



CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A JUDEȚULUI PRAHOVA

Strada Praga nr. 1, Ploiești, Tel 0244 - 517462, 594600, 594703, Fax 0244 - 511443

Nr. reg. ANSPDCP - 244

Email: info@casph.mmc.ro

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
CASEI JUDEȚENE DE ASIGURARI
DE SANATATE PRAHOVA**

VALABIL DE LA DATA DE 30.12.2011

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova este instituție publică, de interes local, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, cu buget propriu, în subordinea Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și care are ca principal obiect de activitate asigurarea funcționării unitare și coordonate a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local.
- Art. 2** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova are sediul în Ploiești, str. Praga nr.1 și funcționează în baza prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006, cu modificările ulterioare, ale statutului Casei de Asigurări de Sănătate 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 Prahova aplică politica și strategia generală a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate, în raza de competență, conform organigramei și statutului de funcții aprobate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate valabile începând cu data de **30.12.2011**.
- Art. 4** Casa de Asigurări de Sănătate Prahova va utiliza sigla Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu menționarea denumirii proprii.

SECȚIUNEA a II- a

STRUCTURA ORGANIZATORICA A CASEI DE ASIGURARI DE SANATATE PRAHOVA

- Art. 5** Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova are, în temeiul art. 286 din Legea privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006, următoarele organe de conducere:
- a) Consiliul de Administrație;
 - b) Președintele – Director General.
- Art. 6** În subordinea Președintelui - Director General al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Prahova își desfășoară activitatea :
- a) Direcția Economică;
 - b) Direcția Relații Contractuale;
 - c) Medicul Șef;
 - d) Compartimentul Secretariat Președinte-Director General;
 - e) Compartimentul Audit Public Intern;
 - f) Compartimentul Juridic Contencios, Relații Publice, Purtător de Cuvânt;
 - g) Serviciul Control;
 - h) Compartimentul Resurse Umane;
 - i) Compartimentul Tehnologia Informației.

Art. 7 În subordinea Directorului Economic își desfășoară activitatea:

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

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

- a) Biroul Contractare, Decontare Furnizori, Asistență Primară, Stomatologie, Recuperare și Îngrijiri la Domiciliu
- b) Biroul Contractare, Decontare Furnizori, Asistență Spitalicească, Urgență Prespitalicească, Ambulatoriu de Specialitate, Paraclinic;
- c) Serviciul Contractare, Decontare Furnizori, Farmacii și Dispozitive Medicale;
- d) Compartimentul Planificare și Relații cu Asigurații.

Art. 9 În subordinea Medicului Șef își desfășoară activitatea :

- a) Serviciul Medical;
- b) Compartimentul Programe de Sanatate;
- c) Compartimentul Evaluare Furnizori.

SECȚIUNEA a III-a

Capitolul 1

Atribuțiile Casei de Asigurări de Sănătate Prahova

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

1. Colectează contribuțiile la fond pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către ANAF;
2. Administrează bugetele proprii;
3. Înregistrează și actualizează datele referitoare la asigurați și le comunică către CNAS;
4. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a celui de rectificare a bugetului anual;
5. Elaborează și publică raportul anual de activitate, execuția bugetară pe capitole și subcapitole și a planul de activitate pentru anul următor;
6. Efectuează toate demersurile legale pentru a optimiza colectarea contribuțiilor și recuperarea creanțelor restante;
7. Furnizează gratuit informații, consultanță, asistență, în problemele asigurărilor sociale de sănătate și a serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor și furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
8. Administrează bunuri ale casei de asigurări, conform prevederilor legale;
9. Negociază și contractează servicii medicale cu furnizorii de servicii medicale în condițiile Contractului - cadru;

10. Decontează servicii medicale efectuate de furnizorii de servicii medicale în condițiile Contractului – cadru;
11. Monitorizează numărul serviciilor medicale furnizate și nivelul tarifelor acestora;
12. Organizează licitații în vederea contractării unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor Contractului – cadru;
13. Asigură în calitate de instituție competentă, activități 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 stabilite prin acordurile internaționale;
14. Efectuează sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și evaluează interesul manifestat de aceștia față de calitatea serviciilor medicale;
15. Monitorizează și controlează modul de derulare a contractelor de furnizare servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
16. Folosește mijloacele adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților;
17. Organizează și efectuează controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraților pe baza contractelor de furnizare de servicii încheiate;
18. Exerciță alte atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății.

Capitolul 2

Atribuțiile Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova

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

1. Aprobă proiectul statutului propriu elaborat în baza statutului – cadru;
2. Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anuale aferente Fondului de asigurări sociale de sănătate;
3. Aprobă rapoartele de gestiune trimestriale și anuale, prezentate de Președintele – Director General;
4. Avizează politica de contractare propusă de Președintele – Director General, cu respectarea Contractului – cadru și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
5. Avizează programele de acțiuni de îmbunătățire a disciplinei financiare, inclusiv măsurile de executare silită, potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. Avizează strategia de promovare a imaginii Casei de Asigurări de Sănătate Prahova;
7. Exerciță alte atribuții prevăzute de lege sau prin statut.

Capitolul 3

Atribuțiile Secretariatului Consiliului de Administrație

Art. 12 Atribuții specifice structurii de Secretariat al Consiliului de Administrație

1. Asigură evidența și păstrează documentele și corespondența primită și emisă de Consiliul de Administrație;
2. Urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de Administrație;
3. Pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație potrivit ordinii de zi stabilite;
4. Asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație în Registrul de procese verbale și pe suport magnetic, redactând procesul verbal;
5. Furnizează informațiile și documentele solicitate de membrii Consiliului de Administrație;
6. Asigură transmiterea convocării în scris a membrilor consiliului de administrație și difuzarea materialelor aferente subiectelor aflate pe ordinea de zi, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței consiliului de administrație.

Capitolul 4

Atribuțiile Președintelui – Director General

Art. 13 Atribuțiile Președintelui – Director General al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Prahova

1. Președintele – Director General este numit prin decizie a Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și conduce activitatea Casei de Asigurări de Sănătate Prahova;
2. Președintele – Director General este Președintele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova și pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație și exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, emite decizii;
3. Planifică, organizează, coordonează, controlează și evaluează activitățile structurilor din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Prahova;
4. Implementează sistemul de control managerial intern la nivelul C.A.S. Prahova;
5. Aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
6. Administrează patrimoniul Casei de Asigurări de Sănătate Prahova în condițiile legii;
7. Reprezintă Casa de Asigurări de Sănătate Prahova în relațiile cu terții;
8. Poate delega în condițiile legii, atribuții de reprezentare unor persoane din aparatul propriu al C.A.S. Prahova;
9. Asigură elaborarea statutului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului-cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
10. Convoacă și conduce ședințele Consiliului de Administrație;

11. Numește, sancționează și eliberează din funcție personalul C.A.S. Prahova în condițiile legii;
12. Exerciță atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii secundari de credite;
13. Acordă audiențe în cadrul programului stabilit;
14. Numește, în condițiile legii, purtătorul de cuvânt al instituției, ofițerul cu securitatea, consilierul etic și responsabilul cu accesul la informațiile de interes public;
15. Aprobă acordarea de premii și stimulente pentru funcționarii publici și personalul contractual din casa de asigurări de sănătate;
16. Aprobă planul anual de achiziții, strategia de contractare, strategia de promovare a imaginii casei de asigurări de sănătate, planul anual de audit și planul anual de control;
17. Aprobă fișele de post și a celor de evaluare pentru personalul din cadrul casei de asigurări de sănătate;
18. Planifică resursele umane în Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;
19. Exerciță alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

Capitolul 5

Atribuții specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Președintelui - Director General al CAS Prahova

Art. 14. Atribuții și activități specifice Serviciului Control

1. Întocmește proiectul planului anual de control pe care îl supune aprobării Președintelui – Director General al C.A.S. Prahova și care se transmite spre avizare, Corpului de control al C.N.A.S.;
2. Elaborează și asigură executarea în termen a măsurilor cuprinse în planul anual de control propriu;
3. Actualizează planul anual de control în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările C.N.A.S. sau ale Președintelui – Director General al C.A.S. Prahova;
4. Organizează și desfășoară acțiuni de control conform competențelor stabilite de cadrul metodologic specific, în baza dispoziției de serviciu aprobată de Președinte – Director General asupra tuturor furnizorilor de servicii medicale, medicamente în ambulatoriu;
5. Desfășoară activități de control la persoanele fizice care au obligația să vireze contribuția de asigurări sociale de sănătate la C.A.S. Prahova, cu excepția celor pentru care colectarea contribuției se realizează de A.N.A.F. și sunt împuterniciți să constate contravenții, în conformitate cu prevederile Ordinului Președintelui CNAS nr. 178/2008;
6. Acționează în conformitate cu obiectivele misiunii de control în vederea depistării tuturor deficiențelor specifice entității controlate;
7. Verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau sesizările primite de către Președintele – Director General al C.A.S.

Prahova și de către Corpul de control al C.N.A.S. și transmise spre soluționare Serviciului Control;

8. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
9. Întocmește rapoartele de control, propune măsuri corective conform legii menite să elimine disfuncționalitățile constatate și le supune spre aprobare Președintelui – Director General al C.A.S. Prahova;
10. Urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de Președintele – Director General al C.A.S. Prahova;
11. Întocmește periodic rapoarte privind activitatea desfășurată;
12. Realizează studii privind domeniul său de activitate;
13. Centralizează și prezintă riscurile identificate în vederea fundamentării viitoarelor planuri de control și a strategiei C.A.S. Prahova.

Art. 15 Atribuții și activități specifice Compartimentului Secretariat Președinte-Director General

1. Urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Președintelui-Director General, în contextul atribuțiilor acestuia;
2. Realizează corespondența și agenda întâlnirilor Președintelui-Director General;
3. Asigură legătura dintre Președinte-Director General și structurile din CAS Prahova;
4. Repartizează corespondența, din dispoziția Președintelui-Director General către structurile din CAS Prahova;
5. Asigură înregistrarea corespondenței primite de CAS Prahova;
6. Realizează legătura cu alte instituții publice;
7. Organizează programul de audiențe a Președintelui-Director General;
8. Asigură distribuirea deciziilor emise de Președintele-Director General către persoanele desemnate pentru aducerea la îndeplinire;
9. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de Președintele-Director General.

