selecție.

Consiliază angajații CAS Vaslui pe probleme de drepturi salariale.

Urmareste ca structura de personal sa fie în concordanta cu eficientizarea activitatii.

Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul CAS Vaslui în scopul realizarii sarcinilor ce îi revin.

Întocmeste si tine evidenta conventiilor privind eliberarea certificatelor de concediu medical.

Pregateste pentru fiecare certificat documentele necesare pentru stabilirea drepturilor de indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca, pentru maternitate, pentru ingrijire copil bolnav si cele de risc maternal.

Elaboreaza proceduri de lucru specifice serviciului si urmareste respectarea lor.

Îndeplineste si alte sarcini specifice activitatii din dispozitia conducerii executive a CAS Vaslui.

ART.27 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI TEHNOLOGIA INFORMATIEI, SIUI;

Administreaza reseaua de calculatoare proprie si asigura întretinerea si exploatarea în conditii optime.

Asigura administrarea bazelor de date proprii si aplica procedurile de salvare/restaurare de date pentru evitarea situatiilor de pierdere a acestora (management backup si recovery).

Identifica si rezolva problemele legate de securitatea datelor.

Asigura administrarea aplicatiilor specifice, precum si întretinerea si dezvoltarea acestora în conformitate cu cerintele exprimate de utilizatori (alte compartimente din CAS).

Verifica si valideaza listele de asigurati ale medicilor de familie.

Realizeaza aplicatii software interne si externe CAS. Participa la elaborarea metodologiilor de lucru ale CNAS, atunci când li se solicita acest lucru.

Rezolva problemele legate de comunicatiile de date, raportari electronice inclusiv cu CNAS.

Pe baza cerintelor venite din partea compartimentelor CAS Vaslui, formuleaza specificatii tehnice pentru procurarea de echipamente si tehnica de calcul, sisteme si servicii pentru CAS Vaslui.

Asigura securitatea bazelor de date în exploatare.

Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în conditiile legii.

Asigura folosirea eficienta a întregii dotari tehnice si a resurselor umane din domeniul informatic.

Asigura prin forte proprii scolarizarea salariatilor (utilizatori finali) din cadrul CAS Vaslui , în domeniul tehnologiei informatiei sau, când acest lucru nu este posibil, propune modalitatile de realizare.

Realizeaza si asigura utilizarea si exploatarea unitara în cadrul CAS Vaslui, a aplicatiilor specifice domeniilor de activitate.

Primește si avizeaza cerintele functionale legate de nevoile informationale ale CAS Vaslui.

Colaboreaza cu celelalte compartimente ale din CAS Vaslui în scopul realizarii sarcinilor ce îi revin.

Realizeaza si întretine pagina de internet a CAS Vaslui (www.cjasvs.ro).

Întocmeste caietele de sarcini pentru procedurile de achizitie a echipamentelor informatice, de achizitie de servicii de service/întretinere programe informatice si echipamente informatice si de achizitie de lucrari în domeniul IT.

Întocmeste raportari periodice la solicitarea Presedintelui Director General precum si la solicitarea CNAS.

Coordoneaza implementarea si operarea SIUI-ERP la nivelul CAS Vaslui.

Prelucreaza date din bazele existente la nivelul CAS Vaslui.

Serviciul Tehnologia Informatiei este coordonat si colaboreaza cu Directia Tehnologia Informatiei din cadrul CNAS.

Îndeplineste si alte sarcini din dispozitia Presedintelui-Director General, cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.

ART. 28 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC SI CONTENCIOS

Indruma si asigura informarea serviciilor de specialitate din cadrul C.J.A.S. Vaslui, in vederea aplicarii si respectarii actelor normative in vigoare, corespunzatoare domeniului de activitate; Informarea se realizeaza prin xerocopiarea si repartizarea catre structurile CAS Vaslui a actelor normative incidente sistemului;

Reprezinta interesele C.J.A.S. Vaslui in litigiile cu tertii;

Avizeaza precizarile cu caracter metodologic elaborate in cadrul serviciilor de specialitate;

Avizeaza deciziile de incadrare, promovare, sanctionare, numire in functie si detasare, emise de Comp. R.U. precum si orice alte decizii emise de Presedintele Director General al CAS Vaslui;

Sprijina activitatea celorlalte servicii din cadrul C.J.A.S. Vaslui, in vederea aplicarii unitare a legislatiei;

Colaboreaza cu serviciile de specialitate la negocierea , incheierea, modificarea, completarea si incetarea contractelor incheiate de C.J.A.S.

