

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE MUREȘ

SECȚIUNEA I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Casa de Asigurări de Sănătate Mureș este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care are ca principal obiect de activitate asigurarea funcționării unitare și coordonate a sistemului de Asigurări Sociale de Sănătate la nivel local.

Art.2. Casa de Asigurări de Sănătate Mureș are sediul în Târgu-Mureș, strada Aurel Filimon, nr.19 și funcționează în baza prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului Casei de Asigurări de Sănătate Mureș aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, ale prezentului regulament de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legii și a normelor elaborate de C.N.A.S..

Art.3. Casa de Asigurări de Sănătate Mureș aplică politica și strategia generală a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în cadrul sistemului de Asigurări Sociale de Sănătate din raza de competență.

Art.4. Casa de Asigurări de Sănătate Mureș utilizează sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu menționarea și a denumirii proprii.

SECȚIUNEA II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE MUREȘ

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

- a) Președintele-Director General
- b) Directorul Direcției Economice
- c) Directorul Direcției Relații Contractuale
- d) Medicul Șef

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

- a) Directorul Direcției Economice
- b) Directorul Direcției Relații Contractuale
- c) Medicul Șef
- d) Compartimentul Control
- e) Compartimentul Resurse Umane
- f) Compartimentul Tehnologia informației și SIUI
- g) Compartimentul Juridic, Contencios și Formulare Europene
- h) Compartimentul Relații Publice și Purtător de Cuvânt

Art.7. În subordinea Directorului Direcției Economice își desfășoară activitatea:

- a) Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
- b) Serviciul Administrare contribuții și creanțe
- c) Biroul Administrare Contribuții
- d) Compartiment Evidență Creanțe și Executare Silită
- e) Compartiment Indemnizații și Concedii Medicale
- f) Compartimentul Achiziții Publice
- g) Compartimentul Logistică

Art.8 În subordinea Directorului Direcției Relații Contractuale își desfășoară activitatea :

- a) Compartimentul Relații cu Asigurații
- b) Serviciul Planificare și Relații cu Furnizorii
- c) Compartimentul Contractare, Decontare, Statistică și Planificare Asistență Primară,
- d) Compartimentul Contractare, Decontare, Statistică și Planificare Asistență Spitalicească, Urgență Prespitalicească, Recuperare, Îngrijiri la domiciliu
- e) Compartimentul Contractare, Decontare Statistică și Planificare Farmacii
- f) Compartimentul Contractare, Decontare Statistică și Planificare Ambulatoriu de specialitate, Paraclinic, Stomatologie și Dispozitive medicale

Art.9. În subordinea Medicului Șef își desfășoară activitatea:

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

SECȚIUNEA III

Capitolul 1

ATRIBUȚIILE CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE MUREȘ

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

1. colectarea contribuțiilor la F.N.U.A.S.S. pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către A.N.A.F.;
2. administrarea bugetului propriu;
3. înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la asigurați și comunicarea acestora către C.N.A.S.;
4. elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
5. elaborarea și publicarea raportului anual de activitate, a execuției bugetare pe capitole și subcapitole și a planului de activitate pentru anul următor;
6. utilizarea tuturor demersurilor legale pentru a optimiza colectarea contribuțiilor și recuperarea creanțelor restante;
7. furnizarea gratuită de informații, consultanță și asistență în problemele Asigurărilor sociale de sănătate și ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale;
8. administrarea bunurilor Casei de Asigurări de Sănătate Mureș, conform prevederilor legale;

9. negocierea și contractarea serviciilor medicale cu furnizorii de servicii medicale în condițiile contractului cadru în vigoare;
10. decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale în condițiile contractului cadru în vigoare;
11. monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora;
12. organizarea de licitații în vederea contractării unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor contractului cadru;
13. asigurarea, în calitate de instituție competentă, a activităților de aplicare a acordurilor internaționale cu prevederi în domeniul sănătății încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale și a altor prestații, în condițiile respectivelor acorduri internaționale;
14. efectuarea de sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evaluarea interesului manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
15. monitorizarea și controlarea modului de derulare a contractelor de furnizare a serviciilor medicale, medicamente și dispozitive medicale;
16. folosirea mijloacelor adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
17. organizarea și efectuarea controlului serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor încheiate de furnizare de servicii medicale;
18. exercitarea și a altor atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

Capitolul 2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE MUREȘ

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

1. avizarea proiectului statutului propriu elaborat în baza statutului cadru;
2. aprobarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anuale aferente Fondului de Asigurări Sociale de Sănătate;
3. aprobarea rapoartelor de gestiune trimestriale și anuale prezentate de Președintele-Director General;
4. aprobarea strategiei de contractare propusă de Președintele-Director General, cu respectarea contractului cadru;
5. aprobarea programelor de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv măsurile de executare silită, potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. avizarea strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
7. exercitarea și a altor atribuții prevăzute de lege.

Capitolul 3

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI-DIRECTOR GENERAL AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE MUREȘ

Art.12. Președintele-Director General este Președintele Consiliului de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș, conduce activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Mureș și este numit prin Ordin al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

1. Președintele-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș este ordonator terțiar de credite în condițiile legii, și în calitate de manager al sistemului la nivel local realizează planul de management, urmărind execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță cuprinși în contractul de administrare;

2. Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Președintele-Director General emite decizii;

3. Președintele-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș poate delega, în condițiile legii, atribuții de reprezentare unor persoane din aparatul propriu al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;

4. Mandatul Președintelui-Director General încetează la expirarea acestuia prin demisie, revocare de către Președintele C.N.A.S. sau prin deces.

Art.13. Președintele-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș are următoarele atribuții:

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;

2. implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;

3. aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și de funcționare, precum și a procedurilor administrative unitare;

4. administrarea patrimoniului Casei de Asigurări de Sănătate Mureș, în condițiile legii;

5. reprezentarea Casei de Asigurări de Sănătate Mureș în relațiile cu terții;

6. asigurarea elaborării statutului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

7. convocarea Consiliului de administrație;

8. conducerea ședințelor Consiliului de administrație ;

9. numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului Casei de Asigurări de Sănătate Mureș, în condițiile legii;

10. exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii terțiar de credite;

11. acordarea de audiențe în cadrul programului stabilit;

12. numirea, în condițiile legii, a purtătorului de cuvânt al instituției, ofițerului cu securitatea, consilierului etic și responsabilului cu accesul la informațiile de interes public;

13. aprobarea acordării de premii și stimulente pentru funcționarii publici și personalul contractual din Casa de Asigurări de Sănătate Mureș;

14. aprobarea planului anual de achiziții, strategiei de contractare, strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Mureș, a planului anual de audit și planului anual de control;

15. aprobarea fișelor de post și a celor de evaluare pentru personalul din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;

