

METODOLOGIE

de înscriere și planificare a unităților sanitare cu paturi în procedura de acreditare - ciclul II (2016 - 2021)

Art. 1

Definițiile unor termeni:

1. **Ciclu de acreditare** - interval multianual de maxim 5 ani de utilizare a unei ediții a standardelor de acreditare.

2. **Unitate sanitară cu paturi planificată în ciclul II de acreditare** - unitate sanitară cu paturi, neacreditată sau acreditată și care urmează a fi evaluată în vederea acreditării/obținerii unei noi acreditări în intervalul 19.07.2016 - 18.07.2021.

3. **Unitate sanitară cu paturi neacreditată** - unitate sanitară cu paturi care:

a) a fost înființată până la data de 07.07.2011, s-a înscris în procedura de acreditare Ciclul I (2011-2016) dar NU A FOST EVALUATĂ urmare a solicitării sale exprese de neevaluare și înscriere în procedura de acreditare Ciclul II,

b) a fost înființată până la data de 07.07.2011, s-a înscris în procedura de acreditare Ciclul I (2011-2016) dar NU A OBȚINUT **minim 45% procentaj de îndeplinire a standardelor de acreditare** aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 972/2010,

c) a fost înființată după data de 07.07.2011 și în consecință a fost înscrisă direct în procedura de acreditare aferentă Ciclului II.

4. **Unitate sanitară cu paturi acreditată** - unitate sanitară cu paturi care a fost evaluată în vederea acreditării și a **obținut minim 45% procentaj de îndeplinire a standardelor de acreditare** aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 972/2010.

5. **Unitate sanitară cu paturi planificată în ciclul III de acreditare** - unitate sanitară cu paturi care a depus, pentru prima dată, cerere de înscriere în procedura de acreditare ulterior datei de 19.07.2017, urmând a fi evaluată în vederea acreditării în intervalul 19.07.2021 - 18.07.2026.

6. **Criterii de planificare** - reguli utilizate succesiv prin intermediul cărora se stabilește ordinea de declanșare a procesului de acreditare pentru unitățile sanitare cu paturi planificate.

7. **Plan anual de acreditare** - plan alcătuit conform criteriilor de planificare stabilite prin prezenta metodologie și a cărui structură este detaliată în anexa nr. 1 a) și b) din prezenta metodologie și care conține perioada în care USP urmează să primească vizita de evaluare în vederea acreditării.

8. **Plan multianual de acreditare** - Ciclul II - plan alcătuit prin însumarea planurilor anuale de acreditare, elaborat după modelul din anexa nr. 2 a prezentei metodologii;

Art. 2

Organizarea activităților

(1) A.N.M.C.S. postează, pe pagina de web a instituției, anunțul privind inițierea procesului de acreditare ciclul II. În cadrul acestui anunț vor fi prezentate: formularul tip al cererii de înscriere (anexa nr. 3 a prezentei), fișa de identificare a unității sanitare cu paturi (anexa nr. 4 a prezentei), modalitatea de accesare de către aceste unități a aplicației informatice utilizate în cadrul procesului (anexa nr. 5 a prezentei), precum și criteriile minime utilizate în vederea planificării acestora în ciclul II (stabilite conform prezentei metodologii).

(2) În vederea **înscrierii în procesul de acreditare ciclul II:**

a) **unitățile sanitare cu paturi acreditate** - vor completa și depune, la termenul stabilit de către A.N.M.C.S., fișa de identificare a unității sanitare cu paturi și ulterior, *cu un an, dar nu mai puțin de 9 luni înaintea expirării valabilității certificatului de acreditare*, cererea de înscriere. Depunerea cererii la A.N.M.C.S. se poate realiza prin poștă, fax sau e-mail.

b) **unitățile sanitare cu paturi neacreditate** - vor completa și depune, la termenul stabilit de către A.N.M.C.S., doar fișa de identificare a unității sanitare cu paturi, înscrierea acestora în procedura de acreditare fiind considerată deja realizată prin depunerea cererii de înscriere inițiale.

