



FISA POSTULUI ECONOMIST GRADUL I

ATRIBUTII

1. Raspunde de intocmirea si raportarea datelor statistice pe unitate
2. Centralizeaza si raporteaza datele statistice medicale zilnice, lunare, trimestriale si anuale
3. Preluarea si verificarea actelor de identificare si a documentelor medicale ale pacientilor
4. Asigura confidentialitatea datelor medicale conform legislatiei GDPR
5. Introduce si valideaza datele SIUI, DRG, raportari DSP si alte platforme informatice medicale
6. Colaboreaza cu sectile medicale si copartimentele spitalului pentru obtinerea datelor corecte si complete
7. Pune la dispozitia sectiilor datele statistice in vederea urmaririi gradului de realizarea indicatorilor propusi la inceputul anului
8. Verifica pacientii neasigurati, cetatenii straini, pacienti cu situatii special, pacienti Ucrainieni in vederea raportarii catre CASMB
9. Verifica corectitudinea completarii FOCG si FSZ introduce in Sistemul informatic integrat, in vederea transmiterii fisierelor .xml catre CASMB si a importului de date in aplicatia DRG in vederea transmiterii acestora la SNSMPDPS
10. Urmareste zilnic semnarea si prevalidarea zilnic cazurile in aplicatia informatica, attentionand asistentele sefe/registratorii medicali din sectii despre deficientele constatate in vederea remedierii acestora
11. Raspunde de transmiterea in format electronic, la termenele stabilite prin Normele de aplicare a Contractului Cadru, a serviciilor medicale catre CASMB si catre DRG in vederea validarii si decontarii
12. Are obligatia de a-i prezenta medicului curant eventualele erori de codificare constatate
13. Verifica incarcarea pe platforma informatica CNAS a retetelor emise off-line de catre medicii din spital
14. Realizeaza rapoartele lunare si trimestriale catre DSP, CAS, MS
15. Verifica concordanta intre documentele medicale pe suport de hartie si datele informatice
16. Asigurarea suportului pentru audituri/controale medicale sau administrative
17. Sesizeaza superiorul ierarhic in cazul identificarii unor neconcordante sau erori de date
18. Pana la data de 3 ale lunii, toate foile de observatie spitalizare continua si spitalizare de zi din luna precedent vor fii incheiate(lucrate) in vederea verificarii si transmiterii fisierelor catre CASMB
19. Intocmeste lunar, trimestrial, anual si ori de cate ori este nevoie raportari statistice in vederea urmaririi realizarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului (indicatori de utilizare ai serviciilor si indicatorilor de calitate).
20. Calculeaza si raspunde de intocmirea indicatorilor pe sectii si spital, urmareste in dinamica, corelarea diferitelor indicatori de activitate comparative cu alte unitati si informeaza managerul, directorul medical si sefi de sectii in caz de abateri mari
21. Intocmeste raportul statisti anual SAN(activitatea unitatii sanitare) solicitate de Institutul National de Statistica Bucuresti, Directia de Sanatate Publica Bucuresti
22. Centralizeaza, verifica si transmite structurilor desemnate, darile de seama statistice, trimestriale, anuale privind principalii indicatori de cunoastere a sanatatii solocitate de Institutul National de Sanatate Publica
23. Informeaza responsabilii DRG din clinici asupra erorilor aparute in inregistrările electronice ale FOCG la nivel de pacient in vederea corectarii lor;

24. Transmite lunar si trimestrial bazele de date clinice pentru spitalizarea continua si de zi catre SNSPMPDS in vederea validarii serviciilor medicale furnizate, si raspunde de corectitudinea transmiterii
25. Primeste lunar si trimestrial rapoartele de validare de la SNSPMPDS si le distribuie catre : manager, director financiar –contabil, director medical si sefi de clinici ;
26. Lunar face o analiza a Foilor de observatie nevalidate si anunta medicul Responsabil DRG, in vederea reevaluarii cazurilor respinse
27. Prezintă periodic Informări conducerii spitalului, asupra analizelor facute si propuneri de îmbunătățire a activității.
28. Lunar impreuna cu membrii comisiei de analiza DRG analizeaza cazurile invalidate de catre SNSPMPDS, pentru care unitatea solicita revalidarea la regularizarea trimestriala, inclusive cazurile tranferate intr-o alta unitate sanitara, pentru patologie de acelasi tip, la 48 de ore de la internare, in vederea analizarii posibilitatii decontarii, in procent de 100% a acestor cazuri.
29. Transmite lunar decontarea serviciilor medicale catre Comp. Financiar-Contabil, in vederea decontarii lor de catre CASMB, dupificarea lor.
30. Inaintea firmei care asigura administrarea sistemului tabelul cu cererile pentru eliberarea parolele de acces pentru utilizarea programului Hospital Manager de către clinici / secții/ compartimente.
31. Urmareste implementarea noilor aplicatii impuse de SNSPMPDS
32. Solicita conduceri si umareste Instruirea noilor utilizatori ai programelor Hospital Manager din clinici;
33. Raspunde de buna functionare a retelei interne pe care este implementata aplicatia Hospital Manager si comunica firmei care o administreaza eventualele disfunctionalitati ,extinderi de retea ,etc.
34. Informeaza in scris si verbal pe toti cei implicati asupra modificarilor aparute in programul HM sau in legislatia referitoare la DRG;
35. Intocmeste orice alte situatii statistice solicitate de institutii ca: MS , CNAS, CASMB , DSP precum si rapoarte interne solicitate de conducerea Institutului
36. Intocmeste anexe pentru realizarea dosarului prezentat la CASMB in vederea contractarii serviciilor medicale furnizate;
37. Calculeaza indicatorii de management aferenti activitatii medicale lunar semestrial si anual si ii prezinta managerului unitatii;
38. Participa la intocmirea fisele de evaluare ale activitatii desfasurate de managerul institutiei (semestrial si anual), prin colectarea datelor de la toate compartimentele de specialitate
39. Verifica si intocmeste lunar situatia furnizarii hranei pentru bolnavi,
40. Verifica lunar raportarea infectiilor nosocomiale, facturi ambulanta, facturi analize medicale Gral medical, facturi servicii- anatomie patologica.
41. Respectă păstrarea confidențialității și anonimatul pacienților, și urmărește respectarea păstrării acestora de către personalul medical care intră în contact cu datele medicale ale pacienților, și împreună cu Directorul Medical îmbunătățește activitate de colectare a datelor.
42. Respecta si isi insuseste normele de confidentialitate ROF, ROI, normele de instructiunile privind securitatea si sanatatea in munca, norme si instructiuni prevenirea si stingerea incendiilor si situatii de urgenta, politici si procedure privind asigurarea securitatii informatiilor in cadrul INNBN, precum si masurile de aplicare a acestora
43. Respecta dispozitiile de securitatea muncii si participa la instruirea periodica .
44. In cazul situatiilor de urgentă și / sau catastrofe participă la eliberarea ieșirilor și evacuarea personalului .
44. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le completeaza.
45. Participa la instruirile periodice organizate de catre institute
46. Executa alte sarcini in limita competentei profesionale, primite din partea conducerii spitalului, legate de activitatea unitatii