

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

SECTIUNEA I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului este organizata si functioneaza in conformitate cu dispozitiile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 41/1998, privind organizarea activitatii de asistenta medicala si psihologica a personalului din transporturi cu atributii in siguranta circulatiei si a navigatiei si infiintarea Casei Asigurarilor de Sanatate a Transporturilor aprobata prin Legea nr. 773/2001 si prevederile Legii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, si prevederile Statutului propriu aprobat.

Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului este institutie publica, fara scop lucrativ, cu personalitate juridica, cu buget propriu, in coordonarea Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 76/11.02.2009 privind organizarea si functionarea Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 2 Sistemul de asigurari sociale de sanatate este obligatoriu si reprezinta principalul sistem de finantare a ocrotirii si promovarii sanatatii populatiei.

Art. 3 Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului aplica si respecta politica si strategia generala stabilita de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate pentru sistemul de asigurari sociale de sanatate.

Art. 4 Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului utilizeaza sigla CNAS cu mentionarea si a denumirii proprii

SECTIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A CASEI ASIGURARILOR DE SANATATE A MINISTERULUI TRANSPORTURILOR CONSTRUCTIILOR SI TURISMULUI

- a) Pentru indeplinirea obiectului de activitate, Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului poate avea in structura sa directii, servicii, birouri si compartimente, precum si oficii de asigurari de sanatate proprii.
- b) In cadrul Directiei evaluare/medic sef al Casei Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului functioneaza un serviciu medical. Acest serviciu urmareste interesele asiguratilor cu privire la calitatea serviciilor acordate de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale aflati in relatii contractuale cu Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului.

Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului poate avea oficii de asigurari de sanatate proprii la nivelul unor orase si municipii in care functioneaza formatiuni medicale apartinand retelei sanitare a Ministerului Transporturilor si Infrastructurii. Oficiile de asigurari de sanatate nu au personalitate juridica si functioneaza in subordinea Directorului executiv adjunct - medic sef al Casei Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului.

Structura de organizare a Casei Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului este prevazuta in organigrama intocmita de C.A.S.M.T.C.T., avizata de Ministerul Transporturilor si Infrastructurii si aprobata de Presedintele C.N.A.S CAP. VI. CONDOCEREA CASEI ASIGURARILOR DE SANATATE A MINISTERULUI TRANSPORTURILOR, CONSTRUCTIILOR SI TURISMULUI

Art.5 Conducerea Casei Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului este asigurata de :

- Consiliul de Administratie;
- Presedintele - Directorul General al C.A.S.M.T.C.T

Art. 6 In subordinea Presedintelui – Directorului General al CASMTCT isi desfasoara activitatea:

- 1.Compartiment control
- 2.Compartiment audit public intern
- 3.Serviciul relatii publice, organizare, resurse umane, evaluare, perfectionare secretariat si aplicare acorduri internationale;
- 4.Compartiment juridic si contencios
- 5.Compartiment sisteme informatice

- 6.Directia Economica
 - a) Serviciul buget, finante, contabilitate, salarizare si decontari;
 - b) Compartiment evidenta asigurati, indemnizatii si concedii medicale si executari silite;
 - c) Biroul achizitii publice si logistica
7. Directia Relatii cu Furnizorii
 - a) Serviciul contractare, planificare, prognoza, statistica, verificare raportari asistenta spitaliceasca si urgenta prespitaliceasca, ambulatoriu de specialitate,clinic, paraclinic, recuperare.
 - Compartiment contractare, planificare, prognoza, statistica, verificare raportari farmacii;
 - Compartiment contractare, planificare, prognoza, statistica, verificare raportari asistenta stomatologica si dispozitive medicale
 - Compartiment contractare, planificare, prognoza, statistica, verificare raportari asistenta medicala primara si ingrijiri la domiciliu
8. Directia evaluare/ Medic Sef
 - a) Serviciul medical
 - b)Compartiment evaluare furnizori si activitate specifica sigurantei circulatiei si navigatiei
 - c)Compartiment programe de sanatate si relatii cu asiguratii
 - d)Oficii teritoriale de asigurari de sanatate

SECTIUNEA III

Capitolul 1

SCOPUL SI ATRIBUTIILE CASEI ASIGURARILOR DE SANATATE A MINISTERULUI TRANSPORTURILOR, CONSTRUCTIILOR SI TURISMULUI

Art. 7 Scopul CASMTCT

Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului are ca principal scop mentinerea si imbunatatirea starii de sanatate a populatiei, si in special a personalului din transporturi, a personalului cu atributii in siguranta circulatiei si a navigatiei, a pensionarilor care au desfasurat activitatea in transporturi, precum si a membrilor de familie ai acestor categorii de persoane.

- a) Prin activitatea sa, Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului contribuie la desfasurarea transporturilor in conditii de siguranta a circulatiei si a navigatiei.
- b) Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului se afla in relatie contractuala cu unitatile retelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor si Infrastructurii , care sunt dispersate pe mai multe judete ale tarii, alcatuind o retea nationala a tuturor modurilor de transport (feroviar, rutier, aerian, naval), cu o specificitate deosebita, in

sensul asigurării strategiei, la nivel național, a siguranței circulației calătorilor și bunurilor materiale.

Art. 8 Atribuțiile CASMTCT:

8. Participă la administrarea Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, împreună cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
9. Controlează respectarea dreptului asiguraților la servicii medicale, medicamente și materiale sanitare în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
10. Utilizează toate demersurile legale pentru a optimiza colectarea contribuțiilor și recuperarea creanțelor restante la contribuții pentru fond;
11. Organizează birouri de asigurări de sănătate proprii, la nivelul unor orașe și municipii, în care funcționează unități medicale aparținând rețelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
12. Organizează și ține evidența statistică generală a stării de sănătate a asiguraților și a evidenței speciale a personalului cu atribuții în siguranța circulației și a navigației;
13. Participă la acțiuni de control inițiate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii care vizează modul de efectuare a examinărilor pe baza cărora se eliberează avizele medicale și psihologice de aptitudine pentru personalul cu atribuții în siguranța circulației și a navigației;
14. Participă la acțiuni de control inițiate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii care vizează modul de recuperare a capacității de muncă pentru personalul cu atribuții în siguranța circulației și a navigației;
15. Controlează respectarea dreptului asiguraților la servicii medicale, medicamente și materiale sanitare în mod echitabil și nediscriminatoriu, în condițiile legii;
16. Participă la evaluarea furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale, de medicamente și materiale sanitare care pot intra în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate;
17. Întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli și îl transmite, spre analiză și aprobare, Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
18. Administrează bugetul propriu;
19. Administrează bunurile mobile și imobile, dobândite, în condițiile legii, din activități proprii, subvenții, donații sau din alte surse;
20. Încheie contracte de servicii medicale atât cu furnizorii de servicii medicale din rețeaua sanitară proprie a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cât și cu alte unități sanitare, publice sau private, specializate în furnizarea de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, în limita fondurilor aprobate cu această destinație de ordonatorul principal de credite;
21. Negociază, contractează și decontează serviciile medicale acordate de furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, conform prevederilor Contractului-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia, a normelor proprii de aplicare a Contractului-cadru adaptate specificului organizării asistentei medicale, în limita fondurilor aprobate cu această destinație;
22. Verifică activitatea furnizorilor de servicii medicale, de medicamente și dispozitive medicale, cu care se află în relație contractuală, în conformitate cu legislația în vigoare;
23. Monitorizează derularea contractelor de furnizare de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, conform contractelor încheiate cu aceștia și a legislației în vigoare;
24. Ține evidența deciziilor de aprobare a dispozitivelor medicale și a îngrijirilor medicale la domiciliu pe fiecare asigurat, precum și evidența dispozitivelor medicale și a îngrijirilor medicale la domiciliu decontate pe fiecare asigurat;
25. Asigură un sistem permanent de informare a asiguraților asupra mijloacelor de păstrare a sănătății, în vederea reducerii și evitării cauzelor de îmbolnăvire;
26. Efectuează sondaje în vederea evaluării gradului de satisfacere a asiguraților și de evaluare a interesului manifestat de către aceștia față de calitatea serviciilor medicale în asistența medicală primară și spitalicească;