c) A.N.M.C.S. transmite confirmarea înscrierii, fișa de autoevaluare (FAE), lista documentelor obligatorii solicitate (LDOS), precum și "Contractul de colaborare pentru desfășurarea activităților de evaluare, acreditare și monitorizare a încadrării unităților sanitare cu paturi în nivelul de acreditare acordat, pentru o perioadă de 5 ani" în termen de 10 zile de la depunerea cererii de înscriere pentru unitățile prevăzute la lit a), respectiv 10 zile de la postarea anunțului privind inițierea procesului de acreditare ciclul II pentru unitățile prevăzute la lit. b).

d) **unitățile sanitare cu paturi care vor depune cererea de înscriere în procedura de acreditare ulterior datei de 19.07.2017** sunt programate în ciclul III de acreditare, putând fi reprogramate în ciclul II în funcție de posibilitățile instituționale ale A.N.M.C.S..

Art. 3

Planul anual de acreditare

(1) Este structurat în două părți distincte, în funcție de existența sau absența pentru USP a acreditării în primul ciclu de acreditare, respectiv subgrupa "A - USP acreditate" și subgrupa "B - USP neacreditate".

(2) Elaborarea planului anual se realizează utilizând succesiv următoarele criterii principale pentru planificare:

a) pentru subgrupa A - USP acreditate - criteriul 1 "data expirării valabilității acreditării". Suplimentar, la repartizarea pe luni a USP în cadrul trimestrelor, se ține cont și de *criteriul 2 "data primei vizite de evaluare în vederea acreditării"* și de *criteriul 3 "data depunerii cererii de înscriere în procedura de acreditare ciclul I"*.

b) pentru subgrupa B - USP neacreditate - criteriul 1 "data depunerii cererii de înscriere", *criteriul 2 "vizita de evaluare în vederea acreditării nu poate avea loc mai devreme de 1 an de la înscriere"* și *criteriul 3 "termenul limită al vizitei de evaluare nu poate să depășească 5 ani de la data înscrierii"*.

c) pentru ambele subgrupe, cumulativ, se stabilește că numărul maxim de unități sanitare cu paturi ce pot fi evaluate într-un trimestru este de 60.

d) în realizarea planului anual, planificarea unităților sanitare cu paturi acreditate se face cu prioritate față de cele neacreditate.

(3) Modificarea planului anual se poate realiza atunci când:

a) intervin situații excepționale, Președintele A.N.M.C.S. putând decide, cu aprobarea Colegiului Director al A.N.M.C.S., majorarea numărului maxim de USP ce pot fi evaluate într-un trimestru, respectiv într-un an.

b) rezultatele obținute de către unitățile sanitare cu paturi acreditate în cadrul procesului de monitorizare determină necesitatea devansării perioadei vizitei de evaluare stabilită inițial.

Art. 4

Planul multianual de acreditare

Este elaborat prin însumarea planurilor anuale de acreditare și este modificat ori de câte ori survin modificări în structura acestora, cu aprobarea Colegiului Director al A.N.M.C.S..

Art. 5.

Dispoziții finale

(1) Replanificarea desfășurării vizitei de evaluare în vederea acreditării unei unități sanitare cu paturi planificată în ciclul II se face în baza depunerii de către aceasta a unei solicitări în care sunt menționate, în mod obligatoriu, motivele și asumarea, inclusiv de către autoritatea tutelară, a demersului inițiat.

(2) Unitățile sanitare cu paturi care solicită replanificarea vizitei de evaluare în vederea acreditării vor fi reprogramate în funcție de capacitatea instituțională a A.N.M.C.S., cu respectarea prevederilor Art. 3 pct. (2) lit. c) și d) din prezenta metodologie.