Art. 16. Atributii si activitati specifice Compartimentului Audit Public Intern Regional

1. Aplică în realizarea activității de audit public intern, normele metodologice și ghidurile elaborate de structura de audit public intern, de la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate ;
2. Face propuneri de modificare a procedurilor aplicabile activității de audit public intern pe care le transmite structurii de audit public intern de la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate ;
3. Elaborează planul strategic pe termen lung, care are în vedere definirea obiectivelor pe o perioadă de 5 ani;

4. Elaborează planul strategic pe termen mediu, ținând seama de prevederile legale conform cărora toate activitățile trebuie să fie auditate cel puțin o dată la 3 ani;
5. Elaborează, în baza referatului de justificare, proiectul planului anual de audit public intern, pe care îl supune aprobării Președintelui – Director General;
6. Actualizează, în baza referatului de modificare, planul de audit public intern, în funcție de modificările legislative și/sau organizatorice, la cererea Președintelui – Director General al CAS Prahova de a introduce/înlocui/ elimina unele misiuni din planul de audit sau la solicitarea structurii de audit public intern a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate ;
7. Transmite structurii de audit public intern a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate planul anual de audit public intern și planul modificat, dacă este cazul, însoțite de referatul de justificare ;
8. Efectuează evaluarea semestrială și anuală a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară a proiectului de buget anual și a proiectelor de rectificare bugetară ;
9. Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
 - constituirea veniturilor publice;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
10. Efectuează misiuni de consiliere potrivit planului anual de audit, precum și la cererea expresă a Președintelui – Director General al CAS Prahova;
11. Asigură consilierea, în echipele mixte de control, în care Președintele – Director General a nominalizat auditori interni;
12. Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, dispuse de Președintele – Director General ;
13. Efectuează misiuni de audit extinse la persoane fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, în vederea verificării modului de respectare a obligațiilor contractuale ;
14. Informează Președintele – Director General despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității auditate, precum și despre consecințele acestora ;

15. Transmite trimestrial structurii de audit public intern a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate sinteza recomandărilor neînsușite de Președintele – Director General și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă ;
16. Transmite periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit public intern regional la structura de audit public intern a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate ;
17. Întocmește, trimestrial și anual, Raportul privind activitatea desfășurată de compartimentul de audit public intern regional al casei de asigurări de sănătate pe care îl prezintă spre aprobare Președintelui – Director General și îl transmite structurii de audit public intern a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate ;
18. Transmite la Curtea de Conturi a României Raportul anual privind activitatea de audit public intern regional;
19. Elaborează Carta auditului intern prin care se definesc obiectivele, drepturile și obligațiile auditului public intern ;
20. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern care, prin măsurile propuse, trebuie să asigure ca normele, instrucțiunile și codul etic să fie respectate de auditorii publici interni ai casei de asigurări de sănătate;
21. Elaborează planul de perfecționare a cunoștințelor profesionale ale auditorilor publici interni pe care îl transmite structurii Resurse Umane ;
22. Propune Președintelui – Director General al CAS Prahova contractarea, în cazul misiunilor de audit care necesită cunoștințe de strictă specialitate, a unor servicii de expertiză/consultanță din afara instituției și supervizează lucrările întocmite de acestea;
23. Avizează numirea/revocarea auditorilor publici interni de la nivelul casei de asigurări de sănătate;
24. Avizează cererile de transfer ale auditorilor publici interni, în cazul solicitării de încadrare a acestora de la altă entitate publică;
25. Solicită structurilor de specialitate din cadrul caselor de asigurări de sănătate regionale informații, inclusiv în format electronic, în vederea documentării cu privire la activitatea de audit public intern;
26. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de Președintele-Director General al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova.

Art. 17 Atribuții si activitati specifice care se desfasoara la nivelul Compartimentului Juridic si Contencios, Relații Publice, Purtător de Cuvânt

1. Indruma si asigura informarea structurilor de specialitate ale Casei de Asigurari de Sanatate Prahova in vederea aplicarii si respectarii actelor normative in vigoare, corespunzatoare domeniului de activitate;
2. Reprezinta interesele Casei de Asigurari de Sanatate Prahova in cadrul litigiilor care au ca obiect activitatea de baza a CAS Prahova privind:
 - litigii privind incadrarea, promovarea, sanctionarea personalului;

- litigii privind încheierea, modificarea, derularea și încetarea contractelor încheiate de CAS cu furnizorii de servicii medicale și farmaceutice;
- litigii privind recuperarea creanțelor și executarea silită a debitorilor la FNUASS persoane fizice;
- litigii privind recuperarea sumelor ce reprezintă concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate;
- litigii privind recuperarea sumelor ce reprezintă contravaloarea serviciilor medicale obținute de persoane fizice, în baza Cardului european sau a formularelor E, atunci când ulterior persoana a pierdut calitatea de asigurat;
3. Avizează deciziile de încadrare, promovare, sancționare, numire în funcție, detașare și transfer emise de Compartimentul Resurse Umane;
4. Avizează deciziile de imputare și de stabilire a garanției materiale emise de Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate;
5. Avizează precizări cu caracter metodologic elaborate în cadrul serviciilor de specialitate;
6. Intocmește în baza dispozițiilor Președintelui – Director General și a legislației în vigoare decizii, altele decât cele de încadrare, promovare, numire în funcție și salarizare a personalului;
7. Sprijină activitatea celorlalte structuri ale Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, la solicitarea acestora, în vederea interpretării unitare și corecte a legislației;
8. Colaborează cu structurile de specialitate la negocierea, redactarea, încheierea, modificarea, completarea, încetarea și rezilierea contractelor;
9. Solicită de la serviciile de specialitate ale Casei de Asigurări de Sănătate Prahova relații, acte, documente în vederea redactării apararilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde Casa de Asigurări de Sănătate Prahova este parte;
10. Face demersurile prevăzute de lege în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și recuperarea sumelor datorate de terți;
11. Ține evidența tuturor cauzelor în care Casa de Asigurări de Sănătate Prahova este parte;
12. Avizează favorabil/nefavorabil cererile privind cesiunile de creanță depuse de furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
13. Intocmește procesul verbal încheiat de către Comisia de acordare a cererilor de cesiune de creanță formulate de furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și vizează actul adițional privind cesiunile de creanță;
14. Avizează pentru legalitate contractele de asigurare, depuse de către angajatori pentru salariații proprii;
15. Acordă viza pentru legalitate pe toate documentele emise de CAS Prahova, care conduc la angajarea răspunderii patrimoniale, contractuale, civile, penale sau disciplinare prezentate spre avizare, conform legii;

16. Formuleaza raspunsurile la petitiile persoanelor fizice si juridice adresate C.A.S.-Prahova, în termen de 30 de zile de la înregistrarea în registrul de corespondenta al institutiei;
17. Emite decizii de solutionare a contestatiilor formulate de catre contribuabilii persoane fizice împotriva deciziilor de impunere emise de catre Serviciul Administrare Contributii si Creante, în termen de 45 de zile de la data înregistrarii acestora în registrul de corespondenta al institutiei;
18. Emite adeverinte pentru dovedirea calitatii de asigurat, cetatenilor straini si apatrizilor care au solicitat si obtinut prelungirea dreptului de sedere temporara sau au domiciliul în România, în termen de 2 zile de la data înregistrarii cererii si verificarii documentelor, în vederea îndeplinirii conditiilor pentru eliberarea acestora ;
19. Elaboreaza strategia de promovare a imaginii C.A.S. Prahova, pe care o supune aprobarii Presedintelui-Director General ;
20. Intocmeste si actualizeaza baza de date cu jurnalistii acreditati;
21. Asigura afisarea si actualizarea informatiilor de interes public pe site-ul C.A.S. Prahova ;
22. Organizeaza activitatea de audiențe a conducerii C.A.S. Prahova;
23. Organizeaza si desfasoara activitatea de asigurare a accesului la informatii de interes public, conform prevederilor legale in vigoare ;
24. Elaboreaza și aplica chestionarele de evaluare a opiniei publice cu privire la activitatea C.A.S. Prahova ;
25. Asigura transparenta decizionala la nivelul C.A.S. Prahova pentru cresterea nivelului de responsabilitate fata de asigurati ;
26. Asigura managementul proactiv in relatiile publice ;
27. Centralizeaza rapoartele periodice ale C.A.S. Prahova si ale Presedintelui-Director General.
28. Organizeaza conferintele si evenimentele de presa ;
29. Monitorizeaza aparitiile C.A.S. Prahova in presa, elaborand zilnic „Revista presei”;
30. Elaboreaza si supune aprobarii Presedintelui-Director General materialele de presa, asigurand difuzarea acestora ;
31. Elaboreaza si supune aprobarii Presedintelui-Director General materialele de presa realizate ca urmare a solicitarilor mass-media .

Art. 18. Atributii si activitati specifice Compartimentului Resurse Umane

1. Realizeaza analize si studii privind :
 - structura organizatorica ;
 - numarul si structura pe functii a personalului ;
 - optimizarea activitatii pe directii, servicii, birouri si compartimente functionale ;
 - optimizarea circuitului documentelor in cadrul Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
2. Inainteaza propuneri privind organigrama Casei de Asigurari de Sanatate Prahova catre Presedintele – Director General;

3. Elaboreaza si propune spre aprobare Statul de functii - conform organigramei aprobate de C.N.A.S.- si opereaza modificarile intervenite in structura acestuia ;
4. Intocmeste proiectul Statutului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Statutului Cadru aprobat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
5. Colaboreaza cu serviciile de specialitate, la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentul Intern;
6. Colaboreaza cu toate structurile institutiei in vederea intocmirii si actualizarii fisei postului pentru personalul C.A.S. Prahova ;
7. Intocmeste in baza dispozitiilor Presedintelui – Director General si a prevederilor legislative in colaborare cu Compartimentul Juridic si Contencios si aduce la indeplinire masurile privind :
 - contractele de munca pentru personalul contractual si documentele de numire in functie publica ;
 - deciziile de incadrare, promovare, numire in functie ;
 - orice alta modificare a clauzelor contractului de munca, si de modificare a raportului de serviciu ;
8. Planifica resursele umane si verifica respectarea conditiilor prevazute de legislatia in vigoare, pentru incadrarea personalului Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
9. Intocmeste si propune spre aprobare Fisele si Dosarele de pensionare pentru salariatii care indeplinesc conditiile, conform legislatiei in vigoare;
10. Asigura evidenta, arhivarea si completarea carnetelor de munca ale salariatilor institutiei, potrivit legislatiei muncii in vigoare ;
11. Realizeaza evidenta operativa a personalului angajat si intocmeste dosarele cu datele personale si dosarele profesionale al functionarilor publici;
12. Asigura primirea si pastrarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ;
13. Elibereaza documente care atesta pregatirea sau specializarea personalului angajat al Casei de Asigurari de Sanatate Prahova, pe baza documentelor existente;
14. Propune impreuna cu seful structurii in care urmeaza sa-si desfasoare activitatea functionarul public debutant, programul de desfasurare a perioadei de stagiu;
15. Intocmeste propuneri privind promovarea si redistribuirea personalului in functie de cerintele specifice de ocupare a posturilor, de rezultatele evaluarii personalului, de competentele stabilite de prezentul regulament si de necesitatile C.A.S. Prahova ;
16. Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a activitatii functionarilor publici , urmarind aplicarea corecta a procedurilor de evaluare si asigura asistenta de specialitate, evaluatorilor;
17. Organizeaza si coordoneaza activitatea de formare profesionala si indrumare metodologica si tine evidenta participarii functionarilor publici la cursuri de pregatire ;