16. elaborarea planului de măsuri privind implementarea strategiei generale a C.N.A.S. aprobată la nivel local prin Planul de management;

17. exercitarea de alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

Capitolul 4

ACTIVITĂȚILE ȘI OPERAȚIUNILE SPECIFICE CARE SE DESFĂȘOARĂ LA NIVELUL STRUCTURII DE SECRETARIAT AL PREȘEDINTELUI-DIRECTOR GENERAL ȘI AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.14. Secretariatul Președintelui-Director General și al Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

1. asigurarea evidenței documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de administrație;
2. asigurarea transmiterii convocării în scris a membrilor Consiliului de Administrație și difuzarea materialelor către aceștia înaintea fiecărei ședințe;
3. pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului de administrație, potrivit ordinii de zi stabilite;
4. înregistrarea consemnărilor desfășurării ședințelor Consiliului de administrație în Registrul de procese-verbale și hotărâri ale Consiliului de administrație și pe suport magnetic, redactând procesul verbal;
5. furnizarea informațiilor și documentelor solicitate de membrii Consiliului de administrație, cu respectarea termenelor de întocmire și prezentare solicitate.
6. organizarea și administrarea fondului arhivistic al instituției, conform legilor în vigoare și Nomenclatorului arhivistic aprobat;
7. organizarea activităților de registratură și de secretariat la nivelul C.A.S. Mureș, inclusiv primirea și înregistrarea corespondenței primită de C.A.S. Mureș prin e-mail-ul oficial, precum și asigurarea răspunsurilor la eventualele solicitări;
8. organizarea activităților de secretariat al Consiliului de administrație al C.A.S. Mureș;
9. organizarea activităților de secretariat al Președintelui-Director General al C.A.S. Mureș;
10. organizarea activității de audiențe a conducerii Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;

Capitolul 5

ACTIVITĂȚILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA PREȘEDINTELUI - DIRECTOR GENERAL AL CASEI DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE MUREȘ

Art.15. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Control:**

1. elaborarea proiectului planului anual de control, elaborarea planului anual de control și actualizarea acestuia în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite;
2. realizarea planului anual de control prin organizarea și desfășurarea acțiunilor de control la furnizorii de servicii medicale, medicamente și a unor materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu și a dispozitivelor medicale acordate asiguraților în cadrul sistemului de Asigurări sociale de sănătate;
3. realizarea planului anual de control prin organizarea și desfășurarea acțiunilor de control la persoanele fizice autorizate care au obligația achitării contribuției de Asigurări sociale de sănătate, cu excepția celor pentru care colectarea contribuției se realizează de A.N.A.F.;
4. realizarea planului anual de control prin organizarea și desfășurarea acțiunilor de control la persoanele fizice și juridice ai căror salariați beneficiază de concedii medicale și indemnizații

acordate în baza OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de Asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

5. organizarea și desfășurarea acțiunilor de control privind modul de eliberare a certificatelor de concediu medical în condițiile OUG 158/2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006, cu modificările și completările ulterioare;

6. organizarea și desfășurarea acțiunilor de control la angajatori, în urma petițiilor angajaților, cu referire la respectarea de către angajator a prevederilor OUG 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de Asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, respectiv obligația de plată a concediilor medicale;

7. organizarea și desfășurarea acțiunilor de control, în urma petițiilor de la asigurați, instituții, la furnizorii de servicii medicale, medicamente și a unor materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu și a dispozitivelor medicale acordate asiguraților în cadrul sistemului de Asigurări sociale de sănătate;

8. identificarea și centralizarea riscurilor în vederea fundamentării viitoarelor planuri de control și a strategiei C.A.S. Mureș;

9. organizarea și desfășurarea acțiunilor de control operativ ordonate de C.N.A.S. și de Președintele-Director General al C.A.S. Mureș;

10. întocmirea periodică (lunar, trimestrial, semestrial, anual) a raportărilor privind activitatea desfășurată de către Compartimentul control.

Art.16. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Resurse Umane:

1. elaborarea statului de funcții și a statului de personal;

2. elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice;

3. organizarea concursurilor de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, funcții publice;

4. organizarea concursurilor de recrutare și selecție a personalului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, personal contractual;

5. întocmirea și gestionarea contractelor de muncă ale personalului contractual din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș și a documentelor de numire în funcția publică pentru funcționarii publici;

6. actualizarea și gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;

7. întocmirea proiectelor de decizii specifice resurselor umane și gestionarea acestora în registrul de evidență;

8. întocmirea proiectelor de decizii pe baza referatelor aprobate de la serviciile de specialitate și gestionarea acestora în registrul de evidență;

9. elaborarea și implementarea planului anual de perfecționare;

10. organizarea activităților privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a personalului contractual, prin avansare sau promovare;

11. gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, actualizarea permanentă a acestora, conform cadrului legal în vigoare;

12. actualizarea și gestionarea Registrului de evidență a salariaților;

13. gestionarea declarațiilor de avere și de interese, conform cadrului legal în vigoare;

14. organizarea și coordonarea activităților privind evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;

15. organizarea și coordonarea activităților privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual;

16. elaborarea statelor de plată pentru angajații C.A.S. Mureș și acordare drepturilor de salarizare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
17. elaborarea raportărilor statistice S2 – ancheta salariilor pe ocupații;
18. elaborarea raportărilor statistice S3 – costul forței de muncă;
19. întocmirea lunară a declarațiilor privind contribuțiile aferente cheltuielilor salariale și transmiterea acestora;
20. întocmirea semestrială a raportării privind personalul angajat și fondul de salarii aferent și transmiterea acesteia către D.G.F.P. Mureș;
21. întocmirea semestrială a raportării către A.N.F.P. privind evidența funcțiilor publice;
22. întocmirea fișelor fiscale anuale;
23. colaborarea cu toate structurile instituției în vederea întocmirii, actualizării și gestionării fișelor de post ale angajaților C.A.S. Mureș;
24. realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, în vederea optimizării structurii organizatorice;
25. propunerea proiectului de organigramă a Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
26. elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale Casei de Asigurări de Sănătate Mureș în colaborare cu serviciile de specialitate;
27. gestionarea notelor de serviciu și a notelor interne;
28. planificarea resurselor umane în cadrul C.A.S. Mureș.

