Tematica și Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului de Economist specialist IA în cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală

1. Înregistrarea, stocarea , prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea spitalului.
2. Reguli de confirmare clinică şi medicală a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă şi de zi. Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea .
3. Înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi de zi.
4. Înregistrarea electronică și raportarea statistică a concediilor medicale acordate la externare sau în ambulatoriul spitalului – sistem SIUI.
5. Principiile care stau la baza asistenţei de sănătate publică.
6. Asistența medicală ambulatorie de specialitate.
7. Finanţarea spitalelor
8. Persoanele asigurate - dovada calității de asigurat. Cardul european şi cardul naţional de asigurări sociale de sănătate.
9. Finanțarea unor cheltuieli de sănătate.
10. Caracteristicile datelor cu caracter personal în cadrul prelucrării. Prelucrarea unor categorii speciale de date.
11. Dreptul pacientului la informația medicală. Consimțământul pacientului privind intervenția chirurgicală. Tipuri de informaţii obligatorii furnizate de către unităţile sanitare.
12. Metodologia de calcul şi modul de evaluare a indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului.
13. Decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale primite.
14. Contribuabilii sistemelor de asigurări sociale.
15. Venituri proprii ale Ministerului Sănătății. Scop, Sursele de constituire.
16. Condițiile acordării pachetului minimal și de baza de serviciilor medicale acordate în ambulatoriul de specialitate pentru specialitățile clinice.

17. Modalitățile de plată în asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice și acupunctură.

18. Condițiile acordării serviciilor medicale în unități sanitare cu paturi și modalități de plată ale acestora.

19. Măsuri de prevenire și control al infecțiilor aplicabile pe durata stării de alertă
20. Măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19
21. Utilizarea calculatorului, sistemului de operare Windows, pachetul Microsoft Office https://www.office.com/

Bibliografie:

1. **Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006** privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I: Capitolul II Principiile asistenței de sănătate publică, Titlul V : Asistența medicală ambulatorie de specialitate, Titlul VII: Spitalele , Titlul VIII: Asigurările sociale de sănătate , Titlul IX: Cardul European și Cardul Național de asigurări sociale de sănătate, Titlul XI: Finanțarea unor cheltuieli de sănătate, , IX ^{1} - Dosarul electronic de sănătate al pacientului , cu modificările și completările ulterioare;

2. **Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003** - cu modificările și completările ulterioare

3. **Ordin nr.1410/2016, din 12 decembrie 2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a **Legii** drepturilor pacientului **nr. 46/2003** - cu modificările și completările ulterioare

4. **Ordinul** ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate **nr. 1782/576/2006** privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continua și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare.

5. **ORDIN nr. 840 din 29 martie 2018** al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea, cu modificările și completările ulterioare.

6. **Ordin nr. 397/836/2018** privind aprobarea **Normelor metodologice** de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a **Contractului-cadru** care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019, cu modificările și completările ulterioare.

7. **Ordinul 1490/2008** privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

8. **Ordinul 1100/2005** privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite.

9. **REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
10. **Metodologia de calcul a urmatorilor Indicatori:** Mortalitatea Generală si Morbiditatea
11. **Hotărârea nr. 967/2020 privind prelungirea stării de alertă** pe teritoriul României începând cu data de 14 noiembrie 2020, precum şi stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările şi completările ulterioare
12. **Legea55/2020** privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de Covid19
13. **Ordinul nr. 555/2020 privind aprobarea Planului de măsuri pentru pregătirea spitalelor în contextul epidemiei de coronavirus COVID-19,** a Listei spitalelor care asigură asistenţa medicală pacienţilor testaţi pozitiv cu virusul SARS-CoV-2 în faza I şi în faza a II-a şi a Listei cu spitalele de suport pentru pacienţii testaţi pozitiv sau suspecţi cu virusul SARS-CoV-2
14. **ORDINUL NR. 39/2008** privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, cu modificările şi completările ulterioare;
15. **OMS 919/2006** privind aprobarea Normelor Metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare şi transmitere a informaţiilor legate de activitatea spitalului - cu modificările şi completările ulterioare
16. Manualul de utilizare Sistemul Informatic Unic Integrat al asigurărilor de sănătate din Romania, Aplicaţie de raportare pentru spitale, disponibil la http://siui.casan.ro

17. Cunoştinţe de operare cu pachetele MS Office : https://www.office.com/
18. **Codul de conduită intern al spitalului.**

19. **Fişa postului Economist Specialist IA**

Comisia de Concurs

APROBAT MANAGER
Prof. dr. Timofte Daniel Vasile

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Economist specialist IA

Ocupant post:

CERINȚELE POSTULUI

Studii: DIPLOMA LICENȚĂ ÎN STUDII ECONOMICE
CUNOȘTINȚE OPERARE PC.

Experiență: **minim 6 ani și 6 luni experiență în specialitate**

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

a. **RELAȚII IERARHICE**: Șef Serviciu Statistică, Șef Secție Clinică, Asistent Șef,
b. **RELAȚII FUNCȚIONALE**: colaborează cu secretariatele celorlalte secții clinice, biroul de internări, secretariat conducere spital, toate compartimentele și serviciile spitalului.