18. Organizeaza si deruleaza activitatea privind recrutarea, selectia si promovarea resurselor umane, aplicarea corecta si unitara a dispozitiilor legale ;
19. Intocmeste planul anual de perfectionare profesionala ;
20. Asigura procesul de monitorizare si evaluare a normelor de conduita si a efectelor disciplinare in sistemul functiei publice ;
21. Gestioneaza si evidentiaza emiterea, actualizarea si arhivarea diferitelor documente si acte, respectiv : ordine, instructiuni, adeverinte de salarii, concedii de odihna si medicale, condici de prezenta, pontaje, fise de evaluare a performantelor individuale, fise de post, procese verbale, contracte de colaborare, note de lichidare, contractele de munca ale salariatilor, Registrul de evidenta al salariatilor;
22. Asigura acordarea drepturilor de salarizare, in conformitate cu prevederile legale, functionarilor publici, personalului contractual si membrilor Consiliului de Administratie;
23. Intocmeste documentatia necesara acordarii de premii si stimulente pentru rezultate deosebite, salariatilor CAS Prahova ;
24. Intocmeste Registrul special de prezenta pentru evidenta orelor prestate peste programul de lucru ;
25. Urmareste incadrarea cheltuielilor de personal pe fiecare subdiviziune bugetara din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, astfel incat plata sa fie cea corecta si sa corespunda naturii cheltuielilor repective;
26. Intocmeste declaratiile lunare privind obligatiile de plata la bugetul asigurarilor sociale de stat si la celelalte bugete de asigurari;
27. Intocmeste fisele fiscale (FF1 si FF2) in conformitate cu prevederile Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
28. Elibereaza adeverinte pentru salariatii aflati in concediu medical cu atestarea retinerilor privind contributia la Fondul National Unic de Asigurari de Sanatate, in vederea acordarii asistentei medicale;
29. Colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici in domeniul gestionarii resurselor umane si functiilor publice in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate, urmarind respectarea principiilor care stau la baza organizarii si dezvoltarii carierei in functia publica a functionarilor publici ;
30. Respecta termenele de raportare a datelor specifice in activitatea de resurse umane, organizare, salarizare, evaluare, perfectionare.

Art. 19. Atributii si activitati specifice Compartimentului Tehnologia Informatiei

1. Aplica și mențin măsurile privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal.
2. Exercita atribuții privind asigurarea securității rețelei interne, administreaza serverele C.A.S. Prahova si pentru e-mail/pagina web/proxy, realizeaza update-rele acestora, distribuie actualizarea la statiile din rețeaua proprie ;

3. Asigura publicarea pe site-ul institutiei a materialelor propuse de structurile C.A.S., avizate de conducere ;
4. Asigura condițiile minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul C.A.S. Prahova (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigura alimentarea neîntrerupta cu energie electrică a respectivelor incinte);
5. Gestioneaza utilizatorii C.A.S. Prahova și drepturile acestora atât in rețeaua C.A.S. Prahova, cât și în sistemul SIUI; întocmeste și implementeaza un plan privind alocarea de roluri descrise în sistemul SIUI cu aprobarea Președintelui - Director General;
6. Aplica procedurile de import de date in sistemul SIUI aplicabile la nivel CAS Prahova;
7. Aplica procedurile de back-up de date aplicabile la nivel C.A.S. Prahova ;
8. Rezolva problemele legate de comunicarea de date cu Casa Nationala de Asigurari de Sanatate si cu alte autoritati si institutii publice abilitate;
9. Asigura securitatea colectiilor de date in exploatare, conform standardelor stabilite de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate sau prin utilizarea de facilitati oferite de terti;
10. Propune actualizarea sau scoaterea din uz (casarea) tehnicii de calcul, in conditiile legii;
11. Asigura actualizarea aplicatiei de legislatie;
12. Asigura folosirea eficienta a intregii dotari tehnice si a resurselor umane din domeniul informatic;
13. Furnizeaza periodic, in colaborare cu serviciile si birourile de specialitate, datele statistice necesare factorilor de decizie ai Casei de Asigurari de Sanatate Prahova si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate;
14. Asigura desfășurarea activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;
15. Participa la recepția de produse și servicii cu specific informatic achiziționate la nivelul C.A.S. Prahova;
16. Elaboreaza specificatiile functionale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul ;
17. Preia periodic datele de la SABDEP si le transmite la C.N.A.S. , in vedea prelucrării in SIUI conform protocolului .
18. Asigura evidența livrărilor legate de sistemul SIUI si personalizari CMI ;
19. Efectueaza preluarea in baza de date, a persoanelor asigurate din listele institutiilor publice, conform protocoalelor incheiate la nivel national si local ;
20. Desfasoara toate activitatile generale si specifice care vizeaza implementarea, monitorizarea si controlul functionarii tuturor modulelor SIUI si ERP ;
21. Intocmeste si implementeaza un plan privind alocarea de roluri descrise in Sistemul SIUI , cu aprobarea Presedintelui- Director General ;
22. Aplica procedurile de import de date in sistemul SIUI aplicabile la nivelul C.A.S. Prahova ;
23. Aplica procedurile de back-up de date aplicabile la nivelul C.A.S. Prahova, in SIUI ;

24. Aplica la nivelul C.A.S. Prahova, update-urile si patch-urile furnizate de catre HP in cadrul SIUI / ERP ;
25. Asigura asistenta tehnica pentru furnizori, livrarea de pachete de programe SIUI si eliberarea cheilor de licenta specifice furnizorilor ;
26. Asigura asistenta tehnica pentru programele SIUI si ERP, precum si gestionarea si raportarea incidentelor catre C.N.A.S..

Capitolul 6

Art. 20. Atributii si activitati specifice Directorului Directiei Economice

Vizează planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea următoarelor activități:

1. elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea activității de înregistrare și prelucrare a declarațiilor lunare depuse de angajatori;
2. elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea activității de încheiere a contractelor de asigurare;
3. organizarea si monitorizarea activitatii de preluare a datelor privind evidența asiguraților conform protocoalelor încheiate la nivel local și național;
4. elaborarea planului de măsuri privind eficientizarea colectării contribuțiilor în vederea realizării veniturilor prevăzute în buget;
5. restituirea sumelor reprezentând indemnizații de asigurări sociale conform legii;
6. elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al C.A.S. Prahova;
7. realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget;
8. asigurarea evidentei contabila conform legislatiei in vigoare;
9. evidențierea în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontările externe;
10. asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
11. exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii;
12. monitorizarea activitatii de executare silita, prezentand semestrial situatia procedurilor de executare silita si gradul de recuperare al creantelor restante ;
13. elaborarea procedurile de decontare a serviciilor medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte;
14. elaborarea planului de măsuri privind desfășurarea, înregistrarea, prelucrarea corespondenței necesare pentru asigurarea plății pentru servicii medicale acordate în baza acordurilor internaționale la care statul român este parte;
15. colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
16. asigurarea respectarii disciplinei financiare si a legislației finanțelor publice ;

17. monitorizarea aplicării procedurilor operationale interne de lucru de către structurile din subordine ;
18. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele CAS Prahova ;
19. asigurarea respectării normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și funcționare și a procedurilor administrative unitare ;
20. implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine ;
21. elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea Economică ;
22. propune recrutare de personal și promovări în funcții pentru personalul din cadrul direcției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
23. elaborarea planului anual de achiziții publice;
24. monitorizarea inventarierii patrimoniului;
25. elaborarea listei anuale de investiții;
26. implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul C.A.S. Prahova, conform legii;
27. elaborarea și implementarea planului anual de transport ;
28. participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al CAS Prahova, la solicitarea Președintelui-Director General.

Atributii specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Economice

Art. 21. Atributii și activități specifice Serviciului Administrare Contributii și Creante

1. Urmărește colectarea contribuției la Fondul Național Unic al Asiguraților Sociale de Sănătate conform Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, propune modalități optime privind încasarea acestora și lichidarea debitelor restante de la persoanele fizice, altele decât cele care au calitatea de angajator, în termenul de prescripție;
2. Primește și înregistrează declarațiile lunare, trimestriale și /sau anuale de la persoanele fizice stabilite de Legea nr. 95/2006, respectiv O.U.G. nr. 158/2005;
3. Identifică și actualizează din baza evidenței pe platitori transmisă de D.G.F.P. Prahova, persoanele fizice debitoare la Fondul Național Unic al Asiguraților Sociale de Sănătate;
4. Asigura evidența persoanele fizice și încasarea debitelor acestora, la Fondul Național Unic al Asiguraților Sociale de Sănătate, conform Legii nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare;
5. Intocmește și transmite persoanelor fizice decizii fiscale, în baza O.G.nr. 92/2003;
6. Stabilește cuantumul contribuției la F.N.U.A.S.S. și întocmește dispoziții de încasare către casierie pentru plata contribuției de asigurări sociale de sănătate de către persoanele asigurate la C.A.S. Prahova pe baza de declarație sau contract, persoane fără venit sau cetățeni străini care se

- asigura facultativ in Romania, precum si pentru plata contributiei pentru concedii si indemnizatii de catre persoanele asigurate pe baza de declaratie de asigurare conform O.U.G. nr. 158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Intocmeste documentatia necesara restituirii catre contribuabili, la cererea acestora, a sumelor platite peste contributiile datorate (note de constatare, decizii de restituire, note de restituire);
 8. Intocmeste centralizatorul incasarilor la F.N.U.A.S.S., pentru persoanele fizice si le inainteaza Serviciului Buget, Finante, Contabilitate;
 9. Intocmeste situatia lunara a debitorilor la F.N.U.A.S.S. si o transmite Serviciului Buget, Finante, Contabilitate pentru inregistrarea in evidenta contabila a institutiei ;
 10. Elibereaza adeverinte care atesta calitatea de asigurat cu/fara plata contributiei de asigurari sociale de sanatate, tuturor categoriilor de persoane care nu au calitatea de angajat, in conformitate cu Ordinul nr. 617/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea documentelor justificative pentru dobandirea calitatii de asigurat, cu modificarile si completarile ulterioare;
 11. Intocmeste certificate de atestare fiscala pentru persoanele fizice-medici aflati in relatie contractuala cu C.A.S. Prahova – privind plata contributiei la F.N.U.A.S.S., in vederea incheierii contractului de furnizare servicii medicale;
 12. Incheie si tine evidenta contractelor (declaratiilor) de asigurari sociale de sanatate pentru asiguratii persoane fizice aflati in evidenta proprie ;
 13. Primeste si inregistreaza comunicările de modificare a declaratiei de asigurare pentru concedii si indemnizatii, precum si solicitarile de retragere ale acestora, conform O.U.G. nr. 158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
 14. Intocmeste documentatia necesara platii indemnizatiilor pentru concedii medicale prevazute de O.U.G. nr. 158/2005 pentru persoanelor fizice asigurate pe baza de contract de asigurare;
 15. Primeste, verifica si inregistreaza cererile de restituire conform art. 38, alin. 2), din O.U.G. nr. 158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, privind recuperarea sumelor reprezentand indemnizatii achitate care depasesc suma contributiilor datorate de acestia in luna respectiva si se recupereaza din bugetul F.N.U.A.S.S. din creditele bugetare prevazute cu aceasta destinatie;
 16. Verifica din punct de vedere economic cererile de restituire, care indeplinesc conditiile de restituire din punct de vedere medical (in baza notelor de constatare transmise de Biroul Concedii Medicale) ;
 17. Intocmeste referatele de propunere spre aprobare a cererii de restituire sau, dupa caz, de respingere / anulare, cu motivarea acestora;
 18. Informeaza angajatorii cu privire la obligatia rectificarii declaratiei cu privire la evidenta obligatiilor de plata catre bugetul F.N.U.A.S.S. pentru concedii si indemnizatii;