Art.17. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Tehnologia informației și SIUI:

1. elaborarea, aplicarea și menținerea măsurilor privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
2. elaborarea, aplicarea și menținerea măsurilor privind asigurarea securității rețelei informatice la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș și gestionarea utilizatorilor acesteia;
3. asigurarea condițiilor de funcționare a serverelor instalate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);
4. administrarea SIUI prin întocmirea și implementarea unui plan privind alocarea de roluri descrise în Sistemul SIUI cu aprobarea Președintelui-Director General, aplicarea procedurilor de import de date, aplicarea procedurilor de back-up de date, aplicarea update-urilor și patch-urilor furnizate de către HP în cadrul SIUI, instruirea angajaților C.A.S. Mureș cu privire la utilizarea SIUI etc.;
5. semnalarea problemelor de funcționare și utilizare a SIUI și ERP prin Help Desk;
6. asigurarea activității de întreținere a tehnicii de calcul din Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, elaborarea specificațiilor funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul și participarea la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
7. asigurarea afișării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
8. asigurarea comunicării electronice între C.A.S. Mureș și furnizorii de servicii medicale și medicamente, angajatori și alte instituții;
9. asigurarea desfășurării activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul Asigurărilor sociale de sănătate;
10. asigurarea evidenței livrărilor legate de Sistemul SIUI.

Art.18.Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul **Compartimentului Juridic, Contencios și Formulare Europene:**

1. îndrumarea și asigurarea informării serviciilor de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Mureș în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
2. reprezentarea intereselor Casei de Asigurări de Sănătate Mureș în cadrul litigiilor cu terții;
3. avizarea precizărilor cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate;
4. avizarea din punct de vedere al respectării legii, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor acte normative a tuturor actelor administrative cu caracter global și/sau individual, a tuturor proiectelor și documentelor inițiate la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
5. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș, precum și a Registrului Riscurilor;
6. formularea de cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
7. întocmirea documentației necesare și transmiterea acesteia serviciilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș implicate, în vederea executării sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii date în defavoarea instituției;
8. formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică a Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
9. colaborarea cu serviciile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de Casa de Asigurări de Sănătate Mureș;
10. acordarea vizei de legalitate pe toate documentele emise de Casa de Asigurări de Sănătate Mureș sau în legătură cu activitatea acesteia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală sau disciplinară, prezentate spre avizare conform legii;
11. solicitarea de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Mureș a unor puncte de vedere, relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde aceasta este parte;
12. analizarea și înaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petițiilor adresate Casei de Asigurări de Sănătate Mureș și rezoluționate în acest sens de către Președintele-Director General;
13. organizarea evidenței litigiilor pe spețe în care Casa de Asigurări de Sănătate Mureș este parte, sintetizarea și organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al Președintelui-Director General.
14. solicitarea de prevedere bugetară pentru prestații medicale acordate într-un stat membru al UE;
15. evidența creditelor bugetare, creditelor de angajament, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
16. întocmirea situațiilor privind deschiderea de credite / retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate;
17. asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor) pentru prestații medicale acordate într-un stat membru al UE;
18. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului E 112 în baza Regulamentului Consiliului European nr.1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;

cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;

31. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 125 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;

32. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 126 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;

33. desfășurarea activităților privind eliberarea formularului 127 în baza Regulamentului Consiliului European nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunității Europene;

34. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru prestații medicale acordate într-un stat membru al UE;

35. constituirea și administrarea bazei de date referitoare la evidența formularelor eliberate prin aplicarea Regulamentelor europene.

36. procesarea dosarelor de rambursare a cheltuielilor ocazionate de aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială;

37. eliberarea formularelor persoanelor beneficiare de prevederile acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu aplicare în domeniul sănătății, la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș, în vederea fundamentării operațiunilor de decontare;

Art.19. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Relații Publice și Purtător de Cuvânt:

1. elaborarea planului de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Mureș și elaborarea strategiei de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;

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

3. monitorizarea aparițiilor Casei de Asigurări de Sănătate Mureș în presă și elaborarea zilnică a revistei presei;

4. realizarea periodică a analizei de imagine a Casei de Asigurări de Sănătate Mureș în presă;

5. colaborarea cu toate structurile Casei de Asigurări de Sănătate Mureș în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;

6. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă;

7. organizarea conferințelor și evenimentelor de presă;

8. organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;

9. organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;

10. organizarea și desfășurarea activității de informare a publicului prin TELVERDE;

11. elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul liniei telefonice gratuite, e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii executive a C.A.S. Mureș;

12. elaborarea materialelor informative și a comunicatelor de presă cu privire la sistemul Asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;

13. activitatea Purtătorului de cuvânt al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș este direct subordonată conducerii instituției.

Capitolul 6

ACTIVITĂȚILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECȚIEI ECONOMICE

Art.20. Activitățile specifice Directorului Direcției Economice:

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri - secțiunea Direcția economică;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
5. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
6. organizarea și monitorizarea activității de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național;
7. avizarea planului de măsuri privind eficientizarea colectării contribuțiilor în vederea realizării veniturilor prevăzute în buget;
8. organizarea și coordonarea activității de restituire a sumelor reprezentând indemnizații de Asigurări sociale de sănătate, conform legii;
9. organizarea și coordonarea activității de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
10. coordonarea realizării execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
11. organizarea evidenței contabile, conform legislației în vigoare;
12. organizarea activității de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe;
13. organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate;
14. organizarea controlului financiar preventiv propriu, conform legii;
15. organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
16. asigurarea respectării disciplinei financiare;
17. elaborarea de recomandări asupra modalităților de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli, precum și asupra modalităților de finanțare pe fiecare capitol/articol bugetar;
18. realizarea prognozei economico-financiare pe fiecare capitol și articol, conform clasificății bugetare, în vederea efectuării și fundamentării proiecțiilor de buget;
19. avizarea planului anual de achiziții publice;
20. organizarea activității de inventariere a patrimoniului;
21. avizarea listei anuale de investiții;
22. elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea activității de înregistrare și prelucrare a declarațiilor lunare depuse de angajatori;

23. organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;
24. efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
25. aprobarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și luarea măsurilor pentru completarea acestora;
26. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
27. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul Direcției;
28. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
29. participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș, la solicitarea acestuia.

Art.21. Activitățile specifice Șef Serviciu Administrare contribuții și creanțe:

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri - secțiunea Serviciul Administrare contribuții și creanțe;

Art.22. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Administrare contribuții:

1. primirea, verificarea, prelucrarea și evidența declarațiilor depuse lunar la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș de către persoanele fizice și de către angajatori, conform legii;
2. organizarea activității de evidență și gestiune a Registrului unic al asiguraților în vederea punerii la dispoziție a datelor actualizate tuturor structurilor Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
3. înregistrarea, prelucrarea și evidența documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat;
4. stabilirea cuantumului contribuției la F.N.U.A.S.S. și întocmirea dispozițiilor de încasare către casierie, conform legii;
5. organizarea și conducerea evidenței analitice și sintetice în afara bilanțului a debitorilor la F.N.U.A.S.S.;
6. punerea de acord a evidențelor proprii cu cele din contabilitatea instituției cu privire la natura veniturilor încasate, inventarierea și înregistrarea pe conturi specifice de evidență a veniturilor realizate;
7. întocmirea și transmiterea către C.N.A.S. a situației privind colectarea și recuperarea creanțelor pentru contribuția de Asigurări sociale de sănătate;
8. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice.

