

APROBAT,
PRESEDINTE DIRECTOR GENERAL
Ec. Vlasici Maria

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE VASLUI
(valabil începând cu 22.06.2016)

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, în 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 Evidenta Asigurati Carduri si Concedii Medicale;
3. Compartimentul Achizitii Publice;
4. Compartiment Logistica si Patrimoniu;

II. Directia Relatii Contractuale in subordinea caruia se afla:

1. Compartiment Evaluare Contractare
2. Serviciul Decontare Servicii Medicale;
3. Compartiment Acorduri, Regulamente si Formulare Europene;
4. Compartiment Analiza Cereri, Eliberare Decizii, Ingrijiri la Domiciliu si Dispozitive Medicale;

III. Medicul Sef în subordonarea caruia se afla:

1. Serviciul Medical;
2. Compartimentul Programe de Sanatate;
3. Compartiment Comisii Terapeutice/CLAWBACK;

IV. Compartiment Control;

V. Compartiment Resurse Umane;

VI. Compartiment Tehnologia Informatiei;

VII. Compartimentul Juridic, Contencios Administrativ ;

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 desfasoara 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 si in limitele mandatului incredintat;

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 conditiile 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;

Realizeaza planul de management si urmareste executia obiectivelor acestuia;

Raspunde pentru realizarea indicatorilor de performanta prevazuti in anexa contractului de management;

Stabileste si urmareste realizarea atributiilor de serviciu, pe compartimente, ale functionarilor publici si personalului contractual, salariati ai Casei de Asigurari de Sanatate, in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare al acesteia;

Are obligatia de a nu transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din mandatul incredintat si din contractul de management decat in situatii justificate si cu aprobarea prealabila a presedintelui CNAS;

Respectarea atributiilor prevazute de legislatia finantelor publice pentru ordonatorii de credite;

Respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea Casei de Asigurari de Sanatate;

Incheierea de acte juridice in numele si pe seama Casei de Asigurari de Sanatate, conform competentelor sale, in conditiile legii;

Stabilirea si luarea de masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii si pentru asigurarea pazei institutiei;

Da dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul CAS, sub rezerva legalitatii lor;

Asigura elaborarea statutului propriu al Casei de Asigurari de Sanatate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, ale statutului CNAS si ale statutului-cadru aprobat de CNAS;

Indeplineste toate demersurile, in limita sa de competenta, pentru respectarea drepturilor asiguratilor;

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;

Selecteaza, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si concediaza personalul CAS Vaslui, cu respectarea dispozitiilor legale;

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 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 compententa 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 întocmește și transmite la termen către Casa Națională de Asigurări de Sănătate Situația privind Furnizorii neachitați

Lunar întocmește 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 întocmește 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 casa;

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;

Face propuneri pentru virarea de fonduri, conform prevederilor legale, între subdiviziunile clasificatiei 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 casa 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.

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

Raspunde de introducerea si corectitudinea datelor introduse in COFINOR privind asistenta medicala pentru specialitati clinice, asistenta medicala pentru specialitati paraclinice (si hemoglobina glicata), servicii medicale de recuperare

Verifica borderourile cu sumele de plata pentru, asistenta medicala pentru specialitati clinice, asistenta medicala pentru specialitati paraclinice (si hemoglobina glicata), servicii medicale de recuperare

Verifica ordinele de plata si facturile emise de furnizorii de servicii pe domeniile de asistenta respectiv asistenta medicala pentru specialitati clinice, asistenta medicala pentru specialitati paraclinice (si hemoglobina glicata), servicii medicale de recuperare (sume, conturi, banci) si asistenta

Dateaza, semneaza si inregistreaza in registrul unic de plati, ordinele de plata pentru asistenta medicala pentru specialitati clinice, asistenta medicala pentru specialitati paraclinice (si hemoglobina glicata), servicii medicale de recuperare,

Intocmeste notele contabile cu obligatiile de plata pentru, asistenta medicala pentru specialitati clinice, asistenta medicala pentru specialitati paraclinice, servicii medicale de recuperare pe baza centralizatoarelor primite de la compartimentele de specialitate

Intocmeste balantele lunare de verificare pentru conturile analitice corespondente domeniilor de asistenta;

Primeste zilnic notele contabile intocmite privind operatiunile de incasari si plati in numerar efectuate prin casieria unitatii

Intocmeste balanta analitica de verificare pe fiecare analitic

Verifica in COFINOR corectitudinea conturilor a caror contabilitate o conduce (208, 302, 303, 401, 5311, 542)

Lunar efectueaza punctajul privind evidenta din fisele de magazie cu fisele de la serviciul contabilitate privind materialele consumabile, obiectele de inventar, mijloacele fixe ;

Asigura evidenta operatiunilor de incasari si plati in numerar efectuate prin casieria unitatii.

Tine evidenta platilor efectuate de catre asigurati, ce reprezinta c/valoarea cardurilor nationale de sanatate duplicat;

Tine evidenta sumelor achitate de CAS Vaslui catre CN "Imprimeria Nationala" SA cu titlu de cost tiparire si emitere card si a sumelor achitate catre CN "Posta Romana" SA, cu titlu de c/valoare distribuire carduri.

Primeste zilnic registrele de casa insotite de documentele justificative pentru incasarile si platile in numerar, verifica toate documentele anexa : în cazul operatiunilor 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 operatiunilor 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;

Interpreteaza 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 EVIDENTA ASIGURATI, CARDURI SI CONCEDII MEDICALE

Personalul din cadrul Biroului Evidenta Asigurati, Carduri si Concedii Medicale are in atributii urmatoarele sarcini:

- Primeste si inregistreaza cererile de recuperare a sumelor reprezentand indemnizatii de concedii medicale suportate din FNUASS si opereaza datele in aplicatia SIUI ;

- Indruma metodologic toate categoriile de contribuabili care se adreseaza institutiei cu probleme referitoare la calculul si virarea contributiei pentru concedii medicale ;

- Analizeaza documentatia inaintata de catre angajator(centralizatorul, certificatele medicale, declaratiile inventar, cererea de restituire a sumelor insotite de copie dupa declaratia 112 depusa la Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui) in vederea inregistrarii in evidenta Cjas Vaslui si recuperarii sumelor care depasesc suma contributiilor datorate de catre acestia , in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.