19. Intocmeste si prezinta la viza C.F.P.P. propunerea de angajare a unei cheltuieli pentru capitolele de buget „Asistenta sociala pentru boli si invaliditati”, respectiv „Asistenta sociala pentru familie si copii”;
20. Intocmeste si prezinta la viza C.F.P. ordonantarea la plata, reprezentand diferenta dintre indemnizatiile sociale platite salariatilor proprii, care se suporta din bugetul F.N.U.A.S.S., si contributia angajatorului pentru concedii si indemnizatii la bugetul F.N.U.A.S.S.;
21. Urmareste incadrarea cheltuielilor pentru asigurari si asistenta sociala pe fiecare subdiviziune bugetara din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, astfel incat plata sa fie cea corecta si sa corespunda naturii cheltuielilor repective;
22. Identifica, in baza evidentei pe platitori si/sau a declaratiilor depuse, precum si a altor documente intocmite de organele de specialitate, persoane fizice debitori fondului;
23. Intocmeste si comunica debitorului somatia de plata si titlul executoriu ca prim act de executare silita;
24. Intocmeste dosarul debitorului care urmeaza sa fie executat silit;
25. Solicita informatii de la organele administratiei publice centrale ori locale, de la evidenta a populatiei, de la organele de politie si de la alte institutii in vederea identificarii debitorilor, pentru derularea eficienta a procedurii de executare silita;
26. Solicita unitatilor bancare, respectand normele privind secretul bancar, informatiile necesare in vederea urmaririi debitelor prin luarea de masuri de indisponibilizare a sumelor aflate in contul debitorului, in quantumul necesar pentru achitarea sumelor datorate pentru care s-a infiintat poprirea;
27. Intocmeste adresa de infiintare a poprii si o comunica bancii/bancilor la care debitorul are deschise conturi ;
28. Face cercetari, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorului;
29. Aplica masuri de executare silita asupra tuturor bunurilor urmaribile, mobile si imobile, proprietate a debitorului, precum si asupra veniturilor si disponibilitatilor banesti ale acestuia, in limita valorii necesare realizarii creantei la fond, a accesoriilor aferente si a cheltuielilor de executare silita;
30. Aplica, dupa caz, succesiv sau concomitent, toate modalitatile de executare silita (poprire, executare silita mobiliara, executare silita imobiliara) pana la realizarea creantei;
31. Dispune suspendarea, intreruperea sau incetarea executarii silite in conditiile prevazute de Codul de procedura fiscala;
32. Propune conducerii, la cererea debitorului si tinand seama de imposibilitatea acestuia de a-si continua activitatea economica, cu consecinte sociale deosebite, suspendarea temporara totala, fie suspendarea temporara partiala a executarii silite prin poprire;
33. Realizeaza demersurile necesare catre instanta judecatoreasca in a carei raza teritoriala se afla domiciliul sau sediul tertului poprit, in conditiile in care acesta instiinteaza organul de executare in cazul in care acesta nu

- recunoaste ca datoreaza vreo suma de bani debitorului urmarit, precum si in cazul in care se invoca alte neregularitati privind infiintarea popriii;
34. Stabileste in sarcina debitorului suma cheltuielilor cu executarea silita, prin proces-verbal, care constituie titlu executoriu potrivit prezentului Codului de procedura fiscala;
 35. Elibereaza si distribuie sumele realizate prin executare silita, in conditiile legii, pe baza de proces verbal;
 36. Urmareste situatia debitorilor declarati in stare de insolvabilitate pe toata durata prescriptiei dreptului de a cere executarea silita, inclusiv in cazul in care cursul acesteia este suspendat sau intrerupt, procedand potrivit prevederilor Codului de procedura fiscala, referitoare la compensarea, restituirea si scaderea pentru cauze de insolvabilitate a obligatiilor bugetare;

Art. 22. Atributii si activitati specifice Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate

1. Conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor;
2. Inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile patrimoniale in Registrul jurnal;
3. Preia in Registrul jurnal, la sfarsitul fiecărei luni, totalul notelor contabile inregistrate in luna, verifica daca acesta reprezinta rulajul lunii curente din balanta;
4. Verifica documentele justificative de cheltuieli materiale, servicii medicale, asistenta sociala si de cheltuieli de capital sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor, asigurand intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
5. Intocmeste documentatia necesara derularii prin trezorerie a operatiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investitii, asistenta sociala si a cheltuielilor pentru bunuri si servicii ;
6. Intocmeste la termen, si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, balantele lunare de verificare ale conturilor sintetice si analitice si urmareste concordanta intre soldurile acestora;
7. Verifica in balanta lunara, rulajele si soldurile conturilor ce reflecta obligatiile de plata ale unitatii;
8. Intocmeste lunar contul de executie referitor la cheltuielile efectuate pentru serviciile medicale, farmaceutice, de administrare a fondului de asistenta sociala si cheltuieli de capital al Casei de Asigurari de Sanatate Prahova;
9. Urmareste stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum si a serviciilor medicale;
10. Participa la intocmirea Bugetului de venituri si cheltuieli al Casei de Asigurari de Sanatate Prahova ;
11. Face propuneri pentru virarea de fonduri intre subdiviziunile clasificatiei bugetare conform legii;

12. Informeaza Presedintele – Director General al Casei de Asigurari de Sanatate Prahova asupra incasarilor la Fondul National Unic al Asigurarilor Sociale de Sanatate;
13. Informeaza asupra existentei disponibilitatilor banesti necesare efectuarii platii furnizorilor de servicii medicale, farmaceutice si dispozitive medicale, cheltuielilor de administrare a fondului, cheltuieli de asistenta sociala si cele de capital ;
14. Urmareste incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat a platilor nete de casa;
15. Completeaza Registrul proiectelor de operatiuni prevazute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
16. Verifica statul de plata privind drepturile salariale ale personalului, urmareste si intocmeste retinerile prin statul de salarii (popriri, pensii alimentare si garantii gestionare) si calculeaza obligatiile de plata ale institutiei catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale;
17. Intocmeste declaratiile lunare privind obligatiile de plata catre bugetul de stat ;
18. Intocmeste contul de executie bugetara privitor la prevederile bugetului de venituri si cheltuieli si a platilor nete de casa;
19. Urmareste justificarea in termenul legal, a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale si deplasari;
20. Urmareste respectarea prevederilor regulamentului operatiunilor de casa;
21. Intocmeste ordine de plata pentru fiecare furnizor, asigura inscrierea acestora in registrul unic de plata si verifica pregatirea documentelor de banca;
22. Constituie si vireaza fondul de redistribuire in cota stabilita si la termenele stabilite;
23. Participa la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale;
24. Intocmeste centralizatorul platilor zilnice din contul de credite bugetare deschis pentru cheltuieli materiale si cheltuieli de personal, cheltuieli cu servicii medicale, asistenta sociala si cheltuieli de capital ;
25. Emite rapoartele rezultate din prelucrarea notelor contabile prin programul informatic, astfel: balanta analitica, balanta sintetica, registrul jurnal;
26. Urmareste, inregistreaza si centralizeaza evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si legale, a ordonantarilor de plata pentru servicii medicale si activitatea proprie, astfel:
 - Evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent;
 - Evidenta creditelor bugetare repartizate;
 - Evidenta angajamentelor bugetare;
 - Evidenta angajamentelor legale;
27. Verifica daca documentele poarta viza de control financiar preventiv si poarta semnaturile autorizate ale serviciilor emitente;
28. Intocmeste balanta analitica si sintetica a conturilor in afara bilantului;

29. Intocmeste fise de cont si balante analitice pentru conturile de alte valori, debitori, clienti, furnizori, mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale;
30. Intocmeste Registrul stocurilor;
31. Inventariaza lunar marcile postale si BCF-urile ;
32. Urmareste ca la ordonantarile de plata, primite de la celelalte compartimente, sa fie anexate toate documentele justificative, iar semnaturile de pe documentele justificative sa fie ale ordonatorului de credite sau ale persoanei desemnate de acesta, cat si ale persoanelor care au verificat pentru realitate, legalitate si conformitate in vederea ordonantarii la plata;
33. Pe fiecare document justificativ anexat la nota contabila se va inscrie numarul, data notei contabile si semnatura persoanei care o intocmeste;
34. Urmareste si tine evidenta creditelor bugetare deschise de catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate conform dispozitiilor bugetare;
35. Intocmeste fise pentru operatiuni bugetare, monitorizand lunar nivelul acestora;
36. Urmareste sa existe credite bugetare deschise / repartizate sau disponibilitati in contul de disponibil;
37. Urmareste subdiviziunea bugetului aprobat astfel incat plata sa fie cea corecta si sa corespunda naturii cheltuielilor respective;
38. Monitorizeaza cheltuielile de personal conform machetei – anexa la fila de buget;
39. Urmareste, verifica si tine evidenta extraselor de cont pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, cheltuieli pentru investitii, cheltuieli privind serviciile medicale, cheltuieli de asistenta sociala, precum si pentru conturile de venituri de la persoane asigurate, alte surse, venituri aferente anilor precedenti si venituri din donatii si sponsorizari;
40. Asigura evidenta primara a miscarii bunurilor patrimoniale la nivelul C.A.S. Prahova ;
41. Tine evidenta facturilor cesionate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale si efectuează plata acestora în contul cedentului sau cesionarului;
42. Verifica si transmite la Casa Nationala de Asigurari de Sanatate documentele privind programele de sanatate cuprinse in licitatii la nivel national;
43. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza incasarilor si platilor in numerar si intocmeste registrul de casa;
44. Efectueaza incasari si plati de casa pentru fondul de sanatate, servicii medicale si cheltuieli de administrare a fondului cu respectarea prevederilor regulamentului operatiunilor de casa;
45. Centralizeaza si transmite la C.N.A.S. deschiderile de credite bugetare în vederea asigurarii fondurilor pentru decontarea cheltuielilor ;
46. Efectueaza operatiuni cu trezoreria (depuneri si ridicari de numerar, preluare extrase de cont, depunere ordine de plata);
47. Preia extrase de cont de la unitatile bancare cu care colaboreaza;

48. Verifica existenta dispozitiei de plata in numerar si a ordonantarii pentru toate platile efectuate;
49. Urmareste organizarea activitatii contabilitatii in conformitate cu legislatia in vigoare;
50. Urmareste inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii, organizate conform normelor legale;
51. Elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto.