Art.23. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Evidență Creanțe și Executare Silită:

1. calculul obligațiilor și emiterea deciziilor de impunere în baza veniturilor comunicate de A.N.A.F. și/sau a rapoartelor de inspecție fiscală întocmite la Compartimentul Control;
2. identificarea debitorilor la fond în baza datelor privind evidența contribuabililor persoane fizice, și/sau declarațiilor depuse de către aceștia, precum și a altor documente întocmite de

organele de specialitate și organizarea și desfășurarea procedurii de executare silită a creanțelor la F.N.U.A.S.S., conform legii;

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

4. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice.

Art.24. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Indemnizații și Concedii Medicale:

1.primirea centralizatoarelor lunare ale certificatelor de concediu medical, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic(anexele11 și11A la Normele aprobate cu Ordinul Comun MS – Președinte C.N.A.S. nr.60/27.01.2006) utilizând un program informatic adecvat (SIUI sau propriu al C.A.S. Mureș);

2. întocmirea și transmiterea către C.N.A.S. a situației privind colectarea și recuperarea contribuției pentru concedii și indemnizații;

3. organizarea activităților cu privire la înregistrarea, verificarea, prelucrarea, evidența și restituirea diferenței dintre indemnizațiile de concedii medicale achitate și contribuțiile datorate;

4.colaborarea cu Compartimentul Control al C.A.S. Mureș în vederea rezolvării sesizărilor și petițiilor adresate C.A.S. Mureș în legătură cu concediile medicale acordate asiguraților;

5. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice.

Art.25.Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Buget Financiar Contabilitate - conducerea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne, cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin:

1. organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților, conform bugetului aprobat;

2.. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind activele fixe necorporale, corporale și financiare;

3. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind stocurile (materiale și obiecte de inventar);

4. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind casa și alte valori;

5. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru cheltuielile de personal;

6. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru cheltuielile materiale de administrare;

7. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru cheltuieli materiale și servicii cu caracter medical;

8. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru cheltuieli de capital;

9. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru asistență socială;

10. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru fondul cu destinație specială pentru stimularea personalului;

11. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la trezoreria statului pentru disponibilul din sume de mandat și sume în depozit;

12. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind conturile de la bănci pentru garanții reținute gestionarilor;
13. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind terții;
14. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind datoriile și alte decontări;
15. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind capitalurile;
16. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind creanțele și veniturile datorate F.N.U.A.S.S. de către persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea contribuțiilor se face de către A.N.A.F.;
17. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind creanțele și veniturile datorate FNUASS pentru care colectarea contribuțiilor se face de către A.N.A.F.;
18. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile de personal;
19. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile materiale de administrare;
20. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile materiale și prestări servicii cu caracter medical;
21. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile de capital;
22. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile cu asistență socială;
22. înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile din fondul cu destinație specială pentru stimularea personalului;
23. înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal, precum și păstrarea acestuia;
24. înregistrarea rezultatului inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere, precum și păstrarea acestuia;
25. înregistrarea rezultatelor inventarierii în evidența tehnico-operativă;
26. întocmirea situațiilor financiare și depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
27. întocmirea propunerii pentru proiectul de buget de venituri și cheltuieli al C.A.S. Mureș și anexele la acesta pentru anul bugetar următor și estimările pe următorii 3 ani, pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul C.A.S. Mureș;
28. întocmirea propunerii de rectificare a bugetului pentru anul bugetar curent;
29. întocmirea propunerilor de virări de credite și a propunerilor de echilibrare între trimestre a creditelor bugetare aprobate;
30. evidența creditelor bugetare, creditelor de angajament, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
31. întocmirea situațiilor privind deschiderea de credite / retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate;
32. urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
33. asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor);
34. întocmirea și transmiterea către C.N.A.S. a contului de execuție;
35. întocmirea și transmiterea către C.N.A.S. a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
36. întocmirea și transmiterea către C.N.A.S. a situației privind plățile restante;

37. întocmirea și transmiterea către C.N.A.S. a situației privind fondul pentru stimularea personalului;
38. întocmirea situației plăților de casă planificate decadal, care depășesc limita de o sută mii lei;
39. întocmirea situației plăților planificate decadal / modificării plăților planificate decadal;
40. exercitarea controlului financiar preventiv și completarea registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
41. efectuarea controlului inopinat al casieriei;
42. asigurarea recepției, păstrării și distribuirii către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (rețete, concedii medicale, bilete de trimitere) precum și întocmirea comenzilor și raportărilor periodice către Imprimeria Națională;
43. desfășurarea operațiunilor de casă;
44. asigurarea unui regim intern de numerotare a formularelor financiar contabile care stau la baza înregistrării veniturilor;
45. verificarea registrului de casă;
46. întocmirea situației privind consumul lunar de carburanți în vederea înregistrării în evidența contabilă a instituției;
47. întocmirea situației privind răspunderea patrimonială a salariaților (debite telefonie, lipsuri în gestiune etc.)
48. întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
49. urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale;
50. organizarea și coordonarea activității de primire, centralizare și transmitere lunară la C.N.A.S. a contului de execuție la unitățile sanitare cu paturi și Serviciul Județean de Ambulanță Mureș;
51. întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
52. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
53. urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
54. completarea registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viză de control financiar preventiv;
55. asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor);
56. organizarea și evidența angajamentelor bugetare legale;
57. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice

Art.26. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul **Biroului Logistică:**

1. organizarea și coordonarea activităților de întreținere, efectuare de reparații curente și capitale în cadrul C.A.S. Mureș;
2. organizarea și coordonarea activității de inventariere anuală patrimoniului;
3. organizarea și efectuarea activității de scoatere din uz a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și declasarea și casarea bunurilor materiale;
4. organizarea, administrarea și asigurarea protecției fondului arhivistic al instituției conform legilor în vigoare și Nomenclatorului Arhivistic aprobat;
5. realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției și întocmirea planului anual de transport;
6. verificarea și evidența consumului de carburant auto;
7. elaborarea planului de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul C.A.S. Mureș;

8. monitorizarea repartizării salariaților și a mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediul C.A.S. Mureș;
9. organizarea activității de efectuare a cheltuielilor curente de funcționare de natură administrativă (angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor cu bunuri/servicii/lucrări pentru activitatea proprie a C.A.S. Mureș);
10. organizarea și monitorizarea verificării, exploatării corecte, întreținerii și reparării instalațiilor, dotărilor și echipamentelor tehnice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției;
11. asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare, conform legii;
12. asigurarea respectării normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
13. asigurarea stocului limită de materiale și obiecte de inventar.
14. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice

Art.27. Activitățile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Achiziții Publice:

1. organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri, servicii și/sau lucrări prin aplicarea procedurii de achiziție directă;
2. organizarea și coordonarea activității de achiziții publice de bunuri, servicii și/sau lucrări prin aplicarea procedurii de cerere de ofertă;
3. întocmirea, împreună cu Biroul Logistică, a planului anual de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat, monitorizarea derulării acestuia și modificarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
4. întocmirea, împreună cu Biroul Logistică, a planului anual de investiții cu încadrarea în bugetul aprobat, monitorizarea derulării acestuia și modificarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
5. asigurarea recepționării manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
6. asigurarea distribuirii către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special(rețete, concedii medicale, bilete de trimitere);
7. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice.