Atribuții și responsabilități:

- ✓ Cunoaște structura laboratoarelor medicale (hematologie, biochimie, imunologie, microbiologie, examinări histopatologice și citologice) în vederea validării analizelor efectuate de pacienți conform cu legislația în vigoare;
- ✓ Întocmește oferta de investigații atât pentru Laboratorul de Analize Medicale cât și pentru cabinetele medicale de specialitate din cadrul Ambulatoriului Integrat în perioada de contractare cu CAS Iași, în conformitate cu actualizările apărute în legislația CNAS ;
- ✓ Colaborează cu laboratorul de analize medicale din Ambulatoriul Integrat în vederea identificării posibilelor erori introduse (CNP pacient, calitate asigurat, medic trimițător)și corectarea acestora, în vederea realizării valorii contractate cu CAS ;
- ✓ Verifică și raportează zilnic, lunar, trimestrial și anual către CAS, DSP și MS activitatea realizată în laboratorul de analize medicale, în laboratorul de radiologie și în laboratorul de recuperare și reabilitare medicală;
- ✓ Cunoaște modalitatea de întocmire a FOCG atât pentru SC cât și pentru SZ, în format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere / scrisoarea medicală a pacientului;
- ✓ Cunoaște modalitatea de înregistrare electronică a datelor de identificare a pacienților în vederea efectuării consultațiilor ;
- ✓ Cunoaște modalitatea de planificare a pacienților în vederea efectuării consultațiilor;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor de identificare a pacientului și comunică registratorului medical din ambulatoriul integrat în vederea corectării sau completării, după caz;

- ✓ Verifică dacă pacientul este asigurat și informează registratorul medical / medicul specialist din ambulatoriul integrat necesitatea acestor documente sau modul de rezolvare, pentru situația când pacientul este neasigurat, iar tipul de consultație este diferit de urgență medico-chirurgicală ;
- ✓ Verifică dacă serviciile medicale ale pacientului sunt semnate cu cardul național de sănătate prin aplicația corespunzătoare și comunică registratorului medical din ambulatoriul integrat cazurile medicale care trebuie semnate;
- ✓ Va prevalida serviciile medicale obligatorii ale pacientului prin aplicația corespunzătoare;
- ✓ Colaborează cu cabinetele medicale din Ambulatoriul Integrat pentru alte date necesare ce privesc pacienții examinați;
- ✓ Semnalează registratorului medical / medicului specialist din ambulatoriul integrat neregulile constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc.)
- ✓ Întocmește rapoartele, centralizările, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale.
- ✓ Execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum și pe cele necesare pentru activitatea operativă a instituției;
- ✓ Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății sau de CNAS și întocmește rapoartele statistice ale Ambulatorului Integrat, verificând exactitatea datelor statistice ale cabinetelor medicale;
- ✓ Verifică concediile medicale furnizate pacienților care au fost introduse în format electronic și informează medicului specialist din ambulatoriul integrat în vederea corectării datelor introduse eronat, atât în format electronic cât și pe tipizate;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor ce vor fi transmise către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate , DSP și MS;
- ✓ Va verifica corectitudinea introducerii contravalorii consumabilelor (medicamente, materiale sanitare sau prestații care nu sunt comune și se pot identifica și cuantifica la nivel de pacient) ce intră în componența decontului de cheltuieli;
- ✓ Va informa cabinetele medicale de posibilele erori rezultate în urma generării tuturor rapoartelor de verificare a setului minim de date, în vederea corectării;
- ✓ Va introduce sau va corecta materiale sanitare din nomenclator la solicitarea medicului specialist sau a asistentei de pe cabinetul medical sau în urma achiziției lor;
- ✓ Va introduce proceduri din nomenclator la solicitarea medicului specialist;
- ✓ Efectuează tehnoredactarea adreselor și a altor documente legate de activitatea serviciului date de către șeful ierarhic ;
- ✓ Întocmește în Excel, Word sau PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea serviciului;
- ✓ Clasifică și arhivează documentele specifice serviciului;
- ✓ Răspunde de păstrarea corectă, trierea și predarea materialului arhivistic cu termen de păstrare depășit;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor de identificare ale pacientului, stării de sănătate, a diagnosticului, investigațiilor, a tratamentului și a altor date de natură medicală (și după decesul pacientului);
- ✓ Are o atitudine corectă, demnă, respectuoasă și principială față de pacienți și personalul medical;
- ✓ Are obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la persoanele care au funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea spitalului;

- ✓ Răspunde de respectarea normelor legale, privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- ✓ Respectă procedurile și politicile de securitate ale "Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon" Iași ;
- ✓ Înlocuiește colegii în lipsa motivată a acestora;
- ✓ Respectă programul de lucru;
- ✓ Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă;
- ✓ Respectă ierarhiile profesionale;
- ✓ Are în păstrare echipamentul electronic;
- ✓ Semnează zilnic condica de prezență la sosirea și la plecarea din unitate, conform Regulamentului De Ordine Interioară și Contractului Colectiv de Muncă.

Responsabilități referitoare la sistemul de management al calității (SMC):

- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea /managementul unității sanitare;
- ✓ Cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Cunoaște și respectă documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității;
- ✓ Aplică măsurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară;
- ✓ Participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitare;
- ✓ Cunoaște și respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- ✓ Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
  - Standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
  - Standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare;
  - Standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare;
  - Orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare / acreditare, ulterior semnării acestui document în ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

Angajatul are obligația de a cunoaşte şi respecta prevederile Legii nr. 319/2006 privind protecţia muncii (cap. IV, art. 22 şi 23 – obligaţiile lucrătorilor, conform anexei), cu modificările si completările ulterioare.

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.22, lucrătorii au următoarele obligaţii: **a)** să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie; **b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; **c)** să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive; **d)** să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; **e)** să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; **f)** să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor; **g)** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate; **h)** să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora; **i)** să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari. (2) Obligatiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară."

Atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii 307/2006, cu modificările si completările ulterioare:

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:
a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; **b)** să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; **c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor; **d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; **e)** să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; **f)** să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; **g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

Comisia de Concurs

Salariat: _____
Am luat la cunoştinţă _____
Data: _____