- Verifica si valideaza certificatele de concedii medicale din punct de vedere economic in vederea decontarii acestora, in baza precizarilor legislative ;

- Intocmeste referatul in vederea aprobarii sau respingerii la plata a sumelor reprezentand diferenta de recuperat pentru indemnizatii de concedii medicale achitate asiguratilor in conformitate cu legislatia in vigoare ;

- Intocmeste borderoul cu referatele pentru sumele aprobate in vederea efectuarii platii catre angajatori ;

- Intocmeste ordonantarea de plata pentru sumele aprobate la plata in baza referatelor intocmite ;

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

- Inregistrarea in Sistemul Unic Integrat al Asigurarilor Sociale de Sanatate a chitantelor de la ANAF reprezentand contributia la f.n.u.a.s.s. si stabilirea categoriei de asigurat pentru persoanele cu plata directa ;

- Se inregistreaza in baza de date SIUI persoanele care nu sunt asigurate, in baza documentelor justificative conform legislatiei in vigoare (persoane private de liberatate, persoane cu grad de handicap, femei gravide /lauze, elevi –studenti pana la implinirea varstei de 26 ani, studentii-doctoranzii, persoan cu afectiuni incluse in programel nationale de sanatate) ;

- Proceeseaza lunar declaratiile depuse la ANAF si importate in sistemul informatic SIUI ;

- Eliberarea adeverintelor de asigurat pentru persoanele care refuza in mod expres , din motive religioase sau de constiinta , primirea cardului de sanatate ;

-Eliberarea adeverintei de inlocuire a cardului national pentru situatiile in care se solicita emiterea cardului duplicat , precum si modificarea in sistemul national al cardului de asigurari sociale de sanatate starea cardului din « ACTIV » in « SUSPENDAT » sau din ‘ACTIV’ in ‘DATE INCORECTE ».

- Pentru efectuarea operatiunilor in sistem informatizat se va folosi obligatoriu programul « SIUI » .

- Stabileste datele de identificare ale angajatorilor pentru asigurati, solicitate de executorii bancari, executorii judecatoresti ;

-Inregistreaza deciziile de impunere si le introduce in programul informatic, pe baza carora emite Dispozitia de Incasare catre casa , care sa contina explicatiile necesare referitorare la ceea ce reprezinta suma de incasat pentru persoanele care vor sa achite contributia pentru concedii si indemnizatii (0.85% asupra veniturilor supuse impozitului) ;

- Preda titularilor cardul national de sanatate, atunci cand acestia se prezinta la sediul Cjas Vaslui, in baza trimiterilor returnate;

-Analizeaza situatia contribuabililor care contesta debitele si accesoriile calculate pana la 30.06.2012 si opereaza in sistemul informatic documentele justificative;

-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.

Seful Biroului Evidenta Asigurati, Carduri si Concedii Medicale, pe langa sarcinile enumerate anterior , mai are si alte atributii cum sunt:

1. Organizeaza , coordoneaza si verifica activitatea Biroului Evidenta Asigurati, Carduri si Concedii Medicale in conformitate cu normele legale in vigoare ;

2. Intocmeste programe, respectiv rapoarte de activitate si le supune spre aprobare Directorului Executiv Economic ;

3. Raspunde de elaborarea corespunzatoare la termenele stabilite , a studiilor, analizelor, informarilor si a altor activitati cuprinse in programul de activitate sau dispuse de conducerea institutiei ;

4. Organizeaza activitatea pe fiecare functionar din subordine , avand grija sa asigure un grad proportional de incarcare a sarcinilor in raport cu functiile si nivelul de salarizare a fiecaruia ;

5. Verifica si semneaza potrivit competentelor stabilite, lucrarile personalului din subordine ;

6. Intocmeste fisele de evaluare profesionala pentru functionarii din subordine si le inainteaza Directorului Executiv, Presedinte- Director General ;

7. Elaboreaza si supune spre aprobare conducerii , Procedurile de lucru pentru activitatile specifice din cadrul Biroului, in conformitate cu art. 2 din ordinul 200/2016 privind modificarea si completarea ordinului 400/2015 , actualizandu – se in raport cu modificarile legislative ;

8. Vegheaza la respectarea normelor de conduita si deontologie , de catre functionarii din subordine ;

9. Are obligatia urmaririi si insusirii tuturor modificarilor legislative in domeniu, precum si inaintarea si prelucrarea pentru interpretarea corecta a personalului din subordine ;

10. Analizeaza si formuleaza raspunsuri la corespondenta cu contribuabilii care contesta debitele si accesoriile calculate .

11. Formuleaza raspunsuri la corespondenta cu ANAF care solicita informatii fiscale pentru contribuabilii arondati.

12. Primeste si inregistreaza cererile de solicitare a indemnizatiei de asigurari sociale de sanatate pentru urmatoarele categorii de persoane :

- a) asociat unic, asociati , comanditari, actionari
- b) membri ai asociatiilor familiale
- c) persoana autorizata sa desfasoare activitati independente
- d) Persoanele prevazute la art.1 alin (2) lit.e) din OUG 158/2005
- e) Persoanele preluate in plata , prevazute la art. 23 alin (2) si art.32 alin(1) si (2) din OUG 158/2005

f) Persoanele prevazute la art.1 alin (2) lit(f) din OUG 158/2005 , aprobata cu modificari si compeltari prin Legea 399/2006, cu modificarile si completarile ulterioare

13. Analizeaza documentatia depusa in vederea inregistrarii in evidenta Cjas Vaslui in conformitate cu prevederile legislative in vigoare. de catre categoriile enumerate anterior si anume:

- actul oficial care atestă începerea procedurii de încetare a activității angajatorului (încheierea judecătorului-sindic, hotărârea adunării generale a acționarilor, rămasă definitivă, privind lichidarea administrativă);

- copie legalizată de pe certificatul de încheiere privind radierea din registrul comerțului (pentru angajatori, agenți economici);

- confirmarea scrisă a expirării valabilității sau a anulării autorizației de funcționare ori a autorizației de liberă practică (pentru angajatori, persoane fizice);

- procesul-verbal de insolabilitate încheiat de unitățile fiscale teritoriale;

- copie legalizată de pe actul de desființare a organizației cooperăției meșteșugărești;

- confirmarea scrisă a expirării mandatului exercitat în cadrul autorității electivă, executive, legislative sau judecătorești;

- orice alte acte prevăzute de legislația în materie în vigoare la data încetării activității angajatorului.

- declaratie de asigurare 0.85%

14.Verificarea si validarea concediilor medicale pentru categoriile de persoane mentionate anterior;

15.Intocmeste statele de plata conform legislatiei in vigoare ;

16.Intocmeste ordonantarea de plata pentru sumele aprobate in baza statelor de plata .

Personalul din cadrul Biroului Evidenta Asigurati, Carduri si Concedii Medical

-Colaboreaza permanent cu celelalte compartimente/servicii din cadrul CJAS in scopul indeplinirii sarcinilor ce ii revin ;

- Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior disfunctionalitatile aparute in relatia cu furnizorii si/sau contribuabilii direct platitori ;

- Indosariaza toate documentele emise/primate , precum si cererile depuse de angajatori pentru recuperarea sumelor pentru indemnizatii si concedii medicale suportate de FNUASS ;

- Respecta programul de lucru si-l utilizeaza in mod eficient ;

- Asigura confidentialitatea datelor ;

- Indeplineste si alte sarcini specifice pregatirii profesionale si functiei ocupate .