Art. 23 Atributii si activitati specifice Compartimentului Logistica

1. Organizeaza si coordoneaza activitatea de intretinere, efectuare de reparatii curente si capitale din cadrul C.A.S. Prahova;
2. Raspunde de gospodaria si intretinerea bunurilor mobile si imobile;
3. Organizeaza, administreaza si asigura protectia fondului arhivistic al institutiei, conform legilor in vigoare si Nomenclatorului arhivistic aprobat;
4. Realizeaza si coordoneaza activitatea de intretinere, functionare, reparare, conservare si utilizare a parcului auto al institutiei;
5. Asigura utilizarea judicioasa a mijloacelor de transport in vederea incadrarii in cotele de combustibil alocate, prin intocmirea, urmarirea si executarea planului de transport;
6. Gestioneaza bonurile de carburanti, eliberarea acestora din gestiune in baza consumurilor normate si utilizarea lor, potrivit reglementarilor in vigoare;
7. Organizeaza evidenta activitatii soferilor si autovehiculelor pe baza foilor de parcurs.
8. Monitorizeaza repartizarea salariatilor si a mijloacelor fixe in spatiile de lucru din sediu;
9. Elaboreaza planul de paza al obiectivelor si bunurilor din cadrul institutiei respectiv planul de transport al banilor si altor valori;
10. Asigura functionarea aparaturii si instalatiilor din dotarea institutiei;
11. Asigura conditiile minime de clima, de alimentare neintrerupta cu energie electrica a incintelor in care functioneaza serverele instalate la nivelul C.A.S. Prahova;
12. Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor din dotare conform legii;
13. Asigura depozitarea, distribuirea si conservarea materialelor de intretinere, a inventarului gospodaresc, rechizitelor de birou etc.
14. Urmareste concordanta din punct de vedere al cantitatii, calitatii si valorii, a bunurilor facturate cu cele cuprinse in prevederile contractuale sau comenzile emise;
15. Asigura distribuirea catre furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (retete, concedii medicale, bilete de trimitere);
16. Intocmeste lunar anexele privind stocul, vanzarile si necesarul de formulare cu regim special pe care le transmite catre Imprimeria Nationala;
17. Asigura stocul limita de materiale, obiecte de inventar si formulare cu regim special;

18. Intocmeste si transmite in contabilitate documentele care stau la baza gestiunii materialelor consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, formulare cu regim special pentru avizare si control;
19. Urmareste modul de utilizare a bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare a functionarii lor sau de scoatere din uz;
20. Verifica si certifica asigurarea utilitatilor necesare, la parametrii si cantitatile specificate in contractele/comenzile cu furnizorii;
21. Intocmeste situatii referitoare la incheierea contractelor de comodat si inchiriere;
22. Asigura securizarea si verifica calitatea fluxului informational (convorbiri telefonice, corespondenta, fax-uri);
23. Asigura, verifica si certifica desfasurarea serviciilor de curatenie, igienizare si salubritate.

Art. 24. Atributii si activitati specifice Compartimentului Achizitii

1. Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, cu incadrarea in bugetul aprobat, monitorizarea derularii acestuia;
2. Urmareste incadrarea cheltuielilor curente de functionare de natura administrativa pe fiecare subdiviziune bugetara din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, astfel incat plata sa fie cea corecta si sa corespunda naturii cheltuielilor repective;
3. Centralizeaza referatele de necesitate intocmite de serviciile de specialitate privind aprovizionarea cu materiale de intretinere, consumabile, tipizate si a altor bunuri si servicii;
4. Elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
5. Indeplineste obligatii referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in OUG nr. 34/2006;
6. Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata, este alta decat licitatie deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul Compartimentului Juridic Contencios.
7. Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
8. Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor-verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publica;

9. Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
10. Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
11. Urmareste derularea contractelor de achizitii, contractelor sectoriale, contractelor de comodat/inchiriere si asigura legatura cu reprezentantii acestora;
12. Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate;
13. Intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent.

Capitolul 7

Art. 25 Atributii si activități specifice Directorului Direcției Relații Contractuale

Vizează planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea următoarelor activități:

- A. Stabilirea și derularea relațiilor cu furnizorii de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală și de dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale, respectiv:
 1. monitorizarea aplicării procedurilor operationale interne de lucru de catre structurile din subordine ;
 2. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse in strategia si programele CAS Prahova ;
 3. asigurarea respectării normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare si functionare si a procedurilor administrative unitare ;
 4. implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine ;
 5. elaborarea si revizuirea Registrului de riscuri – sectiunea Relatii Contractuale;
 6. colectarea, prelucrarea si integrarea datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta din planul de management;
 7. elaborarea și asigurarea implementării planului anual de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
 8. inregistrarea, procesarea și soluționarea dosarelor de evaluare întocmite de furnizori;
 9. evaluarea furnizorilor de servicii medicale, de medicamente cu și fără contribuție personală și de dispozitive medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale;
 10. gestionarea bazei de date privind furnizorii evaluați;

11. elaborarea și supunerea spre aprobare Președintelui - Director General (după avizarea de către Consiliul de Administrație al C.A.S. Prahova) a politicii de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale, monitorizarea punerii acesteia în aplicare ;
 12. activitatea Comisiilor de la nivelul CAS Prahova și a Comisiilor mixte cu privire la punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la stabilirea necesarului de furnizori;
 13. primirea, înregistrarea, verificarea și validarea din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației depuse de furnizori în vederea încheierii contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 14. negocierea, contractarea, derularea și încetarea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 15. monitorizarea derulării contractelor încheiate conform clauzelor negociate;
 16. 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 ;
 17. gestionarea bazei de date cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 18. 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;
 19. primirea, înregistrarea, verificarea 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 ;
 20. 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;
 21. întocmirea ordonanțelor la plată a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
 22. gestionarea bazei de date privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale raportate, validate și decontate;
 23. centralizarea și întocmirea propunerilor pentru deschiderea de credite pentru toate structurile din subordine;
 24. participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate la solicitarea acestuia .
- B. Stabilirea și derularea relațiilor cu asigurații:**
1. derularea relațiilor cu asigurații – primirea și eliberarea de documente, consultanță de specialitate;

2. încheierea contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați (direct sau prin angajator);
3. monitorizarea și gestionarea contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați;
4. primirea, verificarea, prelucrarea și gestionarea declarațiilor (însoțite de documentele justificative), depuse lunar la nivelul casei de asigurări de sănătate, conform legii;
5. înregistrarea, prelucrarea, evidența și gestionarea documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat ;
 - a. preluarea și operarea în baza de date a listelor nominale de personal;
 - b. preluarea și operarea în baza de date a declarațiilor (lunare/trimestriale /anuale) la FNUASS depuse de către persoanele fizice și juridice;
6. monitorizarea și gestionarea formularelor europene – primirea, înregistrarea, verificarea, gestionarea dosarelor de eliberare a formularelor europene;
7. întocmirea notelor de fundamentare pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor europene și a cardurilor europene de asigurări sociale de sănătate;
8. aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și aplicarea acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul C.A.S. Prahova în vederea fundamentării operațiunilor de decontare;
9. constituirea și administrarea bazei de date referitoare la evidența asiguraților, cetățeni români și ai altor state, beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și din domeniul acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății;
10. monitorizarea și gestionarea activităților privind cardul european de asigurări sociale de sănătate – primire, înregistrare, verificare, monitorizare, gestionare, eliberare document;
11. primirea, verificarea, înregistrarea documentației și eliberarea deciziilor de acordare a dispozitivelor medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale, inclusiv monitorizarea și gestionarea resurselor;
12. primirea, verificarea, înregistrarea documentației și eliberarea deciziilor de acordare a îngrijirilor medicale la domiciliu, inclusiv monitorizarea și gestionarea resurselor;
13. primirea, verificarea, înregistrarea solicitărilor (documentației) și eliberarea adeverințelor de asigurat pe baza informațiilor din baza de date a instituției, inclusiv monitorizare și gestionare a adeverințelor eliberate;
14. organizarea activităților privind relația cu publicul – TEL VERDE, aplicarea Legii 233/2002 (sesizări, cereri, reclamații), informarea și îndrumarea asiguraților (activități specifice de ghișeu).

Atributii si activități specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Direcției Relații Contractuale

Art. 26. Atributii si activități specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Contractare, Decontare Furnizori Asistenta Spitaliceasca si Urgență Prespitalicească, Ambulatoriu de Specialitate Paraclinic

1. Primirea, înregistrarea, verificarea și gestionarea documentelor necesare încheierii contractelor;
2. Participarea la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale în asistența medicală spitalicească, de recuperare – reabilitare a sanatații (sanatorii si preventorii), de urgență și transport sanitar, servicii medicale specialități clinice, paraclinice, efectuând operațiunile specifice fazei de angajare a cheltuielilor;
3. Evidența și gestiunea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale spitalicești, cu furnizorii de recuperare – reabilitare a sanatații (sanatorii si preventorii), cu furnizorii de servicii medicale de urgență și transport sanitar, cu furnizorii de servicii medicale specialități clinice, furnizorii de servicii medicale paraclinice, crearea și întreținerea bazei de date a acestora (inclusiv a documentelor care au stat la baza încheierii lor);
4. Monitorizarea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii medicale spitalicești, de recuperare – reabilitare a sanatații (sanatorii si preventorii), de urgență și transport sanitar, de servicii medicale clinice si servicii mdicale paraclinice (inclusiv a documentelor care au stat la baza încheierii lor);
5. Intocmirea, evidența, gestiunea si actualizarea convențiilor cu furnizorii de servicii medicale spitalicești și cu medicii menționați în contractul-cadru, în vederea recunoașterii biletelor de trimitere eliberate de aceștia pentru servicii medicale spitalicești (recomandarea de internare);
6. Intocmirea, evidența, gestiunea si actualizarea 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, formulare cu regim special, unice pe țară cu furnizorii de servicii medicale spitalicești și cu medicii menționați în contractul-cadru;
7. Intocmirea, evidența, gestiunea si actualizarea convențiilor încheiate de C.A.S. Prahova cu furnizorii de servicii medicale spitalicesti, furnizorii de recuperare – reabilitare a sanatații (sanatorii si preventorii), furnizorii de urgenta si transport sanitar si furnizorii de servicii medicale clinice pentru eliberarea de certificate de concediu medical precum și a actelor adiționale ale acestora;
8. Primirea, înregistrarea si validarea raportărilor lunare, întocmite pe propria răspundere, de furnizorii de servicii medicale spitalicești, de furnizorii de recuperare – reabilitare a sanatații (sanatorii si preventorii), furnizorii de servicii medicale de urgență și transport sanitar, furnizorii de servicii medicale specialități clinice, furnizorii de servicii medicale paraclinice, atât pe suport de