Vaslui cu furnizorii de servicii medicale precum si actelor aditionale, avizand si semnand numai pentru forma legala, avizul pozitiv sau negativ precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

Avizeaza, numai in limitele de competenta stabilite la articolul precedent, toate documentele emise de C.J.A.S. Vaslui sau in legatura cu activitatea acesteia, care angajeaza raspunderea patrimoniala, contractuala, civila, penala si disciplinara;

Solicita de la serviciile specializate ale C.J.A.S. Vaslui, relatii, documente, in vederea redactarii apararilor sau actiunilor introduse la instantele de judecata, in dosarele in care C.J.A.S. Vaslui este parte;

Inainteaza in vederea punerii in aplicare, hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;
Tine evidenta tuturor cauzelor in care C.J.A.S. Vaslui este parte si se ingrijeste de completarea la zi a registrelor specifice compartimentului juridic si contencios;

Intocmeste, semestrial si anual, lucrari de sinteza si rapoarte privind activitatea compartimentului;

Solicita arhivarea documentelor intrate in cadrul compartimentului precum si a celor create in cadrul acestuia cu respectarea dispozitiilor legale aplicabile in materie;

Pentru perioada absentei din institutie, atributiile consilierului juridic sunt preluate de catre Cons.Oancea Roxana, asumarea responsabilitatii de catre salariatul delegat fiind confirmate prin semnatura .

Competentele si responsabilitatile pe care le deleg sunt:

Reprezinta interesele C.J.A.S. Vaslui in litigiile cu tertii;

Colaboreaza cu serviciile de specialitate la negocierea , incheierea, modificarea, completarea si incetarea contractelor incheiate de C.J.A.S. Vaslui cu furnizorii de servicii medicale precum si actelor aditionale, avizand si semnand numai pentru forma legala, avizul pozitiv sau negativ precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

Avizeaza, numai in limitele de competenta stabilite la articolul precedent, toate documentele emise de C.J.A.S. Vaslui sau in legatura cu activitatea acesteia, care angajeaza raspunderea patrimoniala, contractuala, civila, penala si disciplinara;

Avizeaza deciziile de incadrare, promovare, sanctionare, numire in functie si detasare, emise de Comp. R.U. precum si orice alte decizii emise de Presedintele Director General al CAS Vaslui;

Asigura confidentialitatea lucrarilor efectuate;

Asigura actualizarea procedurilor operationale privind activitatea in cadrul compartimentului precum si a fisei post pentru personalul care isi desfasoara activitatea in cadrul acestuia;

Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Compartimentul Juridic și Contencios al C.J.A.S. Vaslui, este coordonat și colaborează cu Direcția Juridic și Contencios din cadrul C.N.A.S. București;

Art.29 Compartiment Relatii Publice si Purtator de Cuvant

Promovează imaginea CAS Vaslui prin mijloacele mass-media (presa scrisă, audiovizual, tiparitură etc.) cu respectarea dispozițiilor Președintelui Director General.

Solicita și colectează de la toate serviciile, birourile și compartimentele instituției, materiale informative cu privire la activitatea curentă în vederea limitării sau înlăturării unei eventuale imagini negative a CAS Vaslui.

Redactează puncte de vedere în numele instituției ca răspuns la eventualele atacuri vehiculate în mass media care vor fi date publicității doar cu avizul Președintelui Director General.

Acorda informațiile solicitate de asigurați cu privire la drepturile conferite de legislație.

Colaborează cu compartimentele de specialitate de la nivelul CAS Vaslui pentru desfășurarea activității de informare conform Legii 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Desfășoară activități legate de informarea persoanelor interesate cu privire la:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice ;

- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice ;

- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice ;

- coordonatele de contact ale CAS Vaslui, respectiv denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet.

Primește și rezolvă solicitările cetățenilor privind accesul la diferite categorii de informații de interes public neaccesibile în plan local, în conformitate cu Legea 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, iar în cazul în care acestea nu sunt disponibile la nivelul instituției, facilitează obținerea răspunsului de la alte autorități sau instituții publice.

Elaborează și transmite răspunsuri către asigurații care solicită informații de la Compartimentul Relații Publice al CAS Vaslui.

Asigură comunicarea cu asigurații pe linia telefonică gratuită Tel Verde 0 800 800986 și monitorizează apelurile primite.