ART. 16 COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Utilizeaza aplicatia informatica – modul ERP- achizitii si stocuri, pentru buna desfasurare a activitatii;

Opereaza in ERP-stocuri NIR-urile cu produse, obiecte de inventar si mijloace fixe;

Actualizeaza nomenclatorul de produse, cu cele noi achizitionate, pe coduri si in ordine cronologica ;

Utilizeaza Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) si intocmeste anual raportul de achizitii si il transmite la ANRMAP ;

Intocmeste si fundamenteaza programul anual de achizitii publice, in functie de necesitatile proprii ale CAS, anticiparile cu privire la fondurile ce urmeaza a fi alocate tinind cont de cheltuielile anului bugetar anterior si rata inflatiei preconizata, pe care le supune aprobarii conducatorului unitatii;

Actualizeaza programul anual al achizitiilor ori de cite ori apar modificari;

Intocmeste proceduri scrise, specifice compartimentului ad-tiv si in functie de atributiile ce-i revin;

Achizitioneaza conform referatelor de necesitate aprobate de conducatorul unitatii, diferite produse necesare desfasurarii in conditii optimea activitatii specifice unitatii;

Intocmeste notele de receptie, pentru produsele achizitionate si participa la receptionarea produselor conform deciziei emise;

Conform referatelor de necesitate, repartizeaza produsele achizitionate pe compartimentele functionale si intocmeste bonurile de consum si bonuri de transfer;

Achizitioneaza bonuri valorice benzina necesare pentru autoturismele din dotarea unitatii;

Intocmeste propuneri privind cheltuielile de intretinere si gospodaresti;

Asigura necesarul de formulare tipizate care se deruleaza prin CAS (formulare bilete de trimitere internare-analize), si face raportarile lunare privind consumul si necesarul acestora;

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

Intocmeste ordonantarile si angajamentele bugetare pentru facturile care urmeaza a fi achitate la achizitiile efectuate si utilitati pe care le supune spre aprobare conducerii unitatii;

Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor din dotare conform legii;

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

Inregistreaza documentele intrate in unitate, pe care le prezinta conducatorului unitatii, iar in baza rezolutiei primite, le repartizeaza la compartimentele functionale;

Inregistreaza facturile primite de la furnizorii de servicii, pe care le prezinta la serviciul contractare;

Inregistreaza contractele si actele aditionale emise de serviciul contractare, pe care le expediaza catre furnizorii de servicii;

Multiplica corespondenta care conform rezolutiei conducatorului unitatii, trebuie repartizata la mai multe compartimente functionale;

Intocmeste zilnic borderoul pentru trimiterea corespondentei, le preda la oficiul postal pentru eliberarea facturii de francare;

Centralizeaza toate facturile emise de oficiul postal;

Se conformează dispozițiilor date de șeful de serviciu, sau de directorul executiv economic, cu excepția cazurilor în care apreciază că sunt ilegale. În acest caz va motiva în scris și va aduce la cunoștință ordonatorului de credite.

Păstrează secretele de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției

Respectă normele PSI și de protecția muncii.

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

Compartimentul achiziției publice, este coordonat și colaborează cu Direcția Achiziției Publice din cadrul CNAS.

ART.17 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI LOGISTICA SI PATRIMONIU

Raspunde de gospodarierea și întreținerea bunurilor mobile și imobile;

Raspunde 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 unității;

Repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință;

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

Întocmește propuneri privind cheltuielile de întreținere și administrativ gospodărești ale CAS Vaslui ;

Întocmește documentele necesare pentru înmatricularea autoturismelor aflate în dotarea CAS Vaslui și încheierea asigurărilor auto de răspundere civilă;

Urmărește și răspunde de activitatea de service auto;

Elaborează situația consumurilor și stocurilor de carburanți, uleiuri, accesorii și piese de schimb auto;

Asigura inspecția tehnică a autoturismelor, conform certificatelor de garanție și întreținere;

Controlează dacă conducătorii auto utilizează și întrețin, în calitate de gestionari, autoturismele aflate în dotarea CAS Vaslui și dacă asigură transportul în siguranță a salariaților care efectuează diverse curse;

Asigura și verifică activitatea de întreținere, service și reparații a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice din sediul CAS Vaslui;

Asigura verificarea, exploatarea, reglarea, întreținerea și repararea instalațiilor, dotarilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;

Urmărește, verifică și certifică efectuarea operațiilor de service conform contractelor încheiate;

Asigura desfășurarea activității de urmărire a comportării construcției în exploatare și consemnează intervențiile în timp asupra acesteia, în Jurnalul evenimentelor din Cartea Tehnică a Construcției;

Verifică și certifică asigurarea utilitatilor necesare, la parametrii și cantitățile specifice în contractele încheiate cu furnizorii;

Asigura, verifică și certifică desfășurarea serviciilor de curățenie, de întreținere, igienizare și salubritate;

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);

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.

Compartimentul Logistica și Patrimoniu, este coordonat și colaborează cu Direcția Logistica și Patrimoniu cadrul CNAS.

Art. 18 *DIRECTORUL EXECUTIV - DIRECTIA RELATII CONTRACTUALE*

Activitățile și operațiunile specifice Directorului Executiv - Direcția Relații Contractuale

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;

2. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;

3. Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri –la nivelul direcției relații contractuale;

4. Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Vaslui;

5. Organizarea și coordonarea colectării și prelucrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță;

6. Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;

7. Elaborarea si supunerea spre aprobarea Presedintelui – Director General a strategiei 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 activitatilor privind incheierea contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;

10. Organizarea si coordonarea 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;

11. Organizarea si monitorizarea activitatii privind primirea , inregistrarea, verificarea si validarea raportarilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele si dispozitivele medicale realizate de furnizori in baza contractelor incheiate;

12. Monitorizarea modului de indeplinire a atributiilor stabilite in fisa postului pentru personalul din subordine;

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

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

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

16. Intocmirea periodic a documentatiei in vederea intocmirii propunerilor pentru deschiderea de credite;

17. 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 COMPARTIMENT EVALUARE, CONTRACTARE

Activitati si operatiuni comune care se desfasoara in cadrul compartimentului evaluare,contractare

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. Asigurarea secretariatului comisiei de evaluare a furnizorilor care functioneaza la nivelul casei de asigurari de sanatate judetene;

3. Participarea prin reprezentanti la activitatea Comisiei de evaluare si la procesul de evaluare;

4. Convocarea, de cate ori este necesar sau cand Presedintele Comisiei de Evaluare o solicita ,membrilor acestor comisii (membrii din DSP si CAS);

5. 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;

6. 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 ;

7. Desfasurarea activitatii de introducere a noilor furnizori in baza de date si de actualizarea modificarilor care fac obiectul activitatii de evaluare furnizori;

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

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

10. Primirea, înregistrarea, verificarea și gestionarea documentelor necesare încheierii contractelor pentru:

➤ 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

11. Participarea la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale pentru:

- 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 .