27. Monitorizează numărul serviciilor medicale furnizate și consumul de medicamente cu și fără contribuție personală, pe baza rapoartelor validate;
28. Organizează licitații în vederea contractării unor servicii din pachetul de servicii, pe baza prevederilor Contractului-cadru;
29. Utilizează un sistem informațional unitar și confidențial corespunzător asigurării cel puțin a unei evidențe primare privind diagnosticul și terapia aplicată;
30. Înregistrează și actualizează datele referitoare la asigurați și le comunică Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
31. Efectuează controlul serviciilor medicale acordate asiguraților, conform contractelor încheiate cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și a prevederilor legale în vigoare;
32. Decontează furnizorilor, la termenele stabilite, contravaloarea serviciilor medicale contractate, prestate asiguraților, verificate și validate;
33. Aloca fonduri furnizorilor de servicii medicale care să țină seama și de condițiile de desfășurare a activității în zone izolate, în condiții grele și foarte grele, pentru care sunt stabilite drepturi suplimentare, potrivit legislației;
34. Informează furnizorii de servicii medicale asupra condițiilor de contractare și a negocierii clauzelor contractuale, precum și a oricărui modificări legislative aparute în perioada derulării contractelor ;
35. Asigură confidențialitatea datelor prevăzute de legislația în vigoare
36. Verifică prescrierea medicamentelor și recomandarea investigațiilor paraclinice de către furnizorii de servicii medicale, în conformitate cu reglementările în vigoare;
37. Raportează Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, la termenele stabilite, datele solicitate privind activitatea desfășurată de furnizorii de servicii medicale, pe baza contractelor încheiate cu aceștia, precum și evidența asiguraților și a documentelor justificative utilizate;
38. Furnizează , la solicitarea Ministerului Sănătății, prin Direcția de Asistență Medico-Socială a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, datele de identificare a persoanelor asigurate, numai pentru bolile cu declarare nominală obligatorie, conform legislației în vigoare;
39. Urmărește , alături de celelalte structuri din sistem implicate, implementarea și efectele strategiilor aplicate și pe baza acestora elaborează rapoartele de informare cu propunerile de remediere și/sau îmbunătățiri;
40. Gestionează acordarea Cardului european de asigurări de sănătate asiguraților proprii, monitorizează serviciile medicale furnizate titularilor Cardului european și le decontează în conformitate cu legislația în vigoare
41. Gestionează acordarea Formulelor europene de asigurări de sănătate asiguraților proprii, monitorizează serviciile medicale furnizate titularilor și le decontează în conformitate cu legislația în vigoare
42. Alte atribuții prevăzute de acte normative în domeniul sănătății și ale asiguraților sociale de sănătate.
43. Casa Asiguraților de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului funcționează utilizând sistemul informatic existent, până la includerea acestuia în Sistemul Informatic Unic Integrat al asiguraților sociale de sănătate.
44. În cazul neachitării la termen, potrivit legii, a contribuțiilor datorate fondului de asigurări sociale de sănătate, casa de asigurări de sănătate procedează la aplicarea măsurilor de executare silită pentru încasarea sumelor convenite bugetului asiguraților sociale de sănătate și a majorărilor de întârziere, potrivit procedurilor instituite de legislația în vigoare în domeniul colectării creanțelor bugetare.

Capitolul 2

Atributiile Consiliului de Administratie al CASMTCT

In exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, a Statutului Casei Nationale de Asiguri de Sanatate si a Statutului C.A.S.M.T.C.T., Consiliul de administratie al C.A.S.M.T.C.T. adopta hotarari.

Art.9. Consiliul de administratie al Casei Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului are urmatoarele atributii:

- a) Avizeaza proiectul Statutului propriu al Casei Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului, elaborat de catre C.A.S.M.T.C.T. in baza Statutului-cadru, asigurandu-se pastrarea specificului activitatii de siguranta circulatiei si a navigatiei in cadrul structurii de asigurari sociale de sanatate;
- b) Supune, spre avizare, ministrului transporturilor si infrastructurii și, spre aprobare, Casei Naționale de Asigurări de Sănătate organigrama proprie;
- c) Aprobă programele de actiuni de imbunatatire a disciplinei financiare inclusiv a masurilor de executare silita potrivit prevederilor legale in vigoare;
- d) Avizeaza strategia de promovare a imaginii CASMTCT
- e) aproba proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anuale aferent Fondului national unic de asigurări sociale de sănătate;
- f) Aprobă rapoartele de gestiune trimestriale, semestriale si anuale, prezentate de Președinte-Director General;
- g) Aproba strategia si politica de contractare propusa de Președinte-Director General, cu respectarea legislatiei in vigoare si a contractului - cadru;
- h) Exercitarea altor atribuții prevazute de lege

Capitolul 3

Activitati si operatiuni specifice care se desfasoara la nivelul structurii de secretariat al CA

Art.10 Secretariatul Consiliului de Administratie al CASMTCT are urmatoarele atributii:

1. asigurarea evidentei si pastrarii documentelor si a corespondentei primite si emise de CA
2. urmarirea respectarii termenelor de intocmire si prezentare a materialelor solicitate de CA
3. asigurarea transmiterii convocarii in scris a membrilor CA si difuzarea materialelor cu cel putin 5 zile inaintea fiecarei sedinte
4. pregatirea materialelor pentru sedintele CA potrivit ordinii de zi
5. asigurarea consemnarilor desfasurarii sedintelor CA in registrul de procese verbale si pe suport magnetic, redactand procesul verbal,
6. furnizarea informatiilor si documentelor solicitate de membri CA
7. eliberarea Hotararilor CA
- 8.

Capitolul 4

PRESEDINTELE-DIRECTORUL GENERAL AL CASEI ASIGURARILOR DE SANATATE A MINISTERULUI TRANSPORTURILOR, CONSTRUCTIILOR SI TURISMULUI

Presedintele – Directorul General conduce activitatea casei de asigurari de sanatate si este numit prin Ordin comun al ministrului transporturilor si infrastructurii si al presedintelui C.N.A.S .

- Functia de Presedinte-Director General al casei de asigurari de sanatate se ocupa prin concurs organizat de Ministerul Transporturilor si Infrastructurii in colaborare cu C.N.A.S.
- Presedintele-Director General este ordonator terțiar de credite in conditiile legii si in calitate de manager al sistemului la nivel specific, realizeaza planul de management, urmarind executia obiectivelor si indicatorilor de performanta cuprinsi in contractul de administrare.