- hârtie, conform formularelor impuse de C.N.A.S., cât și pe suport magnetic, conform programului informatic;
9. Primirea și verificarea legalității și a modului de întocmire a facturilor și documentelor justificative, precum și corectitudinea indicatorilor raportați;
 10. 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;
 11. Intocmirea ordonantărilor la plata pentru serviciile medicale spitalicești, de recuperare-reabilitare (sanatorii și preventorii), servicii de urgență și transport sanitar, servicii medicale clinice, servicii medicale paraclinice;
 12. Monitorizarea numărului serviciilor medicale acordate de către furnizorii de servicii medicale spitalicești, furnizorii de servicii medicale de urgență și transport sanitar, furnizorii de servicii medicale specialități clinice, furnizorii de servicii medicale paraclinice
 13. Primirea raportărilor statistice lunare și trimestriale ale unităților sanitare cu paturi și evidența și centralizarea acestora;
 14. Intocmirea documentelor necesare și transmiterea acestora Serviciului Buget-Finanțe Contabilitate în vederea recuperării sumelor decontate furnizorilor pentru cazurile confirmate de CJPAS ca accidente de muncă sau boli profesionale;
 15. Elaborarea de propuneri în vederea deschiderii de credite;
 16. Informarea permanentă a furnizorilor de servicii medicale spitalicești, a furnizorilor de servicii medicale de urgență și transport sanitar, a furnizorilor de servicii medicale specialități clinice, furnizorilor de servicii medicale paraclinice, despre condițiile de contractare precum și despre modificarea prevederilor legale referitoare la derularea relațiilor contractuale;
 17. Intocmeste și actualizează planul de prevenire și protecție ;
 18. Intocmeste instrucțiunile proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ;
 19. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ;
 20. Intocmeste documentația cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă ;
 21. Intocmeste programul de instruire-testare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
 22. Intocmeste planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și răspunde de instruirea pentru aplicarea acestuia ;
 23. Asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.
 24. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipurile de semnalizare și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și sănătate la locul de muncă ;

Art. 27 Atributii si activități specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Contractare, Decontare Furnizori Farmacii si Dispozitive Medicale

1. Primirea, înregistrarea, verificarea și gestionarea documentelor necesare încheierii contractelor;
2. Participarea la negocierea și încheierea contractelor de furnizare de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, precum și a unor materiale sanitare specifice care se acordă pentru tratamentul în ambulatoriu al bolnavilor incluși în unele programe naționale de sănătate cu scop curativ, respectiv a contractelor de furnizare de dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiente organice sau functionale in ambulatoriu, efectuând operațiunile specifice fazei de angajare a cheltuielilor;
3. Evidența și gestiunea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii farmaceutice, furnizorii de dispozitive medicale, crearea și întreținerea bazei de date a acestora (inclusiv a documentelor care au stat la baza incheierii lor);
4. Monitorizarea și actualizarea contractelor de furnizare de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, precum și a unor materiale sanitare specifice care se acordă pentru tratamentul în ambulatoriu al bolnavilor incluși în unele programe naționale de sănătate cu scop curativ, respectiv a contractelor de furnizare dispozitive medicale (inclusiv a documentelor care au stat la baza incheierii lor);
5. Primirea, înregistrarea si validarea raportărilor lunare farmaciilor, respectiv ale furnizorilor de dispozitive medicale, atat pe hartie cat si pe pe suport magnetic conform programului informatic;
6. Primirea facturilor și a prescripțiilor medicale în vederea decontării, verificarea legalității și a modului de întocmire a facturilor și documentelor justificative;
7. Primirea facturilor în vederea decontării dispozitivelor medicale, verificarea legalității și a modului de întocmire a facturilor și documentelor justificative;
8. Verificarea prescripțiilor medicale depuse spre decontare de catre furnizorii de medicamente, urmarindu-se datele pe care acestea trebuie sa le contina, precum si incadrarea in termenul de prescriere si eliberare conform tipului de boala (acuta, subacuta, cronica) in conditiile legii;
9. Verificarea prescripțiilor medicale eliberate bolnavilor care beneficiaza de medicamente pentru tratamentul unor boli cronice care necesita aprobarea comisiilor de experti de la nivelul C.N.A.S. si C.A.S. Prahova;
10. Monitorizarea consumului de medicamente și încadrarea acestuia în valoarea contractată și/sau în limita bugetului alocat cu această destinație, după caz;
11. Organizarea și conducerea unei evidențe distincte a prescripțiile medicale eliberate personalului contractual din unitățile sanitare publice;
12. 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;
13. Intocmirea ordonanțării la plată pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, precum și a unor materiale sanitare

- specifice care se acordă pentru tratamentul în ambulatoriu al bolnavilor incluși în unele programe naționale de sănătate cu scop curativ, respectiv pentru dispozitive medicale;
14. Elaborarea de propuneri în vederea deschiderii de credite;
 15. Primirea, verificarea, înregistrarea documentației, obținerea tuturor avizelor acordate de către celelalte structuri implicate și eliberarea deciziilor de acordare a dispozitivelor medicale destinate corectării unor deficiențe fizice sau funcționale, inclusiv monitorizare și gestionare resurse;
 16. Informarea permanentă a furnizorilor de medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, precum și a unor materiale sanitare specifice care se acordă pentru tratamentul în ambulatoriu al bolnavilor incluși în unele programe naționale de sănătate cu scop curativ, a furnizorilor de dispozitive medicale despre condițiile de contractare precum și despre modificarea prevederilor legale referitoare la derularea relațiilor contractuale;
 17. Intocmeste acorduri favorabile/nefavorabile privind cesiunile de creanță, în baza avizelor favorabile/nefavorabile transmise de comisia constituită pentru analiza cererilor de cesiune de creanță, depuse de furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;
 18. Încheie acte adiționale pentru facturile cesionate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale .
 19. Aplică Normele generale de apărare împotriva incendiilor privind organizarea apărării împotriva incendiilor;
 20. Intocmirea planurilor de protecție împotriva incendiilor și asigurarea îndeplinirii măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 21. Identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și efectuarea de controale pentru eliminarea acestor riscuri.

Art. 28 Atributii și activități specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Contractare, Decontare Furnizori Asistenta Medicala Primara, Stomatologie, Recuperare, Ingrijiri la Domiciliu

1. Primirea, înregistrarea, verificarea și gestionarea documentelor necesare încheierii contractelor;
2. Participarea la negocierea și încheierea contractelor în asistența medicală primară, stomatologică, de recuperare-reabilitare în ambulatoriu și pentru îngrijiri la domiciliu și îngrijiri paliative, efectuând operațiunile specifice fazei de angajare a cheltuielilor;
3. Evidența și gestiunea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară, asistența medicală stomatologică, de recuperare-reabilitare a sănătății în ambulatoriu, serviciilor medicale de îngrijiri la domiciliu și îngrijiri paliative, crearea și întreținerea bazei de date a acestora (inclusiv a documentelor care au stat la baza încheierii lor);
4. Monitorizarea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară, asistența medicală stomatologică, de recuperare-reabilitare a sănătății în ambulatoriu, serviciilor medicale de îngrijiri la domiciliu și îngrijiri paliative (inclusiv a documentelor care au stat la baza încheierii lor);

5. Intocmirea, evidența, gestionarea și actualizarea convențiilor încheiate de C.A.S. Prahova cu furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară, asistența medicală stomatologică, de recuperare-reabilitare a sănătății în ambulatoriu, pentru eliberarea de certificate de concediu medical precum și actele adiționale ale acestora;
6. Primirea, înregistrarea și validarea raportărilor lunare, întocmite pe propria răspundere, de către furnizorii de servicii medicale, atât pe suport de hârtie, conform formularelor impuse de C.N.A.S., cât și pe suport magnetic, conform programului informatic;
7. Primirea și verificarea legalității și a modului de întocmire a facturilor și documentelor justificative;
8. 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;
9. Intocmirea ordonanțelor la plată pentru serviciile medicale în asistența medicală primară, asistența medicală stomatologică, de recuperare-reabilitare a sănătății în ambulatoriu, serviciilor medicale de îngrijiri la domiciliu și îngrijiri paliative;
10. Monitorizarea numărului de servicii medicale acordate de furnizorii de servicii medicale în asistența medicală primară, asistența medicală stomatologică, de recuperare-reabilitare a sănătății în ambulatoriu, serviciilor medicale de îngrijiri la domiciliu și îngrijiri paliative aflați în relație contractuală cu C.A.S. Prahova ;
11. Primirea, verificarea, înregistrarea documentației, obținerea tuturor avizelor acordate de către celelalte structuri implicate și eliberarea deciziilor de acordare a îngrijirilor medicale la domiciliu, inclusiv monitorizare și gestionare resurse;
12. Preluarea, prelucrarea și păstrarea în format electronic listelor cuprinzând persoanele beneficiare ale pachetelor de servicii medicale înscrise la medicul de familie titular, întocmite de către medicii de familie, pe întregul parcurs al derulării relației contractuale;
13. Gestionarea și actualizarea bazei de date referitoare la persoanele înscrise pe listele medicilor de familie după validarea lunară la nivel național și comunicarea medicilor de familie a listei cu persoanele care nu mai îndeplinesc condițiile de asigurat și persoanele nou-asigurate intrate pe listă, în condițiile legii;
14. Stabilirea numărului de puncte per capita și per serviciu în cazul medicilor de familie;
15. Organizează activitatea de preluare a documentelor medicale: existente la nivelul cabinetului medicului de familie în cazul încetării/rezilierii contractului/convenției, respectiv al excluderii medicului/medicilor din contractul/convenția încheiat/încheiată cu casa de asigurări de sănătate, respectiv predarea acestora către un alt medic de familie, conform prevederilor legale;
16. Intocmirea documentelor necesare și transmiterea acestora Serviciului Buget-Finanțe Contabilitate în vederea recuperării sumelor decontate furnizorilor pentru cazurile confirmate de CJPAS ca accidente de muncă sau boli profesionale;

17. Elaborarea de propuneri în vederea deschiderii de credite;
18. Informarea permanentă a furnizorilor de servicii medicale din asistenta medicala primara, asistenta medicala stomatologica, de recuperare-reabilitare a sanatatii in ambulatoriu, serviciilor medicale de ingrijiri la domiciliu si ingrijiri palliative despre condițiile de contractare precum și despre modificarea prevederilor legale referitoare la derularea relațiilor contractuale.