12. Întocmirea notei de fundamentare privind contractarea serviciilor medicale pentru:

- 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

13. Încheierea contractelor și a actelor aditionale cu furnizorii de servicii medicale pentru:

- 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

14. Evidenta și gestiunea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale pentru:

- 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;

15. Monitorizarea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii medicale pentru:

- 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

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

17. Încheierea, evidenta, gestionarea și arhivarea convențiilor cu medicii mentionati 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;

18. Desfasurarea tuturor activitatilor (operatiunilor) privind incheierea contractelor pentru domeniile de asistenta – activitati specifice fazei de angajare a cheltuielilor:

- Primirea si inregistrarea documentelor;
- Verificarea documentatiei depuse de furnizori;
- Intocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli
- Redactarea contractului (proiectul de angajament legal)
- Obținerea vizelor si a semnaturilor;
- Inregistrarea contractului ;
- Operarea contractului in sistemul informatic unic integrat ;
- Incheierea conventiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigatii medicale paraclinice si / sau eliberarea prescriptiilor medicale cu si fara contributie personala si recunoasterea biletelor de trimitere pentru internare
 - Incheierea conventiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistenta;
 - Monitorizarea contractelor incheiate in vederea mentinerii conditiilor care au stat la baza incheierii acestora precum si actualizarea lor pe parcursul derularii.

19. Propunerea suspendării / rezilierii contractelor cu furnizorii pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale, sub condiția notificării în termenul legal a furnizorilor asupra intenției de reziliere .

20. 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 in vederea afisarii pe site;

21. Respectarea procedurilor operaționale specifice în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice.

Art.20 SERVICIUL DECONTARE SERVICII MEDICALE

Activitati si operatiuni comune care se desfasoara in cadrul Serviciului Decontare Servicii Medicale

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. Activitati (operatiuni) specifice de decontare pentru toate domeniile de asistenta medicala, medicamente si dispozitive medicale

- Desfasurarea tuturor activitatilor (operatiunilor) privind primirea, inregistrarea, verificarea si validarea raportarilor referitoare la serviciile efectuate – activitati specifice fazei de lichidare a cheltuielilor;
- Primirea si inregistrarea documentelor justificative(raportarile) intocmite pe propria raspundere a furnizorilor de servicii medicale;
- Verificarea legalitatii si modului de intocmire a documentelor justificative precum si a corectitudinii indicatorilor raportati;
- 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.

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

- 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;
- dispozitive medicale;
- ingrijiri la domiciliu

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

4 .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 situatiilor 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,

convenții sau protocoale internaționale 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 .

5. 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;

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

7. Decontarea contravalorii serviciilor medicale, medicamente și dispozitive 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 .

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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;

13. Analiza, urmărirea și controlul utilizării fondurilor alocate pentru toate tipurile de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

14. Întocmirea corespondentei specifice cu furnizorii de servicii medicale în vederea întocmirii facturilor către Casa de pensii pentru recuperarea sumelor aferente accidentelor de muncă;

15. Respectarea procedurilor operaționale specifice în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice.

16. Participarea la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;

17. Întocmirea de situații statistice lunare, trimestriale, anuale;

18. Realizează corespondența cu furnizorii de servicii medicale pentru:

- 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 medicină dentară;
- medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu,

inclusiv PNS;

- dispozitive medicale;
- îngrijiri la domiciliu

19. Întocmirea și transmiterea în termen către CNAS a tuturor situațiilor solicitate ;

20. Întocmirea tuturor situațiilor solicitate de către Președintele - Director General al Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Vaslui și Directorul Relații Contractuale;

21. Colaborează pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu cu celelalte structuri ale Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Vaslui

22. Elaborarea și întocmirea corespondenței cu terțe instituții sau persoane urmare solicitărilor adresate instituției.

Art.21 COMPARTIMENT ACORDURI, REGULAMENTE SI FORMULARE EUROPENE

Activități și operațiuni comune care se desfășoară în cadrul compartimentului acorduri, regulamente și formulare europene

1. Desfasurarea activitatii privind eliberarea/primirea formularelor europene din statele membre UE/SEE/Elvetia conform Regulamentelor europene nr.883/2004 CEE /29 aprilie 2004, Reg. nr.987/2009 CEE si a Ordinului Presedintelui CNAS nr.592/aug.2008 precum si a formularelor eliberate in baza acordurilor bilaterale incheiate intre Romania si alte state in domeniul securitatii sociale conform legislatiei in vigoare;
2. Desfasurarea activitatii privind cererile de card european de asigurari sociale de sanatate,cu respectarea Ordinului presedintelui CNAS nr.559/5.12.2006 cu modificarile ulterioare ;
3. Intocmirea si supunerea spre aprobare a formularelor E126 conform prevederilor legale, propune rambursarea si recuperarea cheltuielilor reprezentand asistenta medicala acordata in baza documentelor internationale in conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin Ordinul Presedintelui CNAS nr.592/aug.2008 cu modificarile ulterioare si Ordinului 729/iulie 2009 cu modificarile si completarile ulterioare ;
4. Inregistrarea si evidenta formularelor europene primite/eliberate in format excel si a formularelor eliberate in baza acordurilor bilaterale incheiate intre Romania si alte state in domeniul securitatii sociale conform legislatiei in vigoare;
5. Verificarea calitatii de asigurat ,valabilitatea cardurilor (certificatului provizoriu) si a formularelor europene in baza carora s-au emis formulare E125/E127 sau similar de catre statele membre ale UE ;
6. Verificarea documentatiei pentru persoanele care solicita card European, ,listarea fisei persoanei din SIUI;
7. Inregistrarea cererilor pentru eliberare de card european in aplicatia informatica si in registrul de carduri,validarea datelor pentru emiterea cardului cu respectarea prevederilor Ordinului Presedintelui CNAS nr.559/05.12.2006 ,cu modificarile si completarile ulterioare ;
8. Primirea si inregistrarea in tabel excel a cardurilor returnate de la Posta Romana ;lunar se transmit la biroul contabilitate-buget cardurile returnate si trimestrial situatia cu cardurile expirate si predate asiguratilor ;
9. Verificarea calitatii de asigurat pentru solicitantii de formulare europene ;
10. Transmiterea raspunsurilor statelor membre la formularele europene primite conform Regulamentelor europene nr.883/2004 CEE /29 aprilie 2004 ,Reg. nr.987/2009 CEE si a Ordinului Presedintelui CNAS nr.592/aug.2008;
- 11.Eliberarea formularelor europene,certificate provizorii de inlocuire a cardurilor europene la solicitarea persoanelor asigurate sau a institutiilor de asigurari din statele membre ale UE conform Regulamentelor europene nr.883/2004 CEE /29 aprilie 2004 ,Reg. nr.987/2009 CEE si a Ordinului Presedintelui CNAS nr.592/aug.2008;
- 12.Intocmirea si supunerea spre aprobare a formularelor S2(E112) conform Normelor Metodologice aprobate prin Ordinul Presedintelui CNAS nr.592/aug.2008 cu modificarile ulterioare si Ordinului 729/iulie 2009 cu modificarile si completarile ulterioare ;