(3) În vederea asigurării respectării tuturor termenelor, A.N.M.C.S.:

a) stabilește, pentru fiecare unitate sanitară cu paturi planificată în ciclul II de acreditare, un responsabil cu coordonarea procesului de acreditare.

b) pune la dispoziția unităților sanitare cu paturi planificate în ciclul II de acreditare, în baza unei cereri prealabile, posibilitatea accesării aplicației informatice CaPeSaRo prin intermediul căreia unitățile vor transmite informațiile și documentația solicitate de către Autoritate.

c) încheie, cu unitățile sanitare cu paturi planificate în ciclul II de acreditare, contracte de colaborare pentru desfășurarea activităților de evaluare, acreditare și monitorizare a încadrării unităților sanitare cu paturi în nivelul de acreditare acordat, pentru o perioadă de 5 ani.

PLAN ANUAL DE ACREDITARE - ANEXA 1 a) la METODOLOGIA DE ÎNSCRIERE ȘI PLANIFICARE A UNITĂȚILOR SANITARE CU PATURI ÎN PROCEDURA DE ACREDITARE CICLUL II

Subgrupa A - USP acreditate

NR. CRT.	DENUMIRE UNITATE SANITARĂ CU PATURI	JUDEȚ	COD ANMCS	PERIOADĂ DE DESFĂȘURARE A VIZITEI DE EVALUARE ÎN VEDERE ACREDITĂRII ÎN CICLUL II	DATĂ EXPIRARE ACREDITARE I (5 ANI DE LA PRIMA ACREDITARE) - criteriu 1 -	DATA PRIMEI VIZITE DE EVALUARE ÎN VEDEREA ACREDITĂRII - criteriu 2 -	DATA DEPUNERII CERERII DE ÎNSCRIERE ÎN PROCEDURA DE ACREDITARE CICLUL I - criteriu 3 -	DATA DEPUNERII CERERII DE ÎNSCRIERE ÎN PROCEDURA DE ACREDITARE CICLUL II <i>un an înaintea expirării valabilității certificatului de acreditare</i>
...
...
...
TOTAL <an> TRIMESTRUL <...>					< nr. USP >			
TOTAL <an>					< nr. USP >			

PLAN ANUAL DE ACREDITARE - ANEXA 1 b) la METODOLOGIA DE ÎNSCRIERE ȘI PLANIFICARE A UNITĂȚILOR SANITARE CU PATURI ÎN PROCEDURA DE ACREDITARE CICLUL II

Subgrupa B - USP neacreditate

NR. CRT.	DENUMIRE UNITATE SANITARĂ CU PATURI	JUDEȚ	COD ANMCS	PERIOADĂ DE DESFĂȘURARE A VIZITEI DE EVALUARE ÎN VEDERE ACREDITĂRII ÎN CICLUL II	DATA DEPUNERII CERERII DE ÎNSCRIERE ÎN PROCEDURA DE ACREDITARE
...
...
...
TOTAL <an> TRIMESTRUL <...>					< nr. USP >
TOTAL <an>					< nr. USP >

**PLAN MULTIANUAL DE ACREDITARE - ANEXA 2 la METODOLOGIA DE ÎNSCRIERE ȘI PLANIFICARE A UNITĂȚILOR SANITARE CU PATURI ÎN
PROCEDURA DE ACREDITARE CICLUL II**

NR. CRT.	DENUMIRE UNITATE SANITARĂ CU PATURI	JUDEȚ	COD ANMCS	PERIOADĂ DE DESFĂȘURARE A VIZITEI DE EVALUARE ÎN VEDERE ACREDITĂRII ÎN CICLUL II	Subgrupa
...
...
...
TOTAL <an> TRIMESTRUL <...>					< nr. USP>
TOTAL <an>					< nr. USP>

CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN PROCEDURA DE ACREDITARE - CICLUL II -

Subsemnata/subsemnatul,
având funcția de manager al spitalului (*denumirea completă aprobată*)
.....
cu sediul în localitatea, str, nr.,
județul/sectorul, tel., fax, e-mail
....., **vă solicit** prin prezenta:

ÎNSCRIEREA SPITALULUI ÎN PROCEDURA DE ACREDITARE

Menționez că spitalul funcționează în baza autorizației sanitare de funcționare:

Nr. din data de

La data transmiterii prezentei cereri, numărul total de paturi este de **din care** cele pentru
spitalizare de zi sunt în număr de

Precizez că la data transmiterii cererii, spitalul are structură de management al calității serviciilor
medicale.