Elaboreaza sinteza lunara/anuala Tel Verde, audiente si petitii la Cabinetul Presedintelui-Director General pe care o supune aprobarii Presedintelui-Director General si o transmite ulterior catre Directia Relatii media, Relatii publice, Purtator de cuvânt din cadrul CNAS.

Monitorizeaza audientele si petitiile asiguratilor si ale furnizorilor de servicii medicale.

Elaboreaza saptamânal raportarea activitatilor si problemelor aparute pentrusaptamâna în curs pe care o transmite Presedintelui CNAS.

Monitorizeaza si prezinta sintetic aparitiile din presa locala referitoare la sistemulsanitar; întocmeste raportarea numerica lunara pe care o supune aprobarii Presedintelui-Director General si o transmite ulterior catre Directia Relatii media, Relatii publice Purtator de cuvânt din cadrul CNAS.

Întocmeste saptamânal Revista presei judetene referitoare la sistemul sanitar pe careo prezinta Presedintelui-Director General si o transmite ulterior catre Directia Relatii media, Relatii publice, Purtator de cuvânt din cadrul CNAS.

Întocmeste rapoarte privind activitatea compartimentului la cererea Presedintelui-Director General.

Elaboreaza comunicatele de presa la solicitarea Presedintelui-Director General.

Organizeza din dispozitia Presedintelui Director General evenimente de presa pentru mediatizarea activitatii CAS Vaslui

Participa la proiectele si programele de asociere coordonate de CNAS.

CAPITOLUL VI **DISPOZITII FINALE**

Directiile, serviciile, birourile si compartimentele din structura organizatorica a CAS vaslui, au urmatoarele atributii comune :

Îndeplinesc sarcinile dispuse de conducerea CNAS, în limita atributiilor si competentelor impuse de dispozitiile legale în vigoare;

Asigura confidentialitatea lucrarilor efectuate, datelor si a informatiilor din domeniul sau de activitate;

Urmaresc si rezolva reclamatii, sesizarile si scrisorile asiguratilor adresate C.A.S. Vaslui sau transmise acesteia de catre organele de stat, presa, etc. si asigura arhivarea acestora;

Asigura cunoasterea si aplicarea în practica de întreg personalul compartimentelor a actelor normative si legilor tarii asigurând accesibilitatea la colectia Monitorului Oficial precum si conditiile necesare pentru ca aceasta sa poata fi studiata;

Urmăresc respectarea normelor stabilite privind sistemul informational si de evidenta; fac propuneri si urmăresc perfectionarea acestuia;

Urmăresc luarea masurilor corespunzătoare în cadrul compartimentului pentru protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;

Organizeaza seminarii, instruiri, schimburi de experienta cu privire la metodele de lucru specifice care pot contribui la îmbunatatirea activitatii proprii;

Urmăresc realizarea activitatii de perfectionare a pregătirii profesionale pentru personal propriu;

Sefii birourilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul CAS Vaslui raspund de întocmirea, actualizarea si aplicarea procedurilor operationale în conformitate cu prevederile Ordinului 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern republicat, cu modificarile si completarile ulterioare pentru toate activitatile pe care le desfasoara;

Sefii birourilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul CAS Vaslui raspund de

predarea pe baza de proces verbal de predare-primire a tuturor documentelor pe care le gestioneaza la arhiva CAS Vaslui ;

Colaboreaza pentru realizarea atributiilor specifice.

Salariatii Casei de Asigurari de Sanatate Vaslui , indiferent de functia pe care o ocupa sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

Conducatorii tuturor compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal din subordinea lor, a prezentului regulament.

Conducatorii compartimentelor din cadrul C.A.S. Vaslui vor lua masuri pentru reactualizarea continutului fiselor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificarii sau a redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati precum si a aparitiei unor reglementari legale în materie.

Delegarile de competenta pe anumite activitati pentru perioade temporare (concedii de boala, concedii de odihna, zile libere) se dau prin decizie interna a Presedintelui Director General al CAS Vaslui . Atributiile de serviciu referitoare la delegarea de competenta sunt suplimentare atributiilor obisnuite din fisa postului.

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu Regulamentul Intern si cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Casei de Asigurari de Sanatate Vaslui .

Prezentul regulament intra în vigoare începând cu data de 5.10.2015 si se publica pe pagina de internet a CAS Vaslui www.cjasvs.ro.