- Pentru punerea in aplicare a hotararilor CA al CASMTCT precum si pentru exercitarea atributiilor sale ca ordonator de credite, presedintele – directorul general emite decizii
- Presedintele – directorul general al CASMTCT poate delega in conditiile legii atributii de reprezentare unor persoane din aparatul propriu al CASMTCT
- Mandatul Presedintelui – directorului general inceteaza la expirarea acestuia ,prin demisie, deces sau revocare in conditiile legii, de catre ministrul transporturilor si infrastructurii si presedintele CNAS

Art. 11 Presedintele- directorul general al C.A.S.M.T.C.T. are urmatoarele atributii:

1. organizeaza planifica coordoneaza controleaza si evalueaza activitatea tuturor structurilor din cadrul CASMTCT
2. implementeaza sistemul de control managerial intern la nivelul CASMTCT
3. Aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
4. Administrează patrimoniul CASMTCT în condițiile legii
5. Reprezinta casa de asigurari de sanatate in relatiile cu tertii;
6. Asigură elaborarea statutului propriu cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza Statutului-cadru înaintat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate si a Statului C.N.A.S, cu avizul conform al M.T.I.;
7. Convoacă Consiliul de Administrație;
8. Conduce ședințele Consiliului de Administrație;
9. Numește, sancționează și eliberează din funcție personalul casei de asigurări de sanatate
10. Exercitarea atributiilor prevazute de legislatia finantelor publice pentru ordonatorii tertari de credite
11. Acordarea de audiente in cadrul programului stabilit
12. Numeste , in conditiile legii a purtatorului decucant al institutiei, ofiterului cu securitatea, consilierului etic si responsabilului cu accesul la informatiile de interes public
13. Aproba acordarea de premii si stimulente pentru functionarii publici si personalul contractual din casa de asigurari de sanatate
14. Aprobarea planului anual de achizitii publice, strategiei de contractare strategiei de promovare a imaginii casei, planul anual de audit si planului anual de control
15. Aprobarea fiselor de post si a celor de evaluare pentru personalul casei de asigurari de sanatate
16. Exercitarea de alte atributii date in competenta sa de actele normative in vigoare

Capitolul 5

Activitati si operatini specifice structurilor de specialitate aflate in subordinea Presedintelui – Directorului general al CASMTCT

Art. 12. Compartimentul control are urmatoarele activitati si operatiuni specifice:

1. -elaborarea proiectului planului anual de control inaintarea spre analiza si avizare structurii de specialitate din cadrul CNAS si ulterior aprobarea de catre Presedintele – directorul general al CASMTCT
2. -actualizarea planului anual de control in functie de modificarile legislative organizatorice sau de alta natura intervenite, la solicitarile Presedintelui – directorului general al CASMTCT
3. -organizarea si desfasurarea actiunilor de control conform competentelor stabilite de cadrul metodologic specific
4. realizarea planului anual de control
5. -centralizarea si prezentarea riscurilor identificate in vederea fundamentarii viitoarelor planuri de control si a strategiei CASMTCT
6. constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor prevazute de lege

7. intocmirea rapoartelor de control si propunerea masurilor corective menite sa elimine irregularitatile si disfunctionalitatile constatate si supunerea spre aprobare presedintelui – directorului general al casei
8. urmarirea modului de implementare a masurilor dispuse prin rapoartele de control aprobate de Presedinte – director general al CASMTCT
9. intocmirea periodica a raportarilor privind activitatea desfasurata
10. Alte sarcini din dispozitia Presedintelui – Director General;
11. Compartimentul control se afla in subordinea directa a Presedintelui – Director General.

Art.13 serviciul relatii publice, organizare, resurse umane, evaluare, perfectionare secretariat si aplicare acorduri internationale are urmatoarele activitati si operatini specifice:

a.Relatii publice

1. elaboreaza strategia de promovare a imaginii CASMTCT si o supune spre aprobare
- 2.intocmeste si actualizeaza , daca este cazul, baza de date cu jurnalistii acreditati
- 3.monitorizeaza aparitiile CASMTCT in presa
4. elaboreaza zilnic revista presei
- 5.realizeaza periodic analiza de imagine a CASMTCT in presa, daca este cazul
- 6.elaboreaza planul de masuri in vederea fundamentarii strategiei de promovare a imaginii CASMTCT si supune spre aprobare
- 7.asigura afisarea si actualizarea informatiilor de interes public pe site-ul CASMTCT
- 8.colaboreaza cu structurile casei in vederea identificarii informatiilor cu valoare de stire
- 9.elaboreaza si supune spre aprobare conducerii difuzarea materialelor de presa
- 10.organizeaza conferinte si evenimente de presa
- 11.faciliteaza relatiile conducerii casei cu reprezentantii mass-media
- 12.organizeaza si dsfasoara activitati de asigurarea a accesului la informatii de interes de interes public , conform legislatiei in vigoare
13. organizeaza si desfasoara activitati de solutionare a petitiilor , conform prevederilor legale in vigoare
14. organizeaza si desfasoara activitati de informare a publicului prin biroul de informatii sau alte mijloace
- 15.elaboreaza sinteze periodice privind solicitarile primite de la asigurati in scopul informarii conducerii
- 16.organizeaza activitatea de audiente a conducerii CASMTCT
- 17.elaboreaza materiale informative cu privire la sistemul asigurarilor de sanatate si activitatea specifica CAS
- 18.elaboreaza si aplica, in colaborare cu alte structuri ale casei, chestionare de sondare a opiniei publice cu privire la activitatea CASMTCT

b.organizare

- 1.Intocmeste Organigrama CASMTCT, in conformitate cu organigrama cadru elaborata de CNAS, respectandu-se structura activitatilor si adaptarea lor la specificitatea CASMTCT
2. Intocmirea Statutului CASMTCTin cnformitate cu legislatia in vigoare, cu statutul cadru al CNAS, avizului de conformitate al MTI ,
- 3.Intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare al CASMTCT, actualizarea acestuia ,in colaborare cu celelalte compartimente, in conformitate cu prevederile leghale in vigoare si a ROF cadru elaborat de CNAS
- 4.Intocmirea Regulamentului de Ordine interioara al CASMTCT si actualizarea acestuia ;
- 5.Intocmeste Statul de functii si structura de functii ale CASMTCT, respectand dispozitiile CNAS in domeniu
6. Intocmeste statele de personal lunare ,cu modificarile survenite
7. Intocmeste rapoarte,note si analize privind situatia personalului si problemele legate de activitatea de organizare

8. Intocmeste fisele de post ale salariatilor si reactualizarea acestora

c. Resurse umane

1. Opereaza potrivit legislatiei in vigoare modificarile intervenite in statutul fiecarui angajat in cartea de munca a acestuia
2. Gestioneaza corespondenta prin registrul de intrare – iesire a serviciului
3. Intocmeste rapoarte, note si analize privind situatia personalului si problemele legate de legislatia muncii
4. Intocmeste si inainteaza dosarele de pensii persoanelor care urmeaza sa fie pensionate
5. Gestioneaza ,evidentiaza, emiterea ,actualizarea, arhivarea diferitelor acte (dosare) in diferite domenii: ordine, instructiuni, adeverinte de salarii, concedii de odihna si medicale, condici de prezenta, pontaje, fise de evaluare a performantelor individuale, angajari, fise de post, procese verbale, contracte de colaborare, note de lichidare, contractele de munca ale salariatilor, registrul de evidenta al salariatilor.
6. are responsabilitati privind intocmirea dosarelor functionarilor publici precum si colaborarea cu ANFP privind baza de date si modificarile corespunzatoare
7. are responsabilitati in participarea la activitatea de recrutare a personalului CASMTCT
8. are responsabilitati in participarea la activitatea de selectie a personalului CASMTCT
9. are responsabilitati in participarea la activitatea de angajare a personalului CASMTCT
10. aduce la cunostinta salariatilor orice modificare in Statutul functionarilor publici sau in modificarea codurilor de conduita ale salariatilor (functionari publici sau personal bugetar contractual)
11. reactualizarea declaratiilor de avere si de interese ale salariatilor.
12. Eliberarea adeverintelor, copiilor tuturor actelor la solicitarea scrisa a salariatilor
13. Tine evidenta prezentei zilnice prin notificarea in condicile de prezenta,
14. Evidenta concediilor medicale ale salariatilor cu dispozitiilor legale
15. Tine legatura cu serviciul buget financiar contabilitate in privinta modificarilor intervenite in drepturile salariale ale salariatilor
16. Intocmeste foile de prezenta privind orele suplimentare pe baza documentelor primare ale celorlalte compartimente