Număr ieșire unitate sanitară:

Semnătura L.S.
(*Reprezentant legal al unității sanitare*)

Această solicitare este făcută în baza aprobării prealabile a înscrierii în procedura de acreditare de
către reprezentantul legal al proprietarului/administratorul spitalului:

Număr înregistrare autoritatea tutelară:

Autoritatea tutelară (societatea deținătoare)
.....

Reprezentant legal
(*Nume și prenume*) (*Funcția*)

Semnătură L.S.

Fișă de identificare Unitate sanitară cu paturi	
Denumire Unitate sanitară cu paturi (USP) conform Autorizație Sanitară de Funcționare	
Cod Unic de Identificare	
Nr. cont	
Cont deschis la	
Cod ANMCS conform listei pusă la dispoziție pe pagina de web www.anmcs.gov.ro	
Cod MS	
Cod CNAS	
Adresa completă a sediului principal	
Localitate	
Județ	
Adresa de e-mail oficială a unității	
Pagina web a unității (site)	
Nr. de telefon fix al unității	
Nr. de fax al unității	
Tip USP în funcție de specificul patologiei	
Tip USP în funcție de regimul proprietății	
Tip USP din punct de vedere al învățământului și al cercetării științifice medicale	
Tip USP în funcție de criteriul teritorial	
Categorie conform Ordinului Ministrului Sănătății privind clasificarea în funcție de competență	
Număr total de paturi, conform Autorizației Sanitare de Funcționare în vigoare (spitalizare continuă + spitalizare de zi)	
Structură de management al calității înființată -vezi Legea 95/2006, republicată, art. 173, alin (2) <i>(pentru "Da, nefuncțională" sau "NU" se argumentează în rubrica alte observații)</i> <i>ex: lipsă personal; structură neaprobată etc</i>	
Autoritate tutelară <i>(pentru "Altele" se precizează denumirea autorității tutelare în rubrica "Alte observații")</i>	
Nr. și dată Autorizație Sanitară de Funcționare <i>(pentru mai multe autorizații sanitare de funcționare, se vor enumera toate autorizațiile, separate prin ";")</i> <i>ex: 3456/01.01.2016;6789/31.12.2017</i>	
Nr. și dată Plan/Program de conformare (dacă e cazul) <i>ex: 4545/11.11.2011 sau NU</i>	
Alte observații	
Reprezentant legal	
Nume și prenume	
Telefon mobil	
Adresă de e-mail	
Responsabil cu Managementul Calității / Șef Structură de Management al Calității	
Nume și prenume	
Telefon mobil	
Adresă de e-mail	
Persoana desemnată pentru acces și încărcare documente în aplicația CaPeSaRo	
Nume și prenume	
Telefon mobil	
Adresă de e-mail	

PREAMBUL

Document este conceput în vederea simplificării procesului de comunicare între unitatea sanitară cu paturi (USP) și Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (ANMCS), informațiile completate și transmise urmând a fi utilizate în ciclul II de acreditare (2016 - 2021). În acest sens documentul trebuie retras de către USP ori de câte ori apar modificări în conținutul acestuia.

Totodată documentul reprezintă **CEREREA DE ACCES ÎN APLICAȚIA**

CaPeSaRo - pentru USP care nu utilizează încă aplicația și

RECONFIRMAREA/MODIFICAREA responsabilului cu utilizarea acesteia - pentru USP care deja utilizează aplicația.

Completarea prezentului se efectuează cunoscând/sub incidența prevederilor Art. 326 Cod Penal, utilizând informații din documentele deținute de unitatea sanitară cu paturi (USP).