13. Eliberarea la solicitarea persoanelor asigurate ,formulare R/TR conform prevederilor Acordului bilateral incheiat intre Romania si Republica Turcia in domeniul securitatii sociale cu modificarile si completarile ulterioare, precum si formulare in baza altor acorduri incheiate intre Romania si alte state ;

14. Inregistrarea in SIUI a formularelor europene primite din statele membre ale UE si a celor eliberate ;

15. Intocmirea formularelor europene E125 RO pentru cetatenii asigurati in statele membre ale UE ,raportati de furnizorii de servicii medicale care au primit servicii medicale in baza cardurilor si formularelor europene la unitatile sanitare din judet ;transmiterea unui exemplar si un exemplar la biroul contabilitate-buget ;

16. Inregistrarea in registru a formularelor E125 RO emise ;

17. Arhivarea cererilor de card european si a formularelor europene primite si eliberate ;

18. Intocmirea solicitarilor pentru acordare de prevedere bugetara , supunerea spre aprobarea conducerii institutiei ;

19. Intocmirea referatului de plata dupa primirea aprobarii de buget de la CNAS, insotit de ordonantarea de plata ,angajamentul bugetar ,propunerea bugetara pentru plata serviciilor medicale primite de asiguratii romani aflati temporar pe teritoriul altor state membre UE, supunerea spre aprobare, dupa care se inainteaza un exemplar din documentele mentionate compartimentului buget-contabilitate ;

20. Dupa intocmirea ordinului de plata de catre comp.buget-contabilitate pe fiecare stat in parte se intocmeste cererea de plata externa si centralizatorul aferent pentru fiecare stat UE si se semneaza de catre conducerea institutiei, dupa care se transmit cate un exemplar la CNAS si la comp.buget-contabilitate ;

21. Intocmirea tuturor situatiilor referitoare la Carduri Europene si documente internationale(formulare E) ;

22. Intocmirea situatiilor transmise la CNAS in termenul prevazut ;

23. Urmarirea si insusirea tuturor modificarilor legislative in domeniu ;

24. Pentru efectuarea operatiunilor in sistem informatizat se va folosi obligatoriu programul SIUI;

ART.22 COMPARTIMENT ANALIZA CERERI,ELIBERARE DECIZII, INGRIJIRI LA DOMICILIU SI DISPOZITIVE MEDICALE

Activitati si operatiuni comune care se desfasoara in cadrul compartimentului analiza cereri, eliberare decizii, ingrijiri la domiciliu si dispozitive medicale

I. Analiza cereri si eliberare decizii ingrijiri medicale la domiciliu

- preluarea cererilor si dosarelor depuse de asigurat pentru acordarea de ingrijiri medicale la domiciliu;

- verificarea dosarelor depuse in ceea ce priveste indeplinirea conditiilor impuse si reglementate de Contractul-cadru si Normele metodologice de aplicare ale acestuia;
- informarea si inaintarea catre medicul sef, spre avizare, a cererilor si dosarelor depuse in vederea aprobarii din punct de vedere al incadrarii in cerintele privind diagnosticul si stadiul acestuia;
- introducerea cererilor si dosarelor de aprobare in aplicatia informatica SIUI;
- informarea asiguratilor asupra criteriilor de pe listele de asteptare ;
- analizarea posibilitatii acordarii deciziei in creditele de angajament aprobate pe trimestre si anual;
- intocmirea si supunerea spre aprobarea conducerii institutiei Referatul privind propunerile de aprobare a cererilor de ingrijiri si ingrijiri paliative la domiciliu inregistrate functie de :
 - fondurile disponibile;
 - criteriile de prioritizare;
- introducerea deciziei de aprobare in SIUI;
- informarea asiguratilor in termen legal asupra aprobarii deciziei si se asigura de primirea acesteia;
- informarea asiguratilor in termen legal asupra respingerii cererii cu motivarea refuzului;
- inregistrarea deciziilor aprobate in registrul propriu de evidenta;
- evidenta deciziilor intrerupte raportate de furnizori pentru reintregirea fondurilor disponibile;
- stabilirea sumei necesare pentru finantare functie de deciziile aprobate pentru luna urmatoare si a numarului de zile de ingrijiri;
- participarea la stabilirea propunerilor de rectificarea bugetara si a proiectului de buget pentru anul urmat;
- intocmirea si transmiterea situatiilor solicitate de catre CNAS sau alte institutii abilitate privind ingrijirile medicale la domiciliu;
- consilierea asiguratilor asupra conditiilor acordarii deciziei de ingrijiri medicale la domiciliu;
- consilierea medicilor prescriptori asupra modului si conditiilor de acordare a recomandarilor de ingrijiri medicale la domiciliu;

II. Analiza cereri si eliberare decizii pentru dispozitive medicale

- preluarea cererilor si dosarelor depuse de asigurat pentru acordarea de dispozitive medicale;
- verificarea dosarelor depuse in ceea ce priveste indeplinirea conditiilor impuse si reglementate de Contractul-cadru si Normele metodologice de aplicare ale acestuia;
- informarea si inaintarea catre medicul sef, spre avizare, a cererilor si dosarelor depuse in vederea aprobarii din punct de vedere al incadrarii in cerintele privind diagnosticul si stadiul acestuia;

- introducerea cererilor si dosarelor de aprobare in aplicatia informatica SIUI si tinerea evidentei cererilor de pe lista de asteptare;
- informarea asiguratilor asupra criteriilor de pe listele de asteptare ;
- analizarea posibilitatii acordarii deciziei in creditele de angajament aprobate pe trimestre si anual;
- intocmirea si supunerea spre aprobarea conducerii institutiei Referatul privind propunerile de aprobare a cererilor de dispozitive medicale inregistrate in functie de :
 - fondurile disponibile;
 - criteriile de prioritizare;
- introducerea deciziei de aprobare in SIUI;
- informarea asiguratilor in termen legal asupra aprobarii deciziei si se asigura de primirea acesteia;
- informarea asiguratilor in termen legal asupra respingerii cererii cu motivarea refuzului;
- operarea in SIUI si intocmirea referatului de stornare din evidenta CFP pentru deciziile ce nu au mai fost inaintate catre furnizori din diverse motive atunci cand este instiintata despre aceste situatii;
- participarea la stabilirea propunerilor de rectificare bugetara si a proiectului de buget pentru anul urmator;
- intocmirea si transmiterea situatiilor solicitate de catre CNAS sau alte institutii abilitate privind dispozitivele medicale;
- colaborarea cu compartimentul decontare in vederea clarificarii sesizarilor si reclamatilor asiguratilor sau furnizorilor;
- consilierea asiguratilor asupra conditiilor acordarii dispozitivelor medicale;
- consilierea medicilor prescriptori asupra modului si conditiilor de acordare a recomandarilor pentru dispozitive medicale;