Art. 29 Atributii si activități specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Planificare și Relații cu Asigurații

1. Elaborarea și gestiunea statisticilor de la nivelul CAS Prahova bazate pe indicatori specifici;
2. Organizarea și elaborarea de studii privind ajustarea inegalităților în alocarea fondurilor pe diferitele categorii de cheltuieli și întocmirea documentației specifice în vederea solicitărilor de modificare adresate CNAS;
3. Analiza și fundamentarea propunerilor privind îmbunătățirea performanței economice a CAS Prahova;
4. Organizarea și evaluarea activităților privind implementarea măsurilor de îmbunătățire a disciplinei financiare;
5. Realizarea de studii de evaluare privind impactul măsurilor aplicate în vederea creșterii performanței instituționale;
6. Realizarea de previziuni pe termen lung și recomandări pentru îmbunătățirea mecanismelor financiare de funcționare a sistemului de asigurări sociale de sănătate la nivel local pe baza evidențelor provenite din studii și analize;
7. Identificarea modalităților de corelare a nevoilor de finanțare cu fondurile alocate prin bugetul anual, pe care le supune avizării Directorului Relații Contractuale și aprobării Președintelui – Director General;
8. Identificarea domeniilor de interes pentru desfășurarea în condiții de eficiență și performanță a activităților specifice casei de asigurări de sănătate în viitor.
9. Solicită structurilor de specialitate ale casei date necesare efectuării studiilor, analizelor în vederea stabilirii obiectivelor și formulării prognozelor pe termen scurt și mediu.
10. Elaborarea studiilor și programelor solicitate de Președintelui – Director General în scopul realizării obiectivelor proprii;
11. Primirea și eliberarea de documente, consultanță de specialitate, asigurând interfața în relația cu asigurați ;
12. Asigurarea evidenței tuturor documentelor care intră și ies din cadrul C.A.S. Prahova prin registratura generală și urmărirea rezolvării operative a corespondentei conform legii;
13. Relația cu publicul – TEL VERDE, aplicarea Legii 233/2002 (sesizări, cereri, reclamații), informarea și îndrumarea asiguraților (activități specifice de ghișeu).
14. Primirea, verificarea, prelucrarea și gestionarea declarațiilor (însoțite de documentele justificative), depuse lunar la nivelul casei de asigurări de sănătate, conform legii;
15. Inregistrarea, prelucrarea, evidența și gestionarea documentelor justificative privind stabilirea calității de asigurat ;

- a. preluarea și operarea în baza de date a listelor nominale de personal;
 - b. preluarea și operarea în baza de date a declarațiilor (lunare/trimestriale /anuale) la FNUASS depuse de către persoanele fizice și juridice;
16. Încheierea și gestionarea contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați (direct sau prin angajator);
17. Monitorizarea și gestionarea contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurați;
18. Operarea în baza de date a oricăror modificări intervenite în legătură cu elementele de identificare ale asiguraților C.A.S. Prahova;
19. Preluarea în baza de date a persoanelor care beneficiază de asigurare fără plata contribuției;
20. Preluarea în baza de date a persoanelor care beneficiază de asigurare cu plata contribuției din alte surse;
21. Furnizarea informațiilor privind calitatea de asigurat structurilor interne sau externe care au acces legal la acestea, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
22. Primirea, verificarea, înregistrarea solicitărilor (documentației), obținerea tuturor avizelor acordate de către celelalte structuri implicate și eliberarea adeverințelor de asigurat pe baza informațiilor din baza de date a instituției, , inclusiv monitorizare și gestionare resurse.
23. Activități specifice generate de legislația privind formularele europene:
- a. informarea și îndrumarea direcțiilor/serviciilor de specialitate ale C.A.S. Prahova în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare aplicării regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății, la nivelul CAS Prahova;
 - b. evidența documentelor justificative pentru acordarea asistenței medicale în România cetățenilor statelor membre ale UE, cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății și științelor medicale, precum și cetățenilor români aflați pe teritoriul acestor state, în contra partidă;
 - c. întocmirea documentației necesare și o transmite C.N.A.S. în vederea recuperării cheltuielilor privind serviciile medicale acordate medicale în România cetățenilor statelor membre ale UE, cetățenilor statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale de reciprocitate în domeniul sănătății și științelor medicale;
 - d. primirea, înregistrarea, verificarea din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității dosarelor depuse în vederea eliberării/validării formularelor europene precum și a celor emise în baza acordurilor cu alte state nemembre UE;
 - e. întocmirea formularelor specifice pentru cetățenii străini/români care beneficiază de asistență medicală în România/în străinătate în baza regulamentelor și acordurilor internaționale;
 - f. eliberarea și expedierea formularelor specifice;

g. constituirea și administrarea bazei de date referitoare la evidența asiguraților cetățeni români și ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății;

h. soluționarea petițiilor cetățenilor români și străini, referitoare la aplicarea regulamentelor din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății;

i. aplicarea legislației din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială precum și acordurilor, protocoalelor, convențiilor și înțelegerilor cu prevederi în domeniul sănătății la nivelul c.a.s. în vederea fundamentării operațiunilor de decontare;

j. colaborarea cu structurile C.A.S. Prahova implicate în activitatea de verificare a documentelor medicale, a actelor contabile în vederea rambursării serviciilor medicale acordate cetățenilor români, precum și altor tipuri de documente aferente activității de procesare a dosarelor;

k. întocmirea referatelor și a ordonanțelor pentru efectuarea operațiunilor de decontare a serviciilor medicale acordate în baza formularelor și a cardurilor europene.

24. Activități specifice generate de legislația privind Cardul european de asigurări sociale de sănătate:

a. primirea, înregistrarea, verificarea, monitorizarea, gestionarea și eliberarea de documente;

b. verificarea și înregistrarea documentelor solicitate asiguraților în vederea eliberării Cardului european de asigurări sociale de sănătate;

c. procesarea datelor în programul informatic pus la dispoziție de C.N.A.S.;

d. administrarea bazei de date referitoare la evidența asiguraților, cetățeni români posesori ai Cardului european de asigurări sociale de sănătate;

e. soluționarea petițiilor referitoare la eliberarea și utilizarea ai Cardului european de asigurări sociale de sănătate;

Capitolul 8

Art. 30 Atributii si activitati specifice Medicului Șef

Vizează planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea următoarelor activități:

1. monitorizarea aplicării procedurilor operationale interne de lucru de către structurile din subordine ;
2. asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele CAS Prahova ;
3. asigurarea respectării normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și funcționare și a procedurilor administrative unitare ;
4. implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine ;

5. elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea Medic Sef;
6. recrutarea de personal și propunerea spre promovare în funcții pentru personalul din cadrul direcției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
7. verificarea respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale;
8. organizarea și monitorizarea activității privind verificarea din punct de vedere medical a documentației specifice privind concediile medicale, dosarele pentru verificarea formularelor europene, dispozitivele medicale și îngrijirile medicale la domiciliu stabilind următoarele:
 - a) stabilirea regulilor de validare ale concediilor medicale;
 - b) stabilirea regulilor de validare medicală, a dosarelor care stau la baza formularelor europene;
 - c) stabilirea criteriilor de prioritizare pentru obținerea dispozitivelor medicale și îngrijirilor medicale la domiciliu;
 - d) stabilirea regulilor de validare medicală a documentelor care stau la baza eliberării deciziilor pentru dispozitive medicale și îngrijiri medicale la domiciliu;
9. analizarea din punct de vedere medical și avizarea rapoartelor medicale în vederea eliberării formularului E112;
10. monitorizarea activității Comisiei de Analiză a DRG, a consumului de medicamente eliberate în tratamentul ambulatoriu, a modului de prescriere a investigațiilor paraclinice de către medicii aflați în relație contractuală cu C.A.S.;
11. întocmirea planului anual privind examenele medicale periodice ale angajaților CAS Prahova;
12. prelucrarea dosarelor privind aprobarea tratamentului cu medicamente aferente unor boli cronice inclusiv cele pentru programele naționale de sănătate, pentru care aprobarea este dată de comisiile de la nivelul C.A.S., respectiv C.N.A.S.;
13. reprezentarea CAS Prahova în toate comisiile mixte CAS-DSP-CJM, respectiv:
 - a. Comisia de stabilire a necesarului de medici de familie cu liste, atât pentru mediul urban, cât și pentru mediul rural;
 - b. Comisia de stabilire, pe județ, a numărului necesar de medici de specialitate și a numărului de norme necesare pentru fiecare specialitate clinică și pentru medicina dentară, constituită în baza Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 - c. Comisia de stabilire pe total județ, a numărului necesar de investigații medicale paraclinice, constituită în baza Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 - d. Comisia mixta de aplicare a dispozițiilor Ordinului comun MSP/CNAS nr. 163/93/2008 privind aprobarea criteriilor de încadrare a cabinetelor medicale din asistența medicală primară și din ambulatoriul de specialitate în funcție de condițiile în care se desfășoară activitatea;
 - e. Comisiile terapeutice pentru înregistrarea și verificarea din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare

eliberării medicamentelor.

14. monitorizarea programelor naționale de sănătate ;
15. prelucrarea, verificarea, centralizarea și raportarea indicatorilor specifici în forma și la termenele prevăzute de lege;
16. urmărirea și controlul modului de derulare a Programelor naționale de sănătate, respectiv de realizare a indicatorilor conform prevederilor legale în vigoare;
17. înregistrarea, verificarea și validarea 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 primire, înregistrare, verificare din punct de vedere al existenței, conformității și valabilității documentației necesare eliberării medicamentelor care necesită aprobarea comisiilor terapeutice;
19. organizarea și monitorizarea activității de eliberare a deciziilor de aprobare a dispozitivelor medicale și a medicamentelor a căror eliberare necesită aprobarea comisiilor de specialitate;
20. elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind îmbunătățirea calității serviciilor respectiv creșterea gradului de satisfacere pentru asigurați;
21. sondarea opiniilor asiguraților cu privire la gradul de satisfacere al acestora, față de serviciile medicale de care au beneficiat;
22. avizarea dispozițiilor de evaluare a furnizorilor de servicii medicale;
23. participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Casei de Asigurări de Sănătate la solicitarea acestuia.