Instrucțiuni de completare:

1. documentul **NU trebuie modificat (alterat) prin adăugarea sau eliminarea unor rubrici**. Toate situațiile specifice unității dumneavoastră vor fi precizate în rubrica "Alte observații" sau într-un alt document oficial transmis către ANMCS.

2. documentul se descarcă pe desktop-ul/laptop-ul de lucru sub denumirea codului atribuit unității de către ANMCS, pe care îl regăsiți în lista pusă la dispoziție împreună cu prezentul, ulterior fiind completat și salvat. *Ex: pt. SPITALUL MUNICIPAL MOTRU documentul este salvat sub denumirea A130; pt. SPITALUL ORĂȘENESC GĂEȘTI documentul este salvat sub denumirea A50096*

3. este **obligatorie** completarea tuturor informațiilor solicitate. În situația în care o parte din acestea nu sunt specifice unității dumneavoastră vă rugăm să completați cu sintagma "NU ESTE CAZUL" și să argumentați răspunsul.

4. completarea se realizează cu majuscule și diacritice.

5. în vederea facilitării răspunsului pe care trebuie să îl oferiți, ANMCS a creat, pentru o parte din informații, drop-down list din care trebuie să selectați răspunsul adecvat unității dumneavoastră.

Modalitate de transmitere a documentului

După parcurgerea tuturor pașilor prezenți anterior documentul este transmis la adresa de e-mail evaluare@anmcs.gov.ro:

1. **în format Microsoft Excel editabil;**

2. **în format pdf.**, semnat de către reprezentantul legal, ștampilat și înregistrat;

ÎNTREBĂRI FRECVENTE:

Î: DACĂ AM TRANSMIS DEJA O PARTE DIN INFORMAȚII MAI ESTE NECESAR SĂ TRANSMIT DOCUMENTUL?

R: DA, având în vedere faptul că informațiile oferite vor fi utilizate în ciclul II de acreditare, toate USP au obligația transmiterii acestui document

Î: ANMCS URMEAZĂ SĂ SOLICITE ȘI ALTE INFORMAȚII?

R: DA, deoarece atât pentru stabilirea taxei de acreditare cât și pentru desfășurarea vizitei de evaluare sunt necesare și alte informații legate în special de structura USP

Î: CUM ȘI CÂND AFLU CĂ POT ACCESA APLICAȚIA CaPeSaRo?

R: După abocarea credențialelor (user și parolă), se transmit în mod automat datele de logare, pe adresa de e-mail a persoanei desemnată pentru accesarea și încărcarea documentelor în aplicație.

Î: POT SCHIMBA PERSOANA DESEMNAȚĂ CU ACCESAREA ȘI ÎNCĂRCAREA DOCUMENTELOR ÎN APLICAȚIE?

R: DA, în baza unei noi cereri, ANMCS asigurând imposibilitatea accesării aplicației de către user-ul anterior

Î: POT STABILII MAI MULȚI RESPONSABILII CU ACCESAREA ȘI ÎNCĂRCAREA ÎN APLICAȚIE?

R: NU, pentru siguranța și acuratețea datelor, ANMCS nu consideră oportun acest fapt. În plus, mai mulți useri, nu asigură încărcarea mai rapidă a informațiilor/documentelor solicitate

Î: CINE ÎMI POATE RĂSPUNDE ȘI LA ALTE ÎNTREBĂRI REFERITOARE LA MODALITATEA DE COMPLETARE A DOCUMENTULUI SAU LA ALTE ÎNTREBĂRI DESPRE PROCESUL DE ACREDITARE?

R: ANMCS vă încurajează să formulați întrebări menite să clarifice aspecte legate de procesul de acreditare, în acest sens punându-vă la dispoziție adresele de e-mail info@anmcs.gov.ro; secretariat@anmcs.gov.ro și evaluare@anmcs.gov.ro, precum și numărul de telefon +40 21 211.52.75 și fax +40 21 211.51.05



Utilizarea aplicației informatice CaPeSaRo pentru comunicarea în procesul de evaluare și acreditare

Soluția CaPeSaRo reprezintă o aplicație informatică preluată de către A.N.M.C.S. și pusă la dispoziția unităților sanitare pentru optimizarea transmiterii informațiilor (documentelor) necesare pregătirii vizitei de evaluare în vederea acreditării.