ART. 23 ATRIBUTIILE MEDICULUI SEF

Îndruma si raspunde de activitatea structurilor de specialitate din subordine pentru îndeplinirea atributiilor acestora ;

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 ;

Raspunde de efectuarea controalelor privind calitatea serviciilor medicale la toti furnizorii de servicii medicale aflati în contract cu CJAS Vaslui atunci cand se constata disfunctionalitati ;

Urmareste existenta criteriilor de acces la furnizorii de servicii si produse medicale , conform strategiei CNAS ;

Avizeaza rapoartele medicale necesare în activitatea de decontare a formularelor europene E***.

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 ;

Asigura componenta medicala privind indemnizatiile si concediile medicale;

Urmareste realizarea chestionarelor de evaluare a gradului de satisfactie a asiguratilor conform metodologiei sondajelor sociologice si a strategiei CNAS ;

Organizeaza si monitorizeaza activitatea Comisiei de analiza a DRG , conform strategiei CNAS ;

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

Inainteaza , prin conducerea CJAS Vaslui conducerii CNAS ,proponeri pentru imbunatatirea calitatii asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate , conform competentei si cadrului legislativ ;

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

Participa la elaborarea si aplicarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale , conform metodologiei CNAS ;

Organizeaza activitati privind elaborarea si revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum si monitorizeaza aplicarea acestora de catre structurile din subordine ;

Colaboreaza cu Medicul sef din cadrul CNAS si cu structurile Directiei Medicale CNAS ;

Verifica si avizeaza Registrul riscurilor – componenta aferenta Medic sef ;

Exercita controlul ierarhic pentru functiile publice din subordine .

ART. 24 ATRIBUTIILE SERVICIULUI MEDICAL

Controleaza calitatea serviciilor medicale acordate asiguratilor , cand sunt semnalate disfunctionalitati , dupa caz : oportunitatea masurilor de recuperare, îngrijire la domiciliu si corectitudinea certificatelor medicale de boala ;

Participa la actiuni de verificare/ control la furnizorii aflati in relatii contractuale cu CJAS Vaslui si impreuna cu alte structuri din cadrul casei de asigurari de sanatate , prin decizie a Presedintelui – director general ;

Urmareste respectarea criteriilor de acordare a serviciilor medicale asiguratilor , conform competentei ;

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 ;

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

Controleaza corectitudinea 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 ;

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

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 ;

Evalueaza periodic gradul de satisfactie a asiguratilor fata de calitatea serviciilor medicale primite , prin distribuire de chestionare , centralizare date si transmiterea unui Raport semestrial catre CNAS ;

Asigura secretariatul comisiilor pentru aprobarea medicamentelor pentru bolile cronice – conform listelor de medicamente aprobate prin legislatia in vigoare ; preia cererile si dosarele depuse de asigurati; verifica documentele solicitate prin procedura specifica; - introduce cererile si dosarele in SIUI ; inainteaza la termenele stabilite dosarele depuse de asigurati comisiei de specialitate; intocmeste procesele verbale la intrunirile comisiei; actualizeaza dosarele in SIUI in ceea ce priveste aprobarea sau respingerea dosarului; emite deciziile de aprobare din SIUI; instiinteaza asiguratii si le inainteaza deciziile de aprobare sau notificariile privind respingerea dosarelor; arhiveaza referatele de initiere / continuare a tratamentelor care impun aprobarea Comisiilor terapeutice de la nivelul CJAS Vaslui ;

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

Asigura preluarea, verificarea si transmiterea catre Comisia de Experti a CNAS a dosarelor bolnavilor pentru aprobarea unor tratamente oncologice.

Elibereaza asiguratilor aprobarile / respingerile pentru tratamentele acordate de Comisiile

acordate de Comisiile de Experti CNAS ;

Verificarea codurilor CIM sesizate de CNAS privind corectitudinea raportarii : intocmeste corespondenta cu furnizorii vizati si intocmeste adresa de raspuns CNAS la termenele stabilite ;

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. 25 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI PROGRAME DE SANATATE

Urmărirea si monitorizarea derularii programelor nationale de sanatate;

Colectarea , validarea si centralizarea datele privitoare la indicatorii fizici si de eficienta pentru programele nationale de sanatate , transmise de unitatile sanitare care deruleaza programe/subprograme;

Primește, verifica si valideaza raportarile lunare pentru indicatorii realizati la programele/subprogramele de sanatate derulate in judet, in SIUI si transmite lunar indicatorii la CNAS la termenele stabilite si conform machetelor standard; verificarea decontului pentru luna precedenta cu documentele justificative si intocmirea ordonantarele de plata;

Monitorizarea si verificarea consumului lunar de medicamente si materiale sanitare specifice , cu incadrarea indicatorilor realizati in indicatorii de eficienta aprobati prin actele normative in vigoare precum si cu incadrarea in bugetele repartizate cu aceasta destinatie , pe fiecare unitate sanitara derulatoare de programe ;

Monitorizarea consumului de medicamente , eliberate prin farmaciile cu circuit inchis in cadrul Programelor nationale de sanatate ;

Estimeaza fondurile necesare pentru asigurarea tratamentului cu medicamente si materiale sanitare specifice Programelor nationale de sanatate ,in raport cu numarul de pacienti eligibili aflati in evidente ;

Verificarea si actualizarea baza de date privind beneficiarii programelor nationale de sanatate ;

Efectuarea controalelor periodice – trimestrial si anual - la furnizorii de servicii medicale care deruleaza subprograme nationale de sanatate, avînd ca obiective : a) încadrarea în bugetul aprobat, precum și modul în care fondurile alocate au fost utilizate potrivit destinațiilor stabilite pentru realizarea obiectivelor propuse în programul respectiv; b) respectarea de către persoanele implicate a responsabilităților legate de derularea programelor de sănătate; c) realitatea indicatorilor raportați; d) acuratețea și validarea datelor colectate și raportate;

e) eventuale disfuncționalități în derularea programelor ;

Intocmirea rapoartelor de control trimestriale si anuale efectuate la furnizorii de servicii medicale pe baza notelor de constatare intocmite pe teren , ce sunt analizate cu persoanele responsabile în derularea PNS;

Identificarea si sesizarea conducerii institutiei despre toate disfunctionalitatile aparute in derularea programelor nationale de sanatate ;

