

Spitalul Clinic Filantropia

BIBLIOGRAFIE SEF BIROU RUNOS

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicată, cu modificarile si completariile ulterioare - Titlul VII Spitale
- Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"
- H.G. nr. 569/2017 pentru aprobarea regulamentului privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, marimea concreta a sporului pentru conditii de munca precum si conditiile de acordare a acestuia pentru familia ocupationala Administratie.
- OMS nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 974/2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completariile ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca cu normele de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin M.S. nr. 834 din 31 mai 2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unitatilor si subunitatilor sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu functii de conducere, precum si functiile care beneficiaza de un numar de clase suplimentare fata de salariul de baza.
- Lege nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completariile ulterioare

Spitalul Clinic Filantropia

BIBLIOGRAFIE REFERENT DEBUTANT Compartiment evaluare si statistica medicala

- LEGEA NR. 95/2006 privind reforma în domeniul sanataii, cu modificarile si completarile ulterioare, titlurile:
 - V - Asistenta medicala ambulatorie de specialitate
 - VII - Spitalele,
 - VIII - Asigurările Sociale de Sanatate,
 - IX¹ - Dosarul electronic de sanatate ul al pacientului, cu modificarile completările ulterioare;
- ORDINUL NR. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 1068/627/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022
- Hotărârea nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022
- LEGEA nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările completările ulterioare
- ORDIN NR. 1782 / 576 / din 28 decembrie 2006 al Ministrului Sănataii al Presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate privind înregistrarea raportarea statistică a pacientilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificarile completările ulterioare,
- Ordinul MS 1490/27.08.2008 pentru aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului spitalului
- Legea nr. 233/2019 pentru modificarea art. 8 alin. (1) din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Metodologia de calcul a urmatorilor Indicatori: Mortalitatea Generala si Morbiditatea

Spitalul Clinic Filantropia

Atributii specifice Sef Birou RUNOS :

1. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților de resurse umane, normare și salarizare, cu respectarea prevederilor dispozițiilor legale în vigoare;
2. Întocmește anual și prezintă spre aprobare statul de funcții al spitalului, cu respectarea normativelor de personal în vigoare și încadrarea în bugetul anual de cheltuieli;
3. Coordonează lucrările de încadrare a personalului, întocmire contracte individuale de muncă, contracte de gărzi, contracte de voluntariat
4. Coordonează și verifică procedurile operationale privind activitățile de resurse umane conform normelor ANMSC.
5. Întocmește proiectele deciziilor în legătură cu problematica resurselor umane și le supune spre avizare managerului unității
6. Întocmește situații lunare, trimestriale și anuale privind personalul unității
7. Ține evidența posturilor ocupate, vacante, suspendate
8. Coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, pentru toate categoriile de personal, în funcție de necesități, cu respectarea normativelor de personal și încadrarea în cheltuielile salariale prevăzute,;
9. Coordonează lucrările privind promovarea în funcții, grade și trepte profesionale ale salariaților unității;
10. Avizează documentele referitoare la drepturile salariale (state de plată, declarații lunare, centralizatoare, etc);
11. Completează și transmite angajările, încetările de contracte individuale de muncă, modificările salariale în Registrul electronic de evidență a salariaților conform legislației în vigoare
12. Organizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul spitalului;
13. Evaluează activitatea personalului din subordine;
14. Propune managerului spre aprobare fișele de post pentru personalul din cadrul biroului pe care-l coordonează;
15. Urmărește respectarea termenelor de raportare a diferitelor situații și dări de seamă statistice referitoare la activitatea de resurse umane și salarizare a personalului;
16. Verifică și avizează adevărurile solicitate de salariați ai unității;
17. Evaluează continuu riscurile privind securitatea și sănătatea subalternilor și face propuneri pentru prevenirea lor.
18. Asigură condițiile pentru aplicarea corectă și respectarea legislației în domeniul de responsabilitate.
19. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de personal
20. Verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu repartizate personalului din subordine și propune sancționarea persoanelor care nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu sau le-a îndeplinit în mod defectuos, ori cu întârzieri inacceptabile și nejustificate
21. Anunța managerul spitalului pentru orice problema apărută în activitatea biroului
22. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
23. Poate îndeplini și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale;
24. Respecta Regulamentul de organizare, funcționare și ordine interioară a instituției

Spitalul Clinic Filantropia

Atributii specifice eferent de specialitate debutant Compartiment evaluare si statistica medicala

- Aplica in mod corect procedurile operationale, introducerea si verificare acestora în sistemul informational a datelor clinice și raportarea acestora din sistemul informational al spitalului, cu incadrare in termenele limita;
- Verifica in softul contractat de spital, semnarea serviciilor cu cardul national, transmiterea catre prevalidare transmiterea DES si informeaza registratorii medicali, de pe fiecare sectie, de situatia existenta in vederea rezolvarii;
- Lunar, verifica in softul contractat de spital, erorile semnalate de acesta, in vederea corectarii acestora;
- Intocmeste lunar/trimestrial/anual raportarile catre DRG - SNSPMS si CASMB;
- Lunar verifica datele trimise la DRG, iar trimestrial corectia erorilor permise de la CASMB si SNSPMS;
- Cripteaza bazele de date generate, pentru a putea fi incarcata in DRG - SNSPMS
- Primeste lunar si trimestrial, rapoartele de la CASMB, pe care le prelucreaza in vederea decontarii conform contractului cadru incheiat cu CASMB;
- Intocmeste lunar si trimestrial, rapoartele de decontarea a serviciilor medicale spitalicesti furnizate, conform contractului cadru incheiat cu CASMB
- Lunar/trimestrial/anual intocmeste toate darile de seama si rapoartele solicitate de forurile ierarhic superioare (DSP, MS, ASSMB);
- Intocmeste orice situatii cerute de sefii ierarhici superiori;
- Semnaleaza sefului ierarhic superior orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
- Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- Are obligatia pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale, conform legislatiei in vigoare;
- Poate indeplini si alte atributii suplimentare, desemnate in scris de seful ierarhic superior, cu respectarea legislatiei in vigoare si in limita competentei profesionale;
- Respecta Regulamentul de organizare , functionare si ordine interioara a institutiei