Acest instrument se dorește a fi util atât unităților sanitare, care pot încărca în format electronic documentele cerute de către comisiile de evaluare, cât și structurilor A.N.M.C.S. și evaluatorilor care pot consulta aceste documente în etapa de previzită.

De asemenea, în etapele următoare de dezvoltare și adaptare a acesteia, aplicația va fi utilă structurilor mai sus menționate și în procesul de monitorizare periodică.

Așa cum este prezentată, soluția CaPeSaRo reprezintă o aplicație informatică mult mai complexă ale cărei funcționalități, datorită volumului mare de muncă generat de procesul de acreditare a spitalelor, au fost limitate temporar doar la:

- A. "Macheta ce conține datele spitalului"
- B. "Fișa de Auto-Evaluare"
- C. "Anexele F.A.E"
- D. "Indicatori susținuți de existența unor documente, în funcție de listele de verificare din care provin"

Notă: *Echipa CaPeSaRo lucrează la implementarea de noi module, printre care se regăsesc următoarele:*

- "Rezultatele procesului de acreditare"
- "Activitatea de monitorizare"

Procedura de utilizare a modului fișei de autoevaluare

1. Unitățile sanitare transmit către A.N.M.C.S., pe adresa de e-mail evaluare@anmcs.gov.ro, documentul intitulat *Fișa de identificare a USP*.
2. Echipa CaPeSaRo înregistrează în aplicație informațiile oferite de către unitatea sanitară prin intermediul Fișei de identificare a USP, inclusiv cele referitoare la persoana desemnată pentru acces și încărcare documente în aplicația CaPeSaRo (*nume și prenume, nr. de telefon și adresa de e-mail*).
3. Aplicația generează un user-name și o parolă care vor fi transmise pe adresa de mail comunicată.
4. Accesarea aplicației CaPeSaRo se poate face în mai multe moduri:
 - a. Direct de pe site-ul A.N.M.C.S., accesând butonul „ACCES APLICATIE CAPESARO”

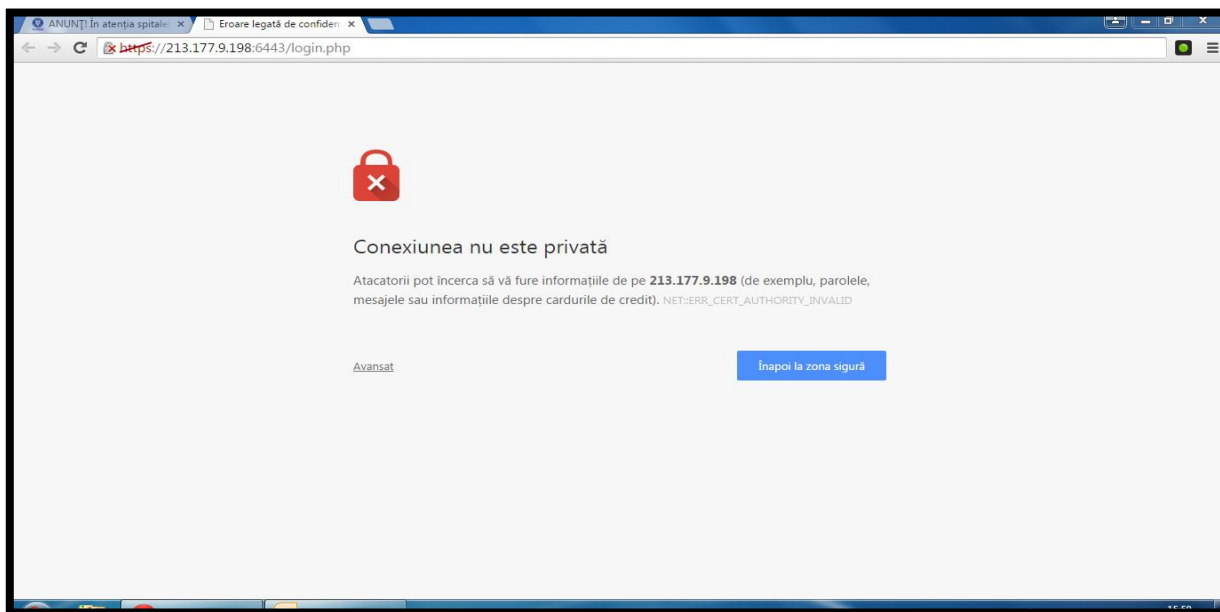
The screenshot shows the website of the National Authority of Management of Quality in Health (ANMCS). The main content area features a poster for a conference titled "Managementul Integrat al bolilor cardiovasculare" (Integrated Management of Cardiovascular Diseases). The poster includes the text: "PUTEM OBTINE SERVICII MAI BUNE CU ACELEAȘI RESURSE?" (Can we get better services with the same resources?). Below the poster, there is a "Noutăți" (News) section with two articles: "ORDINUL PREȘEDINTELUI A.N.M.C.S. NR. 639/2016 PENTRU APROBAREA METODOLOGIEI DE MONITORIZARE A UNITĂȚILOR SANITARE ACREDITATE" (Order of the President of ANMCS No. 639/2016 for the approval of the methodology for monitoring accredited health units) and "ANUNȚ PRIVIND DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI CU TEMA 'MANAGEMENTUL CALITĂȚII'" (Announcement regarding the implementation of the program with the theme 'Quality Management'). The sidebar on the right contains a search bar and several navigation links: "CINE SUNTEM", "ACREDITAREA PE ÎNȚELEȘUL TUTUROR SPITALE ACREDITATE", "STANDARDE DE ACREDITARE ȘI LISTE DE VERIFICARE", "PLAN MULTIANUAL DE ACREDITARE", "ACCES APLICAȚIE CAPE SARO", "PENTRU MANAGERI", "PENTRU PROFESIONISTI", "PENTRU PACIENTI", and "CERTIFICĂRI".

- b. Accesând direct adresa www.capesaro.gov.ro.
- c. Accesând link-ul din mail-ul de confirmare a înregistrării, prin care primiți user-name-ul și parola de acces.

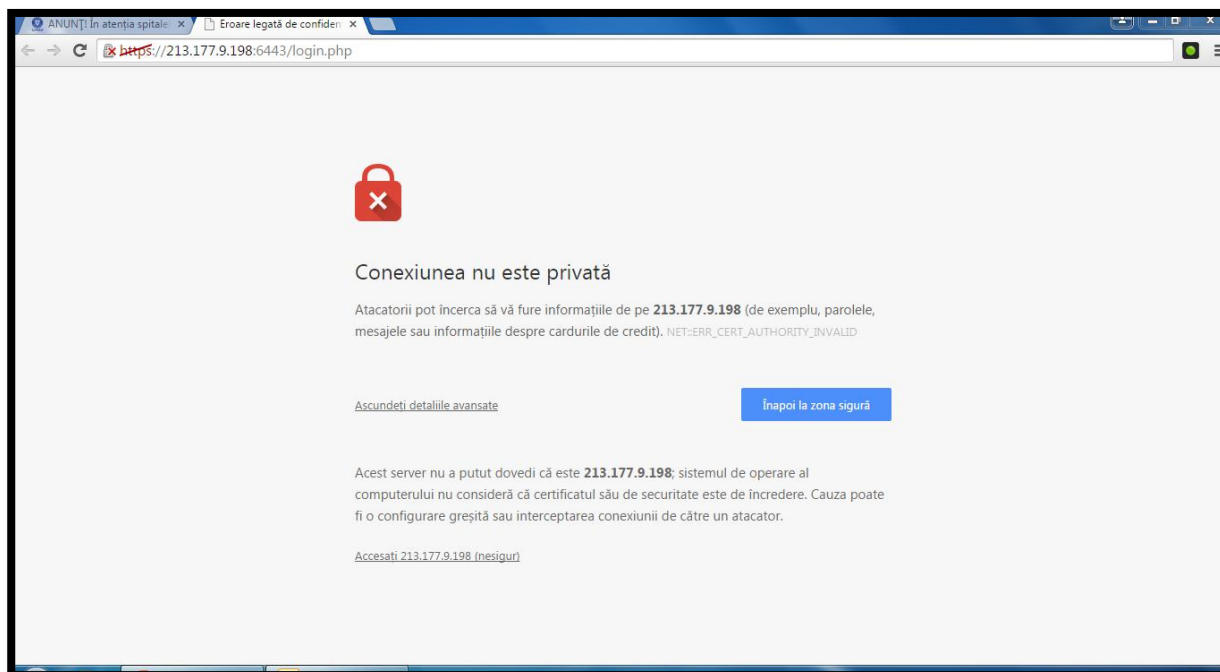
Instrucțiuni de acces și încărcare documente în aplicația informatică CaPeSaRo de pe site-ul A.N.M.C.S.