Raspunde la reclamatii si solicitarile asiguratilor si /sau furnizorilor cu privire la desfasurarea activitatii unitatilor sanitare prin care se deruleaza Programele nationale de sanatate aflati în relatie contractuală cu CJAS Vaslui ;

Intocmirea si transmiterea catre medicii coordonatori de programe / medici curanti / medici prescriptori desemnati de adrese prin care se solicita justificarea medicala a depasirii costurilor medii / an /pacient ,conform legislatiei in vigoare ;

Intocmirea de situatii si raportari privind programele nationale de sanatate solicitate de conducerea institutiei, CNAS sau alte institutii abilitate;

Informarea furnizorilor de servicii medicale si a asiguratilor cu privire la modul de derulare si de acordare a medicamentelor si materialelor sanitare in cadrul programelor nationale de sanatate ;

Primește, verifică și validează declarațiile de servicii lunare pentru Programul National de Supleere a Funcției Renale la Bolnavii cu Insuficiența Renală Cronică, în SIUI, și înaintează formularele de raportare la CNAS în formatul solicitat și la termenele stabilite, astfel:

- preluarea raportărilor, verificarea acestora din punct de vedere al formatului de raportare și al conținutului în conformitate cu prevederile legale și contractuale;
- analiza erorilor constatate în urma validării prin SIUI pentru fiecare furnizor;
- centralizează tipurile de erori în vederea identificării cauzelor posibile ale acestora și instruirea furnizorilor în ceea ce privește modalitatea de raportare;
- emiterea decontului lunar;
- generarea facturii din factura electronică transmisă de furnizor în baza decontului, verificarea acesteia și înregistrarea în registrul de I/E al instituției;
- înaintează centralizatoarele privind serviciile raportate și verificate către persoanele desemnate în vederea înregistrării acestora în evidențele financiar contabile:
- generarea notificărilor și înaintarea acestora către furnizori în vederea aducerii la cunoștință a serviciilor nevalidate cu motivarea nevalidării;
- transferul facturilor din SIUI în ERP și efectuarea ordonanțelor din SIUI;
- verifică, lista CNP_urilor în contract pe tipuri de servicii de dializă;
- înaintează lunar propunerea de deschidere de credite pentru decontarea serviciilor medicale de dializă;
- verifică încadrarea serviciilor efectuate, verificate și înregistrate în creditele de angajament aprobate anual și pe trimestre;
- verifică încadrarea plăților efectuate în creditele bugetare aprobate pe anual și pe trimestre;
- participă la întocmirea propunerii de rectificare și a proiectului de buget pentru anul următor pentru servicii medicale de dializă;
- întocmește raportări lunare, trimestriale și la cerere către CNAS și alte instituții abilitate și răspunde de corectitudinea lor pentru servicii medicale de dializă;
- întocmește, cu ocazia inventarierii anuale, extrasele de cont pe fiecare furnizor și le transmite acestora pentru confirmare;
- asigură gestionarea și arhivarea documentelor aferente activității medicale de dializă;

ART. 26. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI COMISII TERAPEUTICE / TAXA CLAWBACK

Primirea, verificarea și introducerea în SIUI dosarele medicale ale pacienților (Referate de justificare corespunzătoare fiselor de inițiere / monitorizare a terapiei biologice) întocmite de medicul curant) cu anumite boli cronice care necesită tratament cu aprobarea Comisiei de Experti a CNAS și anume : Poliartrita

reumatoida, Artropatie psoriazica, Spondilita anchilozanta, Artrita juvenila , Acromegalie, Tumori neuroendocrine, Psoriazis cronic sever , Infertilitate ;

Verificarea acuratetii datelor administrative introduse de medicii specialisti curanti in aplicatia din Registrul Roman de boli reumatice (RRBR) si a scanarilor trimise pe email de catre acestia (ex : nume , prenume pacient, CNP , carte / buletin de identitate , calitate de asigurat , adresa de domiciliu ;

Validarea dosarelor electronice de Poliartrita reumatoida, Artropatia psoriazica, Spondilita anchilozanta si incarcate RRBR de catre medici curanti , pentru a fi analizate de Comisiei de Experti a CNAS

Transmiterea lunara la secretariatul Comisiei de Experti CNAS a centralizatorului generat in ordine alfabetica direct din RRBR -FISE URMATOAREA COMISIE pentru dosarele care intra in evaluare in comisia din luna urmatoare ;

Generarea electronica din aplicatia SIUI a deciziilor de aprobare / respingere pentru pacientii cu Poliartrita reumatoida, Artropatia psoriazica, Spondilita anchilozanta pe baza centralizatoarelor transmise de CNAS care poarta semnatura tuturor membrilor Comisiei de Experti a CNAS sau in situatii justificate a trei din cei cinci membri ai comisiei .

Comunicarea catre pacienti (in scris / telefonic) a deciziilor Comisiei de Experti a CNAS

Incarcarea lunara a consumului de medicamente raportat in format electronic in Platforma informatica din sistemul de asigurari de Sanatate de catre farmaciile cu circuit deschis , unitatile sanitare cu paturi si centrele de dializa care utilizează medicamente potrivit prevederilor art. 1 și 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2011 privind stabilirea unor contribuții pentru finanțarea unor cheltuieli în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 184/2015.

Verificarea fisierelor transmise daca au erori si trimiterea spre corectare farmaciilor cu circuit deschis , unitatilor sanitare cu paturi si centrelor de dializa acolo ,unde este cazul ;

Validarea electronica lunara a valorii consumului de medicamente care include și TVA, raportat de către farmaciile cu circuit deschis, unitățile sanitare cu paturi și centrele de dializă

Raportarea la Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pe suport hârtie, a valorii totale validată a consumului de medicamente înregistrat în Platforma informatică din asigurările de sănătate, conform formatului de raportare tipizat si la termenele stabilite ;

Asigurarea corespondentei cu furnizorii privind verificarea codurilor CIM solicitate ce CNAS ;

Asigurarea secretariatului Comisiei terapeutice teritoriale pentru aprobarea tratamentului bolnavilor inclusi in Programul national de diabet zaharat , organizata la nivelul CJAS Vaslui , care aproba initierea si / sau continuarea tratamentului cu

medicamente prevazute in legislatia in vigoare , prin decizie a Presedintelui – director general ;

Primirea referatelor de justificare , insotite de documentele medicale de la medicii specialisti curanti ce urmeaza a fi supuse spre analiza Comisiei terapeutice teritoriale de Diabet zaharat ;

Asigurarea evidentei distincte a pacientilor cu Diabet zaharat care necesita tratament cu aprobarea Comisiei terapeutice teritoriale de Diabet zaharat ; intocmirea registrului de evidenta a pacientilor in format electronic, utilizarea aplicatia SIUI pentru verificarea medicamentelor ce necesita aprobare ; utilizarea aplicatia SIUI pentru introducerea datelor din referatele de justificare intocmite de medicii curanti in modulul " "Dosare de tratament special - boli cronice";

Comunicarea in scris medicilor curanti a deciziilor Comisiei terapeutice teritoriala pentru aprobarea tratamentului bolnavilor inclusi in Programul national de diabet zaharat , organizata la nivelul CJAS Vaslui ;

Participarea in Comisia de analiza a cazurilor (DRG) pentru care s-a solicitat reconfirmarea de catre unitatile sanitare cu paturi , prin decizie a Presedintelui – director general .