Capitolul 7

ACTIVITĂȚILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECȚIEI RELAȚII CONTRACTUALE

Art.28. Activitățile specifice Directorului Direcției Relații Contractuale:

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri - secțiunea Direcția Relații contractuale;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
5. organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;

6. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. elaborarea și supunerea spre aprobare Președintelui - Director general a strategiei de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale și asigurarea punerii în aplicare a acesteia;
8. organizarea și coordonarea activității Comisiilor de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș și a Comisiilor mixte cu privire la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare în legătură cu stabilirea necesarului de furnizori;
9. organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind negocierea, contractarea, modificarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
10. organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației depusă de furnizori în vederea încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
11. organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților privind încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare, precum și încheierea convențiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistență medicală;
12. organizarea și gestionarea bazei de date privind evidența contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
13. organizarea și monitorizarea activității privind primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale a raportărilor lunare privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale realizate de furnizori în baza contractelor încheiate;
14. organizarea și asigurarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității raportărilor depuse de furnizori în vederea decontării serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale prestate în baza contractelor încheiate;
15. organizarea și monitorizarea activităților de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumei datorate și a condițiilor de exigibilitate a angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
16. organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru inițierea ordonanțărilor la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
17. organizarea și gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale raportate, validate și decontate;
18. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice din subordine;
19. elaborarea documentației privind fundamentarea în vederea proiecției și rectificării bugetare;
20. întocmirea periodică a documentației în vederea elaborării propunerilor pentru deschiderea de credite;

21. organizarea și monitorizarea desfășurării activităților privind întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene.
22. organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității a documentației necesare aprobării dispozitivelor medicale;
23. organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității a documentației necesare aprobării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
24. organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;
25. efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
26. aprobarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și ia măsuri pentru completarea acestora;
27. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
28. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul Direcției;
29. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
30. participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș la solicitarea acestuia.

Art.29. Activitățile Compartimentului Relații cu Asigurații:

Activități specifice

1. desfășurarea activităților de primire, înregistrare și operare pe portalul C.N.A.S. a cererilor de eliberare a cardului european de Asigurări sociale de Sănătate (CEASS) sau a certificatului provizoriu înlocuitor al CEASS;
2. organizarea și desfășurarea activităților specifice de încheiere și gestiune a contractelor de asigurare pentru angajatori, precum și gestiunea contractelor pentru persoane fizice, altele decât cele pentru care colectarea contribuțiilor se face de către A.N.A.F., conform legii;

Alte activități

1. elaborarea și gestiunea statisticilor de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș, bazate pe indicatori specifici, în funcție de solicitarea conducerii C.A.S. Mureș;
2. asigurarea suportului pentru fundamentarea deciziilor conducerii C.A.S. Mureș în ceea ce privește negocierea contractelor C.A.S. Mureș cu spitalele, pe baza indicatorilor statistici, în funcție de solicitarea conducerii C.A.S. Mureș;
3. organizarea și coordonarea activității de centralizare și transmitere trimestrială la C.N.A.S. a indicatorilor realizați privind evaluarea activității pe toate tipurile de asistență medicală, în funcție de solicitarea C.N.A.S.

Art.30. Activitățile specifice care se desfășoară în cadrul Compartimentului Contractare, Decontare, Statistică și Planificare Asistență Primară:

I. Activități specifice de contractare

1. contractarea serviciilor din asistență medicală primară;
2. contractarea serviciilor medicale de asigurare a continuității în asistența medicală primară prin Centrele de permanență;
3. încheierea convențiilor de furnizare de servicii medicale din asistența medicală primară;
4. încheierea convențiilor de înlocuire în asistența medicală primară;
5. încheierea actelor adiționale privind modificarea condițiilor inițiale care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale din asistența medicală primară/ Centrele de permanență;
6. actualizarea documentelor a caror valabilitate a expirat pe parcursul derulării contractelor.

II. Preluarea și prelucrarea raportărilor lunare

1. primirea, înregistrarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii din asistența medicală primară;
2. primirea, înregistrarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale, de asigurare a continuității în asistența medicală primară.

III. Activități specifice de decontare

1. lunar, generarea deconturilor, înregistrarea facturilor, introducerea facturilor, trimiterea acestora în ERP și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală primară
2. lunar, generarea deconturilor, înregistrarea facturilor, introducerea facturilor, trimiterea acestora în ERP și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală primară pentru asigurarea continuității prin Centrele de permanență;
3. regularizarea trimestrială-generarea deconturilor, înregistrarea facturilor, introducerea facturilor, trimiterea acestora în ERP și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală primară.

IV. Alte activități

1. centralizarea și transmiterea trimestrială către C.N.A.S. a indicatorilor realizați în asistența medicală primară;
2. întocmirea și transmiterea trimestrială către C.N.A.S. a situației privind punctajul în asistența medicală primară pentru stabilirea valorilor definitive ale punctelor;
3. întocmirea și transmiterea trimestrială către C.N.A.S. a situației privind cheltuielile cu medicii nou veniți într-o localitate;
4. întocmirea situațiilor privind reținerea sumelor rezultate în urma controalelor efectuate;
5. arhivarea lunară a documentelor justificative depuse în vederea decontării serviciilor medicale.

Art 31. Activitățile specifice care se desfășoară în cadrul Compartimentului Contractare, Decontare Statistică și Planificare Asistență Spitalicească, Urgență Prespitalicească, Recuperare, Îngrijiri la Domiciliu:

I. Activități specifice de contractare

1. contractarea serviciilor din asistență medicală spitalicească;
2. contractarea serviciilor de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport sanitar;
3. contractarea serviciilor medicale de recuperare-reabilitare a sănătății din unitățile sanitare cu paturi;
4. contractarea serviciilor de îngrijiri medicale la domiciliu;

5. contractarea serviciilor din asistență medicală ambulatorie de recuperare-reabilitare;
6. contractarea medicamentelor și materialelor sanitare finanțate prin Programele Naționale de Sănătate;
7. încheierea convențiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice, eliberarea biletelor de trimitere pentru investigații medicale paraclinice și/sau eliberarea prescripțiilor medicale pentru medicamente cu și fără contribuție personală și recunoașterea biletelor de trimitere pentru internare eliberate de medicii aflați în structura spitalelor.
8. încheierea actelor adiționale privind modificarea condițiilor inițiale care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale din asistența medicală spitalicească, urgență prespitalicească, recuperare, îngrijiri la domiciliu;
9. actualizarea documentelor a caror valabilitate a expirat pe parcursul derulării contractelor.