Atributii specifice structurilor de specialitate aflate în subordinea Medicului Șef

Art. 31 Atributii și activități specifice Compartimentului Serviciul Medical

1. Monitorizează lunar modalitatea de prescriere și eliberare a medicamentelor și întocmește rapoarte cu neregulile constatate către Medicul Șef ;
2. Verifică trimestrial modalitatea de eliberare a recomandărilor de investigații paraclinice și medicamentelor, întocmind rapoarte cu neregulile constatate către Medicul Șef ;
3. Evaluează furnizorii de servicii spitalicești, servicii farmaceutice, medicina dentară, de servicii paraclinice–radiologie și imagistica medicală, de servicii paraclinice-analize de laborator, de servicii medicale în asistența primară și de specialitate, în vederea contractării ;
4. Participă la Comisia de analiză a cazurilor solicitate spre revalidare, de către spitalele finanțate prin metodologia DRG, din județul Prahova ;
5. Întocmește răspunsuri la orice petiție repartizată de șeful ierarhic superior, în termen legal și răspunde disciplinar de nerespectarea termenului legal de rezolvare a petițiilor ;

6. Efectueaza controale planificate si de necesitate la nivelul tuturor furnizorilor de servicii medicale, privind modul de acordare si calitatea serviciilor medicale oferite asiguratilor ;
7. Efectueaza controalele trimestriale si anuale la unitatile sanitare ce deruleaza programe de sanatate ;
8. Analizeaza din punct de vedere medical formularele tip E si completeaza anexele 11A, E116, E115, conform legislatiei in vigoare;
9. Participa la Comisiile Teritoriale de Specialitate pentru aprobarea tratamentului in bolile cronice si programe de sanatate ;
10. Participa la Unitatile judetene de implementare a programelor de sanatate , impreuna cu reprezentantii DSP Prahova ;
11. Participa la Comisiile de contractare ;
12. Participa la Comisia Jud. de Malpraxis impreuna cu reprezentantii DSPH ;
13. Verifica documentatia medicala si avizeaza deciziile pentru procurarea dispozitivelor medicale si a îngrijirilor la domiciliu ;
14. Avizeaza transporturi sanitare in alte judete, conform normelor legale ;
15. Urmareste interesele asiguratilor cu privire la calitatea serviciilor acordate de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive aflati în relatii contractuale cu casa de asigurari de sanatate.
16. Verifica modul de completare a certificatelor de CM in conformitate cu legislatia in vigoare, avand drept scop validarea documentelor depuse de angajator in vederea recuperarii sumelor suportate din F.N.U.A.S.S.;
17. Inregistreaza dosarele intrate spre verificare sau revalidare in registrul Biroului Concedii Medicale;
18. Urmareste durata de acordare a concediilor medicale in situatii speciale (concedii medicale peste 91 de zile, concediu de risc maternal);
19. Intocmeste instiintarile catre angajatorii care au depus certificate de concediu la care au fost constatate deficiente;
20. Asigura corespondenta si comunicarea telefonica cu angajatorii privind certificatele de concediu medical cu deficiente;
21. Revalideaza certificatele de concediu medical corectate de angajatori, in vederea recuperarii sumelor suportate din F.N.U.A.S.S.;
22. Consiliaza angajatorii sau furnizorii- emitenti de certificate medicale, din punct de vedere al aplicarii legislatiei privind concediile medicale;
23. Transmite concluziile verificarilor (note de constatare) Serviciului Administrare Contributii si Creante, in vederea efectuarii sau respingerii platilor catre angajatori.
24. Participa la activitatea Comisiilor terapeutice judetene, de aprobare a tratamentelor pentru bolile cronice ;
25. Primeste, verifica si transmite dosarele pacientilor, la Comisiile de Experti ale C.N.A.S., pentru aprobarea tratamentului cu medicatie specifica ;
26. Centralizeaza toate aprobarile primite de la C.N.A.S. si asigura corespondenta cu asiguratii si cu medicii prescriptori ;
27. Utilizeaza programul informatic SIUI la modulul „Dosare de Tratament Special” cu privire la evidenta pacientilor care beneficiaza de tratament cu aprobarea Comisiilor Terapeutice Judetene;

28. Asigura secretariatul si evidenta aprobarilor acordate prin comisiile teritoriale de specialitate ;
29. Evalueaza furnizorii de servicii spitalicesti, servicii farmaceutice, medicina dentara, servicii paraclinice-radiologie si imagistica medicala, servicii medicale in asistenta primara si de specialitate, in vederea contractarii.
30. Asigura evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii ;
31. Asigurarea evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor si/ sau control psihologic, la recomandarea medicului de medicina muncii ;
32. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
33. Intocmeste necesarul de dotare a lucrarilor cu echipament individual de protectie;
34. Urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si inlocuirea lor la termenele stabilite ;
35. Intocmeste rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratorii din C.A.S. Prahova ;
36. Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor ;
37. Urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare ;
38. Organizeaza si monitorizeaza exploatarea corecta, reglarea, intretinerea si repararea instalatiilor, dotarilor si echipamentelor tehnologice, conform prescriptiilor din Cartea Tehnica a Constructiei;
39. Asigura desfasurarea activitatii de urmarire a comportarii constructiei in exploatare si consemneaza interventiile in timp asupra acesteia, in Jurnalul evenimentelor din Cartea Tehnica a Constructiei.

Art. 32 Atributii si activitati specifice Compartimentului Programe de Sănătate

1. Colaboreaza cu unitățile sanitare derulatoare la repartizarea sumelor alocate pentru finanțarea subprogramelelor de sănătate pe fila de buget proprie;
2. Incheie contracte cu unitatile sanitare prin care se deruleaza subprogramele nationale de sanatate de catre C.A.S. Prahova din Fondul national unic al asigurarilor sociale de sanatate;
3. Urmareste derularea contractelor cu unitatile sanitare prin care se deruleaza subprogramele nationale de sanatate finantate de catre C.A.S. Prahova din Fondul national unic al asigurarilor sociale de sanatate;
4. Analizeaza indicatorii prezentați în decont și gradul de utilizare a resurselor puse la dispoziție anterior, în limita sumei prevăzute în contract, în termen de 3 zile lucratoare de la primire, verificarea contravalorii facturii prezentate de unitatea prestatoare de servicii medicale pentru medicamentele și/sau materialele specifice aprovizionate pentru luna curentă în cadrul

- subprogramelor de sănătate și întocmirea ordonanțării la plată în vederea decontării;
5. Primește și centralizează lunar, trimestrial și anual indicatorii fizici și de eficiență raportați de unitățile sanitare, corespunzător subprogramelelor de sănătate finanțate din Fondul național unic al asigurărilor sociale de sănătate;
 6. Verifică și validează raportarea Centrului de dializă privat, transmitând în termen legal către C.N.A.S. documentele necesare decontării serviciilor prestate;
 7. Validează și prelucrează lunar și trimestrial bazele de date cu CNP-urile pacienților incluși în programele de sănătate, transmise de unitățile sanitare;
 8. Transmite Direcției Programe Naționale de Sănătate a C.N.A.S. lunar, trimestrial (cumulat de la începutul anului) și anual, machete cuprinzând situația centralizată pe județ, a indicatorilor specifici realizați pentru subprograme de sănătate;
 9. Efectuează controalele trimestriale și anuale la unitățile sanitare ce derulează programe de sănătate.

Art. 33 Atributii si activități specifice Compartimentului Evaluare Furnizori

1. Elaborarea Planului anual de evaluare a furnizorilor, pe care-l prezintă spre aprobare Președintelui-Director General;
2. Asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare care funcționează la nivelul C.A.S. Prahova;
3. Participarea prin reprezentanți la activitatea Comisiilor de evaluare și la procesul de evaluare;
4. Întocmirea și eliberarea tuturor documentelor rezultate în urma deciziilor comisiilor de evaluare;
5. Participarea la instruirea evaluatorilor, la planificarea și derularea vizitelor de evaluare, la elaborarea proceselor verbale de evaluare, la aplicarea procedurilor de prelucrare a datelor și la emiterea deciziilor de evaluare sau, după caz, a notificărilor privind evaluarea;
6. Convocarea, de câte ori este necesar sau când președintele comisiei de evaluare o solicită, a membrilor acestor comisii (membrii din D.S.P. și C.A.S.);
7. Îndeplinirea obiectivelor prevăzute de Ordinul comun MS/CNAS nr. 1211/325/2006 și de alte actele normative care reglementează domeniul său de activitate;
8. Informarea furnizorilor în privința normativelor referitoare la evaluare și a datei la care se efectuează vizita de evaluare;
9. Desfășurarea activității de introducere a noilor furnizori în baza de date și de actualizare a modificărilor care fac obiectul activității compartimentului;
10. Gestionarea bazei de date referitoare la evaluarea furnizorilor de servicii medicale și farmaceutice;
11. Informarea publicului în privința normativelor referitoare la autorizare, certificare și evaluare.

SECȚIUNEA a IV-a **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 34 Structurile din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate au următoarele atribuții comune:

1. Asigura desfășurarea activităților specifice, în concordanță cu strategia C.A.S. Prahova, în vederea realizării obiectivelor asumate de Președintele-Director General prin contractul de management;
2. Elaboreaza planuri anuale de activitate și raporturi anuale de activitate, în forma și la termenele prevăzute de lege;
3. Elaboreaza proceduri operaționale formalizate specifice și realizeaza revizuirea acestora periodică ;
4. Organizeaza și monitorizeaza activitatea de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
5. Identifica și centralizeaza riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării Registrului de Riscuri al C.A.S. Prahova ;
6. Organizeaza și asigura activitatea de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform legii;
7. Pun la dispozitie date necesare pentru întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli la nivelul institutiei;
8. Organizeaza și desfășoara activitatea de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate, conform legii;
9. Organizeaza activitatea de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;
10. Elaboreaza și transmit în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S. raportările privind activitățile specifice;
11. Asigura confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect, în cadrul instituției;
12. Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
13. Urmărește respectarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
14. Asigura ca inaintea platii sa se fi parcurs cele trei etape, de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor curente de functionare de natura administrativa, conform punctului 4 din O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor cu bunuri/servicii/lucrari pentru activitatea proprie, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
15. Respecta normele de gestiune, ROF, RI, precum și procedurile administrative unitare;
16. Administreaza bunurile din dotare in vederea exercitarii atributiilor de serviciu;
17. Colaboreaza cu structurile de la nivelul C.A.S. și cu direcțiile de specialitate din C.N.A.S.;

18. Asigura desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S.;
19. Raspund de intocmirea si transmiterea raportarilor (sub aspectul continutului si respectarea termenelor de raportare);
20. Actualizeaza conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități;
21. Evalueaza performanțele profesionale individuale;
22. Intocmesc foile colective de prezenta ale salariatilor, inclusiv evidenta programului peste durata normala de lucru; evidenta prezentei se certifica de catre seful de compartiment;
23. Fac propuneri privind necesarul si programele de pregatire si perfectionare profesionala a personalului ;
24. Raspund de realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au certificat;
25. Intocmesc note, referate, procese-verbale date in sarcina compartimentelor.

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

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Asigurări de Sănătate Prahova este valabil începând cu data de 30 decembrie 2011, în conformitate cu noile dispoziții legale.

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE PRAHOVA
PREȘEDINTE – DIRECTOR GENERAL,
Dr. Crăciun Roxana

Întocmit,
Compartiment Resurse Umane
Ec. Apostolescu Cristina