1. Introduceți user-name-ul și parola primite pe e-mail-ul comunicat în caseta de login;
2. Se va deschide pagina corespunzătoare fișei de autoevaluare;
3. Accesand link-ul de la punctul A, puteți descărca, dacă e cazul, fișa de autoevaluare pe care o completați conform indicațiilor din fișa;
4. După completarea, scanarea și salvarea fișei completate se apasă butonul „Încarcă fișier” apoi se selectează documentul salvat din computerul dumneavoastră și se apasă „save”;
5. În același mod se încarcă toate documentele suplimentare;
6. La final se apasă butonul „Trimite documente”;
7. Se va deschide o nouă fereastră care vă informează că documentele au fost transmise;
8. Părăsiți aplicația prin apăsarea butonului „Logout”;
9. În măsura în care doriți să vizualizați documentele încărcate, vă puteți loga din nou la aplicație și apăsați link-ul vezi document. Dacă din diverse motive, doriți să modificați un fișier deja încărcat, o puteți face prin butonul „încarcă fișier” se va încărca noul document care-l va șterge pe cel vechi. Vă recomandăm să păstrați pentru verificare de către comisia de evaluatori originalul ultimului document încărcat în aplicație;
10. *Trebuie ținut cont că responsabilitatea asupra acurateții datelor încărcate revine unității sanitare. Drept urmare, în cazul comunicării mai multor utilizatori, noi vom înregistra ca user din partea unității dv. doar o singură persoană, în general managerul de calitate sau cineva din compartimentul/serviciul IT.*

Pentru că atât site-ul A.N.M.C.S. cât și aplicația CaPeSaRo sunt găzduite pe serverele STS-ului, datorită unor protocoale speciale de securitate ale acestora, la accesarea aplicației prin oricare din metodele de mai sus, *este posibil* să se deschidă următoarea pagină:



Apăsați link-ul „Avansat” și se deschide pagina:



Dați click în josul paginii pe link-ul „Accesați 213.177.9.198 (nesigur)” și se va deschide pagina de logare unde introduceți datele de acces primite pe mail-ul de confirmare a înregistrării.

UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013

Instrumente Structurale
2007-2013

CaPeSaRo LOGIN

Nume utilizator

Parola

După logare, se deschide următoarea pagină, de unde se poate descărca fișa de autoevaluare care poate fi completată și se pot încărca celelalte documente cerute:

CALITATE ȘI PERFORMANȚĂ ÎN SISTEMUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE DIN ROMÂNIA – CaPeSaRo

Bine ai venit Nume Prenume | Logout

Test Conas

Fișa de auto-evaluare

A. [Descărcați de aici](#) fișa de auto-evaluare pe care va rugăm să o completați conform instrucțiunilor din pagina 2 a fișei
 B. [Încărcați fișa completată aici](#)

Documente suplimentare