II. Preluarea și prelucrarea raportărilor lunare

1. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii de asistență spitalicească, urgență prespitalicească, recuperare, îngrijiri medicale la domiciliu;
2. primirea, verificarea documentației și emiterea deciziei de îngrijiri la domiciliu;

III. Activități specifice de decontare

1. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii de asistență medicală spitalicească;
2. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport sanitar;
3. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii de recuperare-reabilitare a sănătății din unitățile sanitare cu paturi;
4. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii de asistență medicală ambulatorie de recuperare-reabilitare;
5. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
6. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de medicamente și materiale sanitare finanțate prin Programele Naționale de Sănătate;
7. regularizarea trimestrială a valorilor de contract la serviciile medicale spitalicești;
8. ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile de asistență medicală spitalicească, urgență prespitalicească, recuperare, îngrijiri medicale la domiciliu;
9. ordonanțarea cheltuielilor cu medicamentele și materialele sanitare finanțate prin Programele Naționale de Sănătate;
10. ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile medicale decontate personalului contractual din unitățile sanitare publice;

IV. Alte activități

1. centralizarea și transmiterea trimestrială către C.N.A.S. a indicatorilor realizați în asistența medicală spitalicească, de urgență prespitalicească și de transport sanitar, de recuperare-reabilitare a sănătății din unitățile sanitare cu paturi, ambulatorie de recuperare reabilitare și îngrijiri la domiciliu;
2. întocmirea și transmiterea trimestrială către C.N.A.S. a situației privind sumele contractate, realizate și decontate conform anexei nr. 17 la Ordinul MSP/C.N.A.S.

nr.265/408/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului Cadru pe anul 2010;

3. întocmirea și transmiterea trimestrială către C.N.A.S. a situației privind datoriile spitalelor;
4. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor ale furnizorilor pentru serviciile medicale decontate personalului contractual din unitățile sanitare publice;
5. organizarea și coordonarea activității de decontare a cheltuielilor cu pacienții cu boli profesionale, asigurând relația cu Casa Județeană de Pensii/C.N.A.S./Spitale/Ambulanță pentru acest domeniu;
6. organizarea și coordonarea activității de decontare a cheltuielilor cu pacienții cu accidente de muncă, asigurând relația cu Casa Județeană de Pensii/C.N.A.S./Spitale/ Ambulanță pentru acest domeniu;
7. primirea, verificarea documentației și emiterea deciziei de aprobare a îngrijirilor medicale la domiciliu;
8. elaborarea criteriilor de prioritate în vederea întocmirii și gestionării listelor de așteptare pentru îngrijirile medicale la domiciliu.

Art.32. Activitățile specifice care se desfășoară în cadrul Compartimentului Contractare, Decontare Statistică și Planificare Farmacii

I. Activități specifice de contractare

1. contractarea medicamentelor cu și fără contribuție personală, precum și a medicamentelor și materialelor sanitare specifice pentru bolnavii cuprinși în unele Programe Naționale de Sănătate;
2. încheierea actelor adiționale privind modificarea condițiilor inițiale care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii farmaceutice ;
3. actualizarea documentelor a caror valabilitate a expirat pe parcursul derulării contractelor.

II. Activități specifice de decontare

1. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de medicamente cu și fără contribuție personală, precum și ale furnizorilor de medicamente și materiale sanitare specifice pentru bolnavii cuprinși în unele Programe Naționale de Sănătate;
2. verificarea prescripțiilor de medicamente cu și fără contribuție personală prin prisma respectării dispozițiilor Contractului-cadru și ale Normelor de aplicare a acestora;
3. ordonanțarea cheltuielilor cu medicamentele cu și fără contribuție personală, precum și a medicamentelor și materialelor sanitare specifice pentru bolnavii cuprinși în unele Programe Naționale de Sănătate;
4. evidența lunară a cheltuielilor (consumurilor) cu medicamentele cu și fără contribuție personală, precum și cu medicamentele și materialele sanitare specifice pentru bolnavii cuprinși în unele Programe Naționale de Sănătate.

III. Alte activități

1. întocmirea lunară a situației privind consumul de medicamente cu și fără contribuție personală, precum și de medicamente și materiale sanitare specifice pentru bolnavii cuprinși în unele Programe Naționale de Sănătate;
2. centralizarea și transmiterea trimestrială către C.N.A.S. a indicatorilor realizați privind consumul de medicamente cu și fără contribuție personală, precum și de medicamente și materiale sanitare specifice pentru bolnavii cuprinși în unele Programe Naționale de Sănătate.

Art.33. Activitățile specifice care se desfășoară în cadrul Compartimentului Contractare, Decontare Statistică și Planificare Ambulatoriul de Specialitate, Paraclinic, Stomatologie și Dispozitive medicale:

I. Activități specifice de contractare

1. contractarea serviciilor de asistență medicală ambulatorie pentru specialități clinice;
2. contractarea serviciilor de asistență medicală ambulatorie pentru specialități paraclinice;
3. contractarea serviciilor de asistență medicală dentară;
4. contractarea furnizării dispozitivelor medicale;
5. încheierea actelor adiționale privind modificarea condițiilor inițiale care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale din asistența medicală din ambulatoriul de specialitate pentru specialități clinice, paraclinice, de medicină dentară și dispozitive medicale;
6. actualizarea documentelor a căror valabilitate a expirat pe parcursul derulării contractelor de furnizare de servicii din ambulatoriul de specialitate pentru specialități clinice, paraclinice, de medicină dentară și dispozitive medicale;

II. Preluarea și prelucrarea raportărilor lunare

1. primirea, înregistrarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii din asistența medicală din ambulatoriul de specialitate pentru specialități clinice;
2. primirea, înregistrarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii medicale din ambulatoriul de specialitate pentru specialități paraclinice;
3. regularizarea lunară a valorilor de contract la serviciile medicale paraclinice;
4. primirea, înregistrarea și validarea raportărilor lunare ale furnizorilor de servicii din asistența medicală de medicină dentară;
5. primirea, verificarea documentației și emiterea deciziei de aprobare a dispozitivelor medicale;

III. Activități specifice de decontare

1. lunar, generarea deconturilor, înregistrarea facturilor, introducerea facturilor, trimiterea acestora în ERP și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală din ambulatoriul de specialitate pentru specialități clinice;
2. lunar, generarea deconturilor, înregistrarea facturilor, introducerea facturilor, trimiterea acestora în ERP și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală din ambulatoriul de specialitate pentru specialități paraclinice;
3. lunar, generarea deconturilor, înregistrarea facturilor, introducerea facturilor, trimiterea acestora în ERP și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală din ambulatoriul de specialitate pentru medicină dentară;
4. regularizarea trimestrială a valorilor de contract la furnizorii de servicii medicale de medicină dentară;
5. lunar, înregistrarea facturilor și a altor documente, introducerea facturilor și ordonanțarea cheltuielilor cu dispozitivele medicale;
6. regularizarea trimestrială-generarea deconturilor, înregistrarea facturilor, introducerea facturilor, trimiterea acestora în ERP și ordonanțarea cheltuielilor cu serviciile din asistența medicală din ambulatoriul de specialitate pentru specialități clinice.