ART. 27 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 Președinte-Director General se înaintea 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 solicitarile 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 salariați 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 reglementează activitatea în sistemul de asigurari sociale de sănătate pe care le înaintează DGMCA din cadrul CNAS.

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

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

ART.28 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE,

Elaborează organigrama CAS Vaslui și o propune spre aprobare Președintelui CNAS, prin Președintele Director General.

Elaborează și propune spre aprobare la CNAS statul de funcții al CAS Vaslui, anual sau ori de câte ori se modifică numărul de posturi și funcții.

Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul CAS, colaborând în acest sens cu toate serviciile CAS și urmărește reactualizarea acestora ori de câte ori este cazul, asigurând consultanța în elaborarea ei.

Întocmește deciziile de încadrare, promovare, numirea în funcție, deciziile de modificare a transelor de vechime, deciziile de modificări salariale, când este cazul.

Întocmește contractele de muncă ale angajaților, personal contractual din cadrul CAS Vaslui, actele adiționale la contractele de muncă, dacă sunt modificări.

Întocmește pe suport hârtie și electronic și actualizează ori de câte ori este nevoie, dosarul profesional al fiecărui funcționar 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 deplasările, urmarind încadrarea în bugetul alocat.

Întocmeste declaratiile 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 reținerile 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 înștiinteaza cursantii, pe baza invitatiei transmise de CNAS.

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

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

Elibereaza acte care atesta pregătirea 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 modificările raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

Actualizează anual sau ori de câte ori se solicită machetele de evidență a funcționarilor publici și le transmite la CNAS sau ANFP, la solicitarea acestora.

Întocmește anual Planul de ocupare a funcțiilor publice în cadrul CAS Vaslui, conform cadrului legal și îl transmite la CNAS.

Solicită și înregistrează declarațiile de incompatibilitate, avere și de interese, conform legislației în vigoare.

Întocmește până la data de 15 ianuarie, programarea concediilor de odihnă pentru anul în curs și urmărește respectarea lui.

Comunica până la data de 31.11. a fiecărui an, conducătorilor celorlalte compartimente, criteriile de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor, și formularele rapoartelor de evaluare.

Coordonează și monitorizează procesul de evaluare, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare și asigurând asistența de specialitate evaluatorilor.

Planifică participarea funcționarilor publici la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare informând Președintele Director General asupra rezultatelor evaluării și a calificativelor finale obținute.

Propune împreună cu șeful 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 asigurării de sănătate urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice.

Elaborează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Ordine Internă.

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

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

Făce propuneri de redistribuire a personalului în cadrul CAS, în funcție de necesitățile specifice ale CAS, de rezultatele evaluării personalului și competența, asigurărând respectarea cadrului legal pentru funcționarii publici.

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 cunostința celor vizati.

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

Fundamenteaza cheltuielile salariale pentru stabilirea bugetului si urmareste încadrarea în cheltuielile de personal si pe structura articolelor din buget.

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

Întocmeste anual necesarul de materiale consumabile pentru buna desfasurare a activitatii serviciului.

Realizeaza studii, analize si prognoze privind încadrarea în alocatiile bugetare la solicitarea CNAS.

Colaboreaza cu toate directiile CAS pentru buna desfasurare a activitatii CAS.

Colaboreaza cu CNAS : Directia de Resurse Umane, cu Serviciul Salarizare, Directia Juridica, Biroul de coordonare a instruirii.

Asigura secretariatul comisiilor de concurs si desfasurarea procesele de recrutare si selectie.

Consiliaza angajatii 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 certficat 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.29 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI TEHNOLOGIA INFORMATIEI;

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.

Realizeaza activitati legate de activarea/deblocarea cardului national de sanatate.

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. 30 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

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:

Reprezentarea intereselor C.J.A.S. Vaslui in litigiile cu tertii;

Colaborarea 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 deciziilor 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;

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

Compartimentul Juridic si Contencios Administrativ din cadrul C.J.A.S. Vaslui, este coordonat si colaboreaza cu Directia Juridic si Contencios Administrativ din cadrul C.N.A.S. Bucuresti;

ART.31 COMPARTIMENT RELATII PUBLICE SI PURTATOR DE CUVANT

Promoveaza imaginea CAS Vaslui prin mijloacele mass-media (presa scrisa, audiovizual, tiparituri etc.) cu respectarea dispozitiilor Presedintelui Director General.

Solicita si colecteaza de la toate serviciile, birourile si compartimentele institutiei, materiale informative cu privire la activitatea curenta în vederea limitarii sau înlaturarii unei eventuale imagini negative a CAS Vaslui.

Redacteaza puncte de vedere în numele institutiei ca raspuns la eventualele atacuri vehiculate în mass media care vor fi date publicitatii doar cu avizul Presedintelui Director General.

Acorda informatiile solicitate de asigurati cu privire la drepturile conferite de legislatie.

Colaboreaza cu compartimentele de specialitate de la nivelul CAS Vaslui pentru desfasurarea activitatii de informare conform Legii 544 /2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

Desfasoara activitati legate de informarea persoanelor interesate cu privire la:

-actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea institutiei publice ;

-structura organizatorica, atributiile compartimentelor, programul de functionare, programul de audiente al institutiei publice ;

-numele si prenumele persoanelor din conducerea institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice ;

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

Primește si rezolva solicitarile cetatenilor privind accesul la diferite categorii de informatii de interes public neaccesibile în plan local, în conformitate cu Legea 544 / 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, iar în cazul în care acestea nu sunt disponibile la nivelul institutiei, faciliteaza obtinerea raspunsului de la alte autoritatisau institutii publice.

Elaboreaza si transmite raspunsuri catre asiguratii care solicita informatii de la Compartimentul Relatii Publice al CAS Vaslui.

Asigura comunicarea cu asiguratii pe linia telefonica gratuita Tel Verde 0 800 800986 si monitorizeaza 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;

Urmaresc respectarea normelor stabilite privind sistemul informational si de evidenta; fac propuneri si urmaresc perfectionarea acestuia;

Urmaresc luarea masurilor corespunzatoare 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;

Urmaresc realizarea activitatii de perfectionare a pregatirii 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 22.06.2016 si se publica pe pagina de internet a CAS Vaslui www.cjasvs.ro.