d. Evaluare - perfectionare

1. asigura si propune spre aprobare cadrul general pentru activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de la nivelul CASMTCT in conformitate cu legislatia in vigoare si a procedurilor de lucru.
2. asigura si propune spre aprobare cadrul general de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor in raport cu cerintele posturilor personalului bugetar contractual de la nivelul CASMTCT in conformitate cu legislatia in vigoare si a procedurilor de lucru.
3. identifica necesitatile de instruire ale functionarilor publici si ale personalului bugetar contractual pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.
4. elaborarea si implementarea planului anual de perfectionare

e. secretariat

1. activități specifice de registratură privind intrarea documentelor in institutie
2. activități specifice de registratură privind iesirea documentelor in institutie
3. gestionarea documentelor înregistrate în registrul de intrare- ieșire

f. Aplicare acorduri internationale

1. Aplicarea regulamentele din domeniul sistemelor de securitate sociala precum si acordurilor, protocoalelor conventiilor si intelegerilor cu prevederi in domeniul sanatatii la nivelul CASMTCT in vederea fundamentarii operatiunilor de decontare
2. Constituie si administreaza baza de date referitoare la evidenta asiguratilor cetateni romani si ai altor state beneficiari ai serviciilor medicale prin aplicarea regulamentele din domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala precum si acordurilor, protocoalelor conventiilor si intelegerilor cu prevederi in domeniul sanatatii la nivelul CASMTCT
3. Aplica masurile privind identificarea eliminarea si prevenirea obstacolelor din calea liberei circulatii a serviciilor si persoanelor conform actelor normative din domeniul asigurarilor sociale de sanatate;
4. Monitorizeaza si aduce la cunostinta sefilor ierarhici legislatia in vigoare in domeniul acordurilor internationale cu privire la asigurarile sociale de sanatate
5. Organizeaza si desfasoara activitatile de primire, inregistrare, verificare a documentelor privind eliberarea formularelor europene in conformitate cu procedura de lucru ;

Art. 14. Compartimentul juridic contencios are urmatoarele activitati si operatiuni specifice:

1. indruma si asigura informarea structurilor de specialitate ale CASMTCT in vederea aplicarii si respectarii actelor normative in vigoare
2. reprezinta interesele CASMTCT in cadrul litigiilor cu tertii
3. avizeaza din punct de vedere al respectarii legii, al tehnicii legislative si al corelarii cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor si documentelor initiate la nivelul CASMTCT
4. avizeaza din punct de vedere al respectarii legii, al tehnicii legislative si al corelarii cu prevederile altor acte normative a tuturor proiectelor actelor administrative emise de Presedinte – director general
5. formuleaza cereri pentru punerea in executare a sentintelor ramase definitive, irevocabile si executorii, in vederea recuperarii sumelor datorate de catre tertii CASMTCT
6. intocmirea documentatiei necesare si transmiterea serviciilor din cadrul CASMTCT in vederea executarii sentintelor ramase definitive irevocabile si executorii dat in defavoarea CASMTCT.
7. formularea unui punct de vedere referitor la interpretarea legislatiei, pentru orice acte normative care au impact si legatura cu activitatea specifica a casei
8. colaboreaza cu serviciile de specialitate la negocierea redactarea incheierea modificarea completarea si incetarea contractelor incheiate de CASMTCT
9. acorda viza de legalitate pe toate documentele emise de CASMTCT sau in legatura cu activitatea acesteia care angajeaza raspunderea patrimoniala contractuala civila penala disciplinara prezentate spre avizare conform legii
10. intocmirea documentatiei corespunzatoare pentru actiunile/intampinarile inaintate de catre CASMTCT sau a acelora in care CASMTCT este parte;
11. solicitarea d la serviciile de specialitate ale CASMTCT a unor puncte de vedere , relatii, acte documente in vederea redactarii apararilor sau actiunilor introduce la instantele judecatoresti, in dosarele unde aceasta este parte;
12. analiza si inaintarea propunerilor de rezolvare sub aspect juridic a petitiilor adresate CASMTCT si rezolutionate in acest sens de catre Presedinte – director general;
13. organizarea evidentei litigiilor pe spete l care CASMTCT este parte, sintetizarea si organizarea periodica de raportari in vederea realizarii indicatorilor din contractul de management al Presedintelui – directorului general;
14. Organizarea si desfasurarea activitatilor de primire, inregistrare, verificare dpdv al existentei , conformitatii si valabilitatii a dosarelor depuse in vederea eliberarii formularelor "E" si a cardului European de asigurari sociale de sanatate

Art. 14. Compartimentul audit public intern are urmatoarele activitati si operatiuni specifice:

1. elaboreaza planul de audit public intern si inaintarea lui spre analiza si avizare structurii de specialitate din cadrul CNAS si ulterior, aprobarea Presedinte – director general al CASMTCT

2.evalueaza trimestrial si annual bilantul contabil si a contului de executie bugetara prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor finciare si de gestiune, evaluare ce are drept scop eliminarea factorilor cumulati de risc ce pot aparea in cadrul sistemului;

3.examinarea proiectului de buget precum si a propunerilor de rectificare a bugetului aprobat

4.auditarea conformitatii operatiunilor activitatilor sau actiunilor identificarea erorilor gestiunii defectuoase si fraudelor sip e aceste baze, luarea si /saupropunerea de recomandari pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati de catre conducatorul institutiei publice care va dispune , dupa caz, si alte masuri;

5.aditarea activitatii de management prin:

- evaluarea economicitatii eficacitatii si eficientei cu care factorii de decizie,executie, la nivelul unor proiecte/programe, operatiuni,activitati sau actiuni, utilizeaza resursele financiare,materiale si umane pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite

- identificarea slabiciunilor mecanismelor de conducere si control precum si a riscurilor asociate unor astfel de mecanisme proiecte/programe operatiuni, activitati si actiuni si propunerea de masuri pentru corectarea acestora in vederea diminuarii riscurilor care pot aparea in cadrul institutiei;

6. auditarea cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarelor:

-angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusive din fondurile comunitare;

-platile asumate prin angajamente bugetare si legale

- contractarea serviciilor medicale si decontarea acestora

-vanzarea,gajarea,concesionarea sau inchirierea de bunuri din patrimonial CASMTCT

Constituirea FNUASS respective modul modul de incasare si stabilire a titlurilorde

creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acstora

Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia

Mecanismele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel des

isteme

Sistemul propriu de control intern

Sisteme informatice

7 exercitarea rolului de consiliere pentru care auditorii interni pot participa ca si consultanti la elaborarea unor decizii , analize realizate de comisii anume desemnate de OPrsedinte- director general al CASMTCT

8.identificarea centralizarea si evaluarea riscurilor asociate activitatilor structurilor auditate si prezentarea concluziilor si recomandarilor catre conducatorul entitatii

9.elaborarea rapoartelor de audit si inaintarea spre aprobare Presedintelui – director general

Art. 15. Compartimentul sisteme informatice are urmatoarele activitati si operatiuni specifice:

1.aplicarea si mentinerea masurilor privind aprobarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal;

2. asigurarea securitatii retelei interne a CASMTCT , administrarea serverelor antivirus,updatearea acestora, distributia actualizarilor la statiile din retea CASMTCT proprie

3.asigurarea conditiilor minime de functionare a serverelor instalate la nivelul CASMTCT (conditii de clima,securitate si monitorizare acces, asigurarea alimentarii neinterupte cu energie electrica a respectivelor incinte);

4.gestionarea utilizatorilor CASMTCT si a drepturilor acestora atat in retea CASMTCT cat si in sistemul SIUI;

5. asigurarea activitatii de intretinere a tehnicii de calcul din CASMTCT

Capitolul 6

Activitati si operatiuni specifice directiei economice

Art.16. Aributiile directorului executiv economic:

1. Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul si evaluarea tuturor activitatilor specifice din subordine
2. organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea procedurilor operationale interne de lucru precum si monitorizarea aplicarii acestora de catre structurile din subordine
3. organizarea activitatii privind elaborarea si revizuirea Registrului de riscuri-sectiunea economica
4. asigurarea realizarii obiectivelor specifice, cuprinse in strategia si programele CASMTCT
5. organizeaza si implementeaza controlul managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine
6. elaborarea planului de masuri privind eficientizarea activitatii de inregistrare si prelucrare a declaratiilor lunare depuse de angajatori

7. elaborarea planului de masuri privind eficientizarea activitatii de incheiere a contractelor de asigurare
8. organizarea si monitorizarea activitatii de preluare a datelor privind evidenta asiguratilor conform protocoalelor incheiate
9. elaboreaza planul de masuri privind eficientizarea colectarii contributiilor in vederea realizarii veniturilor prevazute in buget
10. organizarea si coordonarea activitati de restituire a sumelor reprezentand indemnizatii de asigurari sociale conform legii
11. elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al CASMTCT
12. coordonarea realizarii executiei bugetare pentru toate capitolele prevazute in buget
13. organizarea si asigurarea executiei bugetare pentru toate capitolele prevazute in buget
14. organizarea si asigurarea evidentei contabile conform legislatiei in vigoare
15. organizarea activitatii de evidentiere in contabilitate a tuturor operatiunilor legate de decontarile externe
16. organizarea si asigurarea efectuarii platilor datorate conform legii, in limitele creditelor bugetare aprobate si la termenele prevazute in angajamentele legale
17. organizarea si exercitarea contrului financiar preventive propriu conform legii
18. elaborarea procedurilor de decontare a serviciilor medicale acordate in baza acordurilor internationale la care statul roman este parte
19. organizarea planului de masuri privind desfasurarea inregistrarea prelucrarea corespondentei necesare pentru asigurarea platii pentru servicii medicale acordate in baza acordurilor internationale la care statul roman este parte
20. organizarea si coordonarea colectarii prelucrarii si integrarii datelor necesare fundamentarii si realizarii indicatorilor de performanta din planul de management
21. elaborarea planului de masuri privind implementarea strategiei generale a CNAS aprobata la nivel specific
22. asigurarea respectarii disciplinei financiare
23. elaborarea planului anual de achizitii publice
24. organizarea activitatii de inventariere a patrimoniului
25. elaborarea listei anuale de investitii
26. organizarea si implementarea planului de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul CASMTCT ,conform legii
27. elaborarea si implementarea planului anual de transport

Art.17 .Activitati si operatiuni specifice care se desfasoara la nivelul structurii evidenta asigurati indemnizatii si concedii medicale si executari silite

1.evidenta asigurati si concedii medicale

1. Primirea verificarea prelucrarea si evidenta declaratiilor(insotite de documentele justificative) depuse lunar la nivelul CASMTCT conformlegii.
2. Organizarea si desfasurarea activitatilloor specifice incheierii contractelor de asigurare pentru toate categoriile de asigurati conform legii
3. Organizarea activitatii de gestiune a contractelr de asigurare incheiate conform legii
4. Organizarea activitatii de evidenta si gestiune asigurati in vederea transmiterii actualizate la nivelul tuturor structurilor din CASMTCT
5. Inregistrarea prelucrarea si evidenta documentelor justificative privind stabilirea calitatii de asigurat
6. Stabilirea cuantumului contributiei FNUASS si intocmirea dispozitiilor de incasare catre casierie conform legii
7. Organizarae si conducerea evidentei analitice si sintetice in afara bilantului a debitorilor la FNUASS
8. Actualizarae evidentei debitorilor de fond
9. Organizarae activitatilor cu privire la inregistrarea verificarea prelucrarea evidenta decontarea si corespondenta documentelor privind indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate

2.Executare silita

1. identificarea debitorilor la fond in baza datelor privind evidenta contribuabililor persoane fizice, si /sau declaratiilor depuse de catre acestia , precum si altor documente intocmite de organelle de specialitate
2. organizarea si desfasurarea procedurii de executare silita conform legii
3. Intocmirea si supunerea spre aprobare a planului annual de activitate si a rapoartelor de activitate periodice
4. Elaborarea planurilor de masuri si asigurarea implementarii acestora in vederea recuperarii sumelor reprezentand creante la fond.
5. alte sarcini trasate de conducerea CASMTCT , in limita legislatiei in vigoare

Art.18. Activitati si operatiuni specifice care se desfasoara la nivelul structurii buget, finante, contabilitate , salarizare si decontari

1. Intocmeste, in colaborare cu structurile de specialitate, proiectul de buget de venituri si cheltuieli (BVC) al fondului national unic de asigurari sociale de sanatate (FNUASS) pentru anul urmator;
2. Intocmeste defalcarea pe trimestre a BVC aprobat si o supune aprobarii Ordonatorului principal de credite;
3. Efectueaza plati din bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate (FNUASS), in baza ordonantarii emise de structurile de specialitate si aprobate de Ordonatorul de credite, in limita valorilor de contract si a bugetului aprobat;
4. Elaboreaza propunerile pentru modificarea BVC initial aprobat, in cursul anului (suplimentari sau virari de credite), intre articolele clasificatiei bugetare si le inainteaza spre avizare si aprobare organelor abilitate;
5. Intocmeste documentatia necesara obtinerii rectificarii BVC in cursul exercitiului bugetar si o inainteaza spre avizare si aprobare organelor abilitate ;
6. Analizeaza contul de executie al C.A.S.M.T.C.T urmarind realizarea prevederilor atat la capitolul venituri cit si la capitolul cheltuieli colaborind cu structurile de specialitate pentru solutionarea debitelor ;
7. Acorda viza CFP in conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv aprobata prin Legea 301/2002 cu modificarile si completarile ulterioare pentru documentele supuse acestei vize;
8. Urmareste incadrarea tuturor cheltuielilor in sumele aprobate in BVC –pe capitole, subcapitole, articole si aliniate;
9. Urmareste modul de desfasurare a operatiunilor de decontare cu furnizorii, conform legii;
10. Asigura plata la termen a sumelor reprezentind impozite si taxe care constituie obligatii atat fata de de bugetul statului cit si fata de celelalte bugete si organisme;
11. Intocmeste, la termen, statele de plata a salariilor, a celorlalte drepturi salariale, a statelor de plata pentru drepturile colaboratorilor, etc. ;
12. Asigura confirmarea soldurilor la toate conturile deschise la Directia de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti precum si la alte organisme financiar bancare-dupa caz;
13. Verifica legalitatea intocmirii actelor de cheltuieli in vederea decontarii;
14. Desfasoara activitatea de incasari si plati cu numerar prin casierie;
15. Analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant;
16. Verifica legalitatea, oportunitatea, regularitatea, eficienta si economicitatea efectuarii cheltuielilor si asigura inregistrarea lor in contabilitate;
17. Asigura inregistrarea in contabilitate a veniturilor C.A.S.M.T.C.T;
18. Urmareste si inregistreaza intrarile, iesirile si existentei tuturor elementelor patrimoniale pe baza de documente justificative ;
19. Intocmeste lunar balanta de verificare ;
20. Intocmeste executia zilnica pe care o raporteaza la C.N.A.S ;