IV. Alte activități

1. centralizarea și transmiterea trimestrială către C.N.A.S. a indicatorilor realizați în asistența medicală din ambulatoriul de specialitate pentru specialități clinice, paraclinice, de medicină dentară și dispozitive medicale;
2. centralizarea și transmiterea lunară către C.N.A.S. a decontărilor pentru dispozitive medicale;
3. întocmirea și transmiterea trimestrială către C.N.A.S. a situației privind punctajul în asistența medicală din ambulatoriul de specialitate pentru specialități clinice, pentru stabilirea valorii definitive a punctului;
4. întocmirea situațiilor privind reținerea sumelor rezultate în urma controalelor efectuate;
5. arhivarea lunară a documentelor justificative depuse în vederea decontării serviciilor medicale din ambulatoriul de specialitate pentru specialități clinice, paraclinice, de medicină dentară și dispozitive medicale.
6. elaborarea criteriilor de prioritate în vederea întocmirii și gestionării listelor de așteptare pentru dispozitive medicale;

Capitolul 8

ACTIVITĂȚILE SPECIFICE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE AFLATE ÎN SUBORDINEA MEDICULUI ȘEF

Art.34. Activitățile specifice Medicului Șef:

1. organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
2. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
3. organizarea activității privind elaborarea și revizuirea registrului de riscuri-sectiunea Medic Șef;
4. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
5. organizarea și coordonarea colectării, prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
6. organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
7. organizarea și monitorizarea activităților de verificare a respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale;
8. organizarea activității de monitorizare a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu;
9. organizarea și monitorizarea activității privind verificarea din punct de vedere medical a documentației specifice privind concediile medicale și pentru întocmirea formularelor europene;
10. organizarea și monitorizarea activității Comisiei de analiză a DRG;
11. întocmirea planului anual privind examenele medicale periodice ale angajaților Casei de Asigurări de Sănătate Mureș;
12. asigurarea organizării și funcționării activității de prelucrare a dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice, inclusiv cele pentru Programele Naționale de Sănătate pentru care aprobarea se dă prin comisiile de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș, respectiv C.N.A.S.;

13. organizarea și asigurarea reprezentării Casei de Asigurări de Sănătate Mureș în toate comisiile mixte C.A.S.-D.S.P.-C.J.M.;
14. organizarea activității de monitorizare a Programelor de Sănătate;
15. asigurarea și coordonarea prelucrării, verificării, centralizării și raportării indicatorilor specifici în forma și la termenele prevăzute de lege;
16. organizarea și planificarea activității de control al modului de derulare a Programelor Naționale de Sănătate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare;
17. organizarea și monitorizarea activității de înregistrare, verificare, validare a raportărilor furnizorilor de servicii medicale cu privire la modul de realizare a Programelor Naționale de Sănătate din punct de vedere al indicatorilor și achizițiilor, cu respectarea listei privind medicamentele și materialele sanitare aprobate pentru Programele Naționale de Sănătate;
18. organizarea și monitorizarea activității de sondaj în rândul asiguraților cu privire la gradul de satisfacere a asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat și față de activitatea C.A.S. Mureș;
19. elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor, respectiv creșterea gradului de satisfacere pentru asigurați;
20. elaborarea și fundamentarea criteriilor de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
21. organizarea și monitorizarea activității de primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare eliberării medicamentelor care necesită aprobarea comisiilor terapeutice;
22. elaborarea și asigurarea implementării planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
23. organizarea și monitorizarea activității de înregistrare, procesare și soluționare a dosarelor de evaluare întocmite de furnizori;
24. organizarea activității de gestionare a bazei de date privind furnizorii evaluați;
25. organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate;
26. efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
27. aprobarea fișelor posturilor întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuții, sarcini și limite de competență și luarea de măsuri pentru completarea acestora, în funcție de cerințele de aplicare a unor acte normative specifice Medicului Șef;
28. întocmirea aprecierilor personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
29. efectuarea de propuneri privind promovarea în funcție a personalului din cadrul Direcției;
30. implementarea SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice din subordine;
31. păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
32. participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Mureș la solicitarea acestuia.

Art.35. Activitățile specifice Compartimentului Serviciul medical:

1. urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii aflați în relații contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș;

2. urmărirea intereselor asiguraților prin controlul calității serviciilor acordate de către furnizorii care derulează Programele și Subprogramele Naționale de Sănătate aflați în relații contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș;
3. analiza din punct de vedere medical și întocmirea documentației aferente formularelor E;
4. validarea externărilor din spitale ale pacienților cu boli profesionale;
5. propunerea și transmiterea către C.N.A.S. a măsurilor de îmbunătățire a pachetului de servicii medicale de bază, minimal și facultativ;
6. efectuarea unor sondaje (chestionare) în vederea evaluării gradului de satisfacere al asiguraților față de serviciile medicale de care au beneficiat și față de activitatea C.A.S. Mureș, întocmirea situațiilor statistice solicitate de C.N.A.S. și conducerea C.A.S. Mureș și elaborarea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și creșterea gradului de satisfacție al asiguraților;
7. verificarea din punct de vedere medical (validare/invalidare) a cazurilor spitalizate invalidate de S.N.S.P.M.S. prin participarea la Comisia de analiză a DRG;
8. participarea la Comisia de monitorizare și competență profesională a cazurilor de malpraxis;
9. elaborarea și fundamentarea criteriilor de prioritizare privind acordarea dispozitivelor medicale și a serviciilor de îngrijiri la domiciliu.
10. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific hepatitelor cronice și cirozelor hepatice de etiologie virală;
11. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului cu imunosupresoare în poliartrita reumatoidă, artropatia juvenilă idiopatică și artropatia psoriazică;
12. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului cu imunosupresoare în Spondilita ankilopoetică;
13. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în Boala Gaucher;
14. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în Acromegalie și tumori hipofizare;
15. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în obezitate;
16. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în Psoriazis cronic sever;
17. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în Infertilitate anovulatorie;
18. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului cu Vasaprostan, Plavix;
19. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului cu Mirena;

20. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului în epilepsie, Boala Parkinson, Sindrom hiperkinetic;
21. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului în demențe;
22. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului cu Diphereline;
23. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului în nanismul hipofizar, Sindromul Turner;
24. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului cu Lamivudină;
25. efectuarea verificărilor necesare pentru validarea sau invalidarea certificatelor de concediu medical, potrivit OUG nr. 158/2005, conform Normelor de la Direcția Medicală a C.N.A.S. și Normelor aprobate cu Ordinul Comun MS–Președinte C.N.A.S. nr.60/27.01.2006;
26. întocmirea convențiilor pentru eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii medicale;

Art.36. Activități specifice Compartimentului Programe de sănătate:

1. analiza, repartizarea bugetelor aprobate și asigurarea transmiterii acestora către unitățile derulatoare de subprograme Naționale de Sănătate și către Direcția Relații Contractuale a C.A.S. Mureș;
2. urmărirea și controlul utilizării fondurilor aprobate pentru derularea subprogramelor de Sănătate repartizate județului, în baza contractelor încheiate;
3. verificarea și analizarea situațiilor prezentate de unitățile sanitare, respectiv: decontul pentru luna precedentă, cuprinzând numărul de bolnavi tratați, costul mediu pe bolnav, sumele achitate, conform copiei ordinului de plată (cu ștampila Trezoreriei) cu care s-a achitat contravaloarea facturii pentru medicamente și/sau materiale sanitare specifice aprovizionate pentru luna precedentă, precum și cererea justificativă pentru luna în curs;
4. analiza și validarea indicatorilor prezentați în decont și gradul de utilizare a resurselor puse la dispoziție anterior, în limita sumei prevăzute în contract, în termen de 5 zile de la primire;
5. monitorizarea consumului total de medicamente prin farmaciile cu circuit deschis în cadrul programelor, cu evidențe distincte pentru DCI-urile aprobate prin comisii, în limita fondurilor stabilite cu aceasta destinație și comunicate comisiilor de experți;
6. verificarea și validarea raportării Centrului de dializă privat transmițând în termen legal către C.N.A.S. documentele necesare decontării serviciilor prestate;
7. colectarea și validarea indicatorilor fizici și de eficiență raportați de unitățile sanitare și concordanța acestora cu evidențele tehnico-operative de la nivelul unităților sanitare;
8. monitorizarea, analiza și centralizarea indicatorilor specifici și cheltuielilor aferente fiecărui Subprogram de Sănătate și transmiterea către Direcția Programe Naționale de Sănătate a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, până la data de 15 a lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, a rapoartelor cuprinzând situația centralizată pe județ a indicatorilor specifici realizați pentru fiecare Subprogram de Sănătate;

9. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale C.N.A.S., C.A.S. Mureș și Agenției Naționale de Transplant, în cadrul Programelor Naționale;
- 10 organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei de Experți ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea tratamentului specific în oncologie;
11. organizarea și asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiei teritoriale pentru aprobarea tratamentului în oncologie;
12. realizarea trimestrială a controlului derulării Subprogramelor de Sănătate la nivelul unităților sanitare, care va urmări, în principiu, următoarele:
 - a) încadrarea în bugetul aprobat, precum și măsura în care fondurile alocate au fost utilizate potrivit destinațiilor stabilite și au servit la realizarea obiectivelor propuse în Subprogramul de Sănătate respectiv;
 - b) respectarea de către persoanele implicate a responsabilităților legate de derularea Subprogramelor de Sănătate;
 - c) realitatea indicatorilor raportați;
 - d) acuratețea și validarea datelor colectate și raportate;
 - e) identificarea disfuncționalităților apărute în derularea Subprogramelor de Sănătate și avansarea de propuneri de îmbunătățire a acestora;
13. gestionarea dosarelor pacienților cu recomandare de PET-CT;
14. previzionarea fondurilor necesare pentru asigurarea tratamentului cu medicamente și materiale sanitare specifice P.N.S. în raport cu numărul de pacienți eligibili;
15. gestionarea dosarelor pacienților cu tratamentele aprobate prin comisiile de experți ale C.N.A.S. și Agenția Națională de transplant (oncologie, neurologie, transplant);
16. asigurarea funcționării Comisiei de la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate Mureș, care aprobă inițierea și continuarea tratamentului cu medicamente prevăzute în Ordinul MS/C.N.A.S. 264/407/2010 (Norme tehnice de derulare PNS);
17. asigurarea evidenței nominale a persoanelor care beneficiază de medicație cu aprobarea Comisiilor medicale ale C.N.A.S., C.A.S. și Agenției Naționale de Transplant.

Art.37. Activități specifice Compartimentului Evaluare furnizori:

1. asigurarea desfășurării activității Comisiilor Județene de Evaluare;
2. asigurarea desfășurării procesului de evaluare a furnizorilor, conform planului anual de evaluare;
3. gestionarea documentelor și a bazei de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice;
4. întocmirea rapoartelor lunare cu furnizorii care nu mai îndeplinesc condițiile care au stat la baza evaluării.

**SECȚIUNEA IV
DISPOZIȚII FINALE**

Art.38. Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a Casei de Asigurări de Sănătate Mureș au următoarele atribuții comune:

- 1.asigurarea desfășurării activității specifice în concordanță cu strategia Casei de Asigurări de Sănătate Mureș și în vederea realizării obiectivelor asumate de Președintele - Director General prin contractul de management;
- 2.elaborarea planurilor anuale de activitate și a raportului anual de activitate în forma și la termenele prevăzute de lege;
- 3.elaborarea proiectelor de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea periodică a acestora sau la nevoie, după caz;
- 4.organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
- 5.identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri al C.A.S. Mureș;
- 6.organizarea și asigurarea activității de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor, conform legii;
- 7.organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate, conform legii;
- 8.organizarea activității de soluționare a contestațiilor și de răspuns la adresele, sesizările și petițiile privind activitatea proprie;
- 9.elaborarea și transmiterea în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S. a raportărilor privind activitățile specifice;
- 10.asigurarea confidențialității tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
- 12.colaborarea cu alte structuri de la nivelul C.A.S. Mureș și cu direcțiile de specialitate din instituție;
- 13.asigurarea desfășurării altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S.;
- 14.reactualizarea de către conducătorii compartimentelor/birourilor/serviciilor din cadrul C.A.S. Mureș a conținutului fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități.

Art.39. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul de Ordine Interioară și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Mureș și se publică pe pagina de internet a C.A.S. Mureș www.casmures.ro.

PREȘEDINTE - DIRECTOR GENERAL
DR. ÁCS VALÉRIA