21. Intocmeste lunar contul de executie impreuna cu celelalte anexe pe care le inainteaza Casei Nationale de Asigurarilor de Sanatate ;
22. Participa la inventarierea anuala a tuturor elementelor patrimoniale precum si a bunurilor detinute cu orice titlu apartinand altor persoane juridice sau fizice in conformitate cu prevederile Normelor Ministerului Finantelor privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului ;
23. Intocmeste darea de seama contabila la termenle stabilite de legislatia in vigoare inaintind-o spre avizare si aprobare ;
24. Intocmeste raspunsul catre furnizori privind confirmarea/infirmarea soldurilor la facturile ramase neachitate, in colaborare cu structurile de specialitate ale C.A.S.M.T.C.T;
25. Tine evidenta angajamentelor legale si bugetare pe fiecare titlu, capitol, subcapitol, articol de cheltuiala .

Art.19.Activitati si operatiuni specifice care se desfasoara la nivelul structurii de achizitii publice si logistica

1. organizarea si coordonarea activitatii de bunuri si servicii realizate pentru CNAS
2. redactarea planului anual de achizitii conform legii
3. redactarea planului anual de investitii
4. organizarea si coordonarea activitatii de intretinere efectuarea de reparatii capitale, curente
5. organizarea si coordonarea activitatii de inventariere anuala
6. organizarea si asigurarea protectiei fondului arhivistic al institutiei conform legilor in vigoare si a Nomenclatorului arhivistic aprobat
7. realizarea si coordonarea activitatii de intretinere functionare reparare conservare, utilizare a parcului auto
8. monitorizarea repartizarii salariatilor si a mijloacelor fixe i spatiile de lucru
9. organizarea si monitorizarea activitatii de efectuare a cheltuielilor curente de functionare administrativa
10. organizarea si monitorizarea verificarii exploatarei corecte, reglarii intretinerii si repararii instalatiilor, dotarilor si echipamentelor tehnologice conform prescriptiilor din cartea tehnica a constructiei
11. intocmirea programului de achizitii cu incadrarea in bugetul aprobat, monitorizarea derularii acestuia si modificarea de cate ori este nevoie
12. asigurarea respectarii normelor de protectia muncii prevenirea, stingerea incendiilor
13. asigurarea stocului limita de produse papetarie, birotica
14. asigurarea receptionarii manipulari si depozitarii corespunzatoare a bunurilor din dotrae conform legii
15. asigurarea distribuirii catre furnizori de servicii medicale cu formularelor cu regim special(retete, conceii medicale,bilete trimitere)

Capitolul 7

Activitati si operatiuni specifice structurilor aflate in subordinea Directiei relatii cu furnizorii

Art. 20.Activitati si operatiuni specifice directorului executiv:

- a) Propune politica de contractare a serviciilor medicale si o supune aprobarii Presedintelui – Director General al C.A.S.M.T.C.T.
- b) Face parte din Comisia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale si este parte semnatarea de drept in contract, conform reglementarilor legale in vigoare;
- c) Negociaza tarifele pe baza propunerilor de oferte ale furnizorilor de servicii medicale in vederea contractarii, dupa caz, conform legislatiei in vigoare si in limita bugetului aprobat cu aceasta destinatie;

- d) Organizeaza, coordonează și controlează pregătirea și finalizarea procesului de contractare a serviciilor medicale, medicamente si dispozitive medicale cu furnizorii de servicii medicale autorizati si evaluati conform reglementarilor legale in vigoare, în vederea acoperirii la nivel național a nevoilor asiguraților și creșterii satisfacției acestora;
- e) Coordoneaza impreuna cu directiile de specialitate, activitatea de fundamentare si alocare a resurselor financiare pe fiecare tip de asistenta medicala, in limita bugetului aprobat si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- f) Organizează, coordonează și controlează activitatea de contractare, planificare, prognoza , statistica, verificare raportari a serviciilor medicale, medicamente și dispozitive medicale;
- g) Organizează, coordonează și controlează stadiul de derulare a relatiilor contractuale cu furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale, monitorizarea acestora si propune masuri de imbunatatire si/sau disciplinare ;
- h) Coordoneaza utilizarea integrală, eficace si eficienta a fondurilor alocate pentru fiecare tip de asistenta medicala in limita bugetului aprobat si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) Coordoneaza activitatea de verificare a raportarilor in vederea decontarii serviciilor medicale, medicamentelor si dispozitivelor medicale acordate asiguratilor, in limita valorilor contractate, dupa caz, in limita bugetului aprobat si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- j) Organizează, coordonează și controlează activitatea de informare a furnizorilor de servicii medicale despre conditiile contractuale si modificarile legislative aparute pe perioada derularii contractelor;
- k) Coordoneaza intocmirea raportarilor statistice zilnice, lunare, trimestriale, anuale solicitate de forurile superioare, dupa caz;
- l) Coordoneaza activitatea de analiza si monitorizare a evolutiei consumului lunar de medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu comparativ cu fondul alocat cu aceasta destinatie;
- m) Coordoneaza activitatea de verificare a serviciilor medicale contractate, efectuate, raportate, validate in vederea decontarii, conform legislatiei in vigoare;
- n) Coordoneaza activitatea de monitorizare a serviciilor medicale acordate titularilor cardului european emis de unul din statele membre ale Uniunii Europene si/sau a formularelor europene, in perioada de valabilitate a acestora si in aceleasi conditii ca pentru persoanele asigurate in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate din Romania;
- o) Coordonează activitatea de emitere a deciziilor privind aprobarea procurarii dispozitivului medical, respectiv a deciziilor pentru ingrijiri medicale la domiciliu impreuna cu directiile de specialitate, conform legislatiei in vigoare;
- p) Coordoneaza activitatea stucturilor din subordine si raspunde pe cale ierarhica de activitatea desfasurata de acestea;
- q) Face propuneri de sanctionare disciplinara sau de premiere a salariatilor din subordine;
- r) Colaboreaza cu toate structurile C.A.S.M.T.C.T si contribuie la indeplinirea indicatorilor de performanta la nivelul C.A.S.M.T.C.T;
- s) Informeaza structurile de specialitate din C.A.S.M.T.C.T despre orice modificare survenita in derularea contractelor cu furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive medicale, dupa caz;
- t) Propune si elaboreaza, in colaborare cu celelate structuri de specialitate, Normele proprii de aplicare a Contractului-cadru adaptate specificului organizarii asistentei meidcale in cadrul rețelei sanitare a M.T.I;

Art.21.Activitati si operatiuni comune care se desfasoara in cadrul structurilor de statistica prognoza si planificare pentru toate domeniile de asistenta :

1. 1.elaborarea si gestiunea statisticilor de la nivelul CASMTCT bazate pe indicatori specifici
2. Organizarea si elaborarea de studii privind ajustarea inegalitatilor in alocarea fondurilor pe diferite categorii de cheltuieli si intocmirea documentatiei specifice in vederea solicitarilor de modificare adresate CNAS

3. analiza si fundamentarea propunerilor privind imbunatatirea performantei economice a CASMTCT
4. realizarea prognozei economico – financiare pe fiecare capitol si articol conform clasificatiei bugetare in vederea efectuarii si fundamentarii proiectilor de buget
5. organizarea si evaluarea activitatilor privind implementarea masurilor de imbunatatire a disciplinei financiare la nivel local si national
6. realizarea de studii de evaluare privind impactul masurilor aplicate in vederea cresterii performantei institucionale
7. elaborarea de recomandari asupra modalitatilor de alocare a fondurilor destinate diferitelor categorii de cheltuieli precum si asupra modalitatilor de finantare pe fiecare capitol/articol, bugetar
8. realizarea de previziuni pe termen lung si recomandari pentru imbunatatirea mecanismelor financiare de functionare a sistemului de asigurari la nivel specific pe baza evidentelor provenite din studii si analize
9. consultanta si indrumare a structurilor care desfasoara activitati specifice la nivelul casei pe domeniu sau de competenta
10. identificarea modalitatilor de corelare a nevoilor financiare cu fondurile alocate prin bugetul anual , pe care le supune avizarii directorului de resort si presedintelui – directorului general
11. identificarea domeniilor de interes pentru desfasurarea in conditii de eficienta si performanta a activitatilor specifice casei de sanatate in viitor

Art.22. Activitati si operatiuni comune care se desfasoara in cadrul structurilor de contractare decontare si validare raportari pentru toate domeniile de asistenta:

a.activitati (operatiuni)specifice de contractare pentru toate domeniile de asistenta

1. desfasurarea tuturor activitatilor (operatiunilor) privind incheierea contractelor pentru toate domeniile de asistenta-activitati specifice fazei de angajare a cheltuielilor:
 - primirea si inregistrarea documentelor
 - verificarea documentatiei
 - intocmirea propunerii de angajare de cheltuieli
 - redactarea contractului (proiectul de angajament legal)
 - obtinerea vizelor si a semnaturilor
 - inregistrarea contractului
2. incheierea conventiilor privind eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice eliberarea biletelor de trimitere pentru investigatii medicale paraclinice si /sau eliberarea prescriptiilor medicale pentru medicamente cu si fara contributie personala si recunoasterea biletelor de trimitere pentru internare
3. incheierea conventiilor privind eliberarea certificatelor medicale cu furnizorii de servicii din toate domeniile de asistenta
4. monitorizarea contractelor incheiate in vederea mentinerii conditiilor care au stat la baza incheierii acestora precum si actualizarea lor pe parcursul derularii

b.activitati (operatiuni)specifice de decontare pentru toate domeniile de asistenta

5. desfasurarea tuturor activitatilor (operatiunilor) privind primirea inregistrarea verificarea si validarea raportarilor referitoare la serviciile efectuate – activitati specifice fazei de lichidare a cheltuielilor:
 - primirea si inregistrarea documentelor justificative(raportarilor) intocmite pe propria raspundere a furnizorilor de servicii medicale
 - verificarea legalitatii si modului de intocmire a documentelor justificative precum si a corectitudinii indicatorilor raportati
 - verificarea existentei angajamentelor legale a realutarii sumei datorate si a conditiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunilor respective

6. întocmirea notei de fundamentare (borderou) centralizat pentru inițierea ordonanțării la plată
7. informarea furnizorilor privind asigurarea condițiilor de derulare a relației contractuale

4. Activități și operațiuni comune care se desfășoară în cadrul structurilor de contractare decontare și validare rapoarte pentru domeniile de asistență:

a. primară

1. gestionarea și actualizarea bazei referitoare la persoanele înscrise pe listele medicilor de familie

b. Farmacii

1. actualizarea listelor de medicamente
2. verificarea prescripțiilor de medicamente cu și fără contribuție personală prin prisma respectării dispozițiilor Contractului – cadru și ale Normelor de aplicare a acestora

Capitolul 8

Activități și operațiuni specifice direcției evaluare/medic șef

Art.23. Activități și operațiuni specifice Medicului șef/ director executiv adjunct

- a) Organizează, îndrumă și coordonează activitatea privind controlul calității serviciilor medicale prestate de către furnizori asiguraților;
- b) Verifică, soluționează și răspunde la sesizările asiguraților privind modul de acordare a serviciilor medicale de către furnizori;
- c) Coordonează și controlează activitatea privind programele naționale de sănătate;
- d) Analizează și întocmește rapoarte periodice cu privire la oportunitatea și cost - eficiența tratamentelor prescrise asiguraților;
- e) Asigură colaborarea eficientă cu celelalte structuri de specialitate ale casei, pentru realizarea atribuțiilor acestora;
- f) Face parte din Comisia de contractare a serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale;
- g) Coordonează activitatea de evaluare a furnizorilor de servicii medicale aflați în relații contractuale cu C.A.S.M.T.C.T. sau care doresc să intre în relație contractuală cu C.A.S.M.T.C.T.;
- h) Participă la acțiuni de control inițiate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii care vizează modul de efectuare a examinărilor pe baza cărora se eliberează avizele medicale și psihologice de aptitudine pentru personalul cu atribuții în siguranța circulației și a navigației;
- i) Participă la acțiuni de control inițiate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii care vizează modul de recuperare a capacității de muncă pentru personalul cu atribuții în siguranța circulației și a navigației;
- j) Face propuneri de sancționare disciplinară sau de premiere a salariaților din subordine;
- k) Coordonează activitatea structurilor din subordine și răspunde pe cale ierarhică de activitatea desfășurată de acestea;
- l) Coordonează activitatea comisiilor de specialitate constituite la nivelul C.A.S.M.T.C.T pentru aprobarea unor medicamente precum și a comisiilor teritoriale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) Organizează, coordonează și controlează activitatea de verificare din punct de vedere formal și medical a biletelor de trimitere și a prescripțiilor medicale depuse de furnizorii de servicii medicale și medicamente ;
- n) Colaborează cu toate structurile C.A.S.M.T.C.T și contribuie la îndeplinirea indicatorilor de performanță la nivelul C.A.S.M.T.C.T.;
- o) Este în subordinea directă a Președintelui - Director General al C.A.S.M.T.C.T.

Art.24. Activitati si operatiuni specifice serviciului medical

- Verifica din punct de vedere formal si medical corectitudinea documentelor emise de furnizorii de servicii medicale (certIFICATE medicale, prescriptii medicale, recomandari pentru investigatii paraclinice, recomandari pentru proceduri de recuperare si tratament, recomandari pentru dispozitive medicale si ingrijiri la domiciliu);
- Monitorizeaza recomandarile de investigatii medicale paraclinice si prescrierile de medicamente, identifica situatiile neconforme si propune masurile necesare pentru remedierea acestora ;
- Participa la controale planificate si de necesitate la nivelul furnizorilor de servicii medicale care vizeaza si calitatea serviciilor medicale;
- Propune rezilierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale care nu indeplinesc criteriile de calitate in acordarea asistentei medicale;
- Participa la conceperea, pe parte medicala, a documentelor necesare in vederea contractarii cu furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale;
- Participa la procesul de analiza a cazurilor invalidate de catre SNSPMS pentru care se solicita revalidarea prin nominalizare in comisiile de analiza;
- Colaboreaza cu structurile de specialitate din cadrul C.A.S.M.T.C.T in vederea elaborarii bazei de date privind statistica medicala;
- Eliberereaza asiguratilor adeverinte C.A.S.M.T.C.T pentru medicamentele care necesita si au primit aprobarea comisiilor teritoriale; informeaza si mentine la zi registrul pacientilor care au primit aprobari;
- Verifica sesizarile asiguratilor referitoare la modul in care au fost asistati medical de catre furnizorii de servicii medicale ;
- Fac parte din comisiile pentru boli cronice constituite la nivelul C.A.S.M.T.C.T si verifica documentatia depusa de acestia pentru obtinerea aprobarii, conform prevederilor legale ; intocmesc si mentin la zi registrul pacientilor care au primit aprobari sau se afla pe lista de asteptare;
- Verifica documentele depuse de asigurati in vederea obtinerii medicamentelor care necesita aprobarea C.N.A.S si le transmit la C.N.A.S; intocmesc si mentin la zi registrul pacientilor care au primit aprobari sau se afla pe lista de asteptare

Art.25 activitati si operatiuni specifice Compartimentul evaluare furnizori si activitate specifica sigurantei circulatiei si navigatiei

- a) Inregistreaza cererile furnizorilor de servicii medicale adresate comisiilor de evaluare constituite la nivelul C.A.S.M.T.C.T, in registrele specifice fiecarei comisii;
- b) Programeaza vizitele in vederea evaluarii;
- c) Evalueaza furnizorii de servicii medicale la sediul acestora si preda toata documentatia rezultata din proces Comisiilor de evaluare;
- d) Participa la actiuni de control initiate de Ministerul Transporturilor si Infrastructurii care vizeaza modul de efectuare a examenelor pe baza cărora se eliberează avizele medicale și psihologice de aptitudine pentru personalul cu atribuții în siguranța circulației și a navigației;
- e) Participa la actiuni de control initiate de Ministerul Transporturilor si Infrastructurii care vizeaza modul de recuperare a capacității de muncă pentru personalul cu atribuții în siguranța circulației și a navigației.

Art.26. activitati si operatiuni specifice Compartimentului programe de sanatate si relatii cu asiguratii

- a) Verifică, validază și raportează, pe baza procedurii prestabilite, derularea programelor naționale de sănătate: corectitudinea indicatorilor raportați și concordanța acestora cu evidențele tehnico-operative ale spitalelor;
- b) Analizeaza trimestrial indicatorilor specifici raportati de catre unitatile sanitare care deruleaza programe nationale de sanatate si informeaza medicul sef in cazul in care constata disfunctionalitati;

- c) Participa la controlul derularii programelor nationale de sanatate, conform prevederilor legale in vigoare;
- d) Analizeaza, verifica si solutioneaza, in limitele de competenta, reclamatii si sesizarile asiguratilor beneficiari ai programelor nationale de sanatate, referitoare la modul in care au fost asistati medical;
- e) Face parte din Comisiile pentru boli cronice si/sau programe nationale de sanatate, constituite la nivelul C.A.S.M.T.C.T conform prevederilor legale in vigoare, in acest sens: gestioneaza dosarele pacientilor si intocmeste si mentine la zi registrul pacientilor care au primit aprobari sau se afla pe lista de asteptare;
- f) Monitorizeaza recomandarile de investigatii medicale paraclinice si prescrierile de medicamente si materiale sanitare aferente programelor nationale de sanatate, identifica situatiile neconforme si propune masurile necesare pentru remedierea acestora.

Art.27. activitati si operatiuni specifice Oficiile teritoriale de asigurari de sanatate are urmatoarele atributii:

- a) Reprezinta C.A.S.M.T.C.T in teritoriu;
- b) Stabilesc contacte informative cu furnizorii de servicii medicale din judetele arondate si cu asiguratii Casei Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului; asigura fluxul informational intre Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului pe de o parte, furnizorii de servicii medicale din teritoriu arondat si asigurati; pe de alta parte solutioneaza problemele ivite in relatia Casei Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului cu acestia;
- c) Verifica conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca furnizorii de servicii medicale medicamente si dispozitive medicale , in vederea incheierii contractelor de servicii medicale cu C.A.S.M.T.C.T, conform politicii de contractare ; transmit dosarele la Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului – directiile de specialitate – in vederea incheierii contractelor de servicii medicale;
- d) Urmaresc, prin sondaj, respectarea de catre furnizorii de servicii medicale, medicamente si dispozitive medicale a obligatiilor ce le revin potrivit contractelor de furnizare de servicii medicale incheiate cu Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului, tinand seama si de sesizarile si sugestiile primite din partea asiguratilor;
- e) Participa, ca reprezentant al Casei Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului la actiunile de control ce vizeaza calitatea serviciilor medicale care se acorda asiguratilor de catre unitatile sanitare din teritoriul arondat;
- f) Urmaresc modulul in care asiguratii Casei Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului cunosc oferta de servicii medicale din teritoriu si solutioneaza, impreuna cu factorii de decizie din Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului, eventuale nemulțumiri si propuneri ale acestora;
- g) Initierea unor contacte directe cu casele de asigurari de sanatate judetene si colegiile judetene ale medicilor, in vederea stabilirii unor relatii de colaborare cu acestea pentru asigurarea unei asistente medicale de calitate asiguratilor Casei Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului;
- h) Colaboreaza cu toate structurile de specialitate din Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor Constructiilor si Turismului in vederea realizarii in bune conditii si la termen a sarcinilor si atributiilor ce revin oficiilor teritoriale;
- i) Verifica din punct de vedere formal si medical corectitudinea documentelor emise de furnizorii de servicii medicale;
- j) Monitorizeaza recomandarile de investigatii medicale paraclinice si prescrierile de medicamente, identifica situatiile neconforme si propune masurile necesare pentru remedierea acestora;
- k) Participa la activitatea de evaluare a furnizorilor de servicii medicale care au depus cereri de evaluare in acest sens la nivelul Comisiilor de evaluare constituite la nivelul C.A.S.M.T.C.T;
- l) Participa la procesul de analiza a cazurilor invalidate de catre SNSPMS pentru care se solicita revalidarea prin nominalizare in comisiile de analiza;

- m) Eliberarea asigurătorilor adevărate C.A.S.M.T.C.T pentru medicamentele care necesită și au primit aprobarea comisiilor teritoriale constituite la nivelul unităților sanitare din rețeaua M.T.I din teritoriul arondat; întocmesc și mențin la zi registrul pacienților care au primit aprobări din teritoriul arondat.

SECȚIUNEA IV DISPOZIȚII FINALE

Art.28 Serviciile birourile și compartimentele din structura organizatorică a CASMTCT au următoarele atribuții comune:

1. asigurarea desfășurării activității specifice în concordanță cu strategia CASMTCT și în vederea realizării obiectivelor asumate de Președinte – director general prin contractul de management
2. elaborarea planurilor anuale de activitate și a raportului anual de activitate în formă și la termenele prevăzute de lege
3. elaborarea proiectelor de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz
4. organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic)
5. identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de riscuri al casei
6. organizarea și asigurarea activității de elaborare și revizuire a graficului de circulație a documentelor
7. organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii
8. organizarea activității de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie
9. elaborarea și transmiterea în formatul fși la termenele stabilite de lege sau dispuse de CNAS a raportărilor privind activitățile specifice
10. asigurarea confidențialității tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției
11. colaborarea cu alte structuri de la nivelul casei și cu direcțiile de specialitate din Cas
12. asigurarea desfășurării altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către CNAS sau MTI
13. reactualizarea fișelor de post ori de câte ori este nevoie ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor sarcini, atribuții competente sau responsabilități

Art.29 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul intern sau cu alte dispoziții legale care privesc organizarea și funcționarea CASMTCT

Art. 30 Prezentul Regulament de Organizare și funcționare a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al C.A.S.M.T.C.T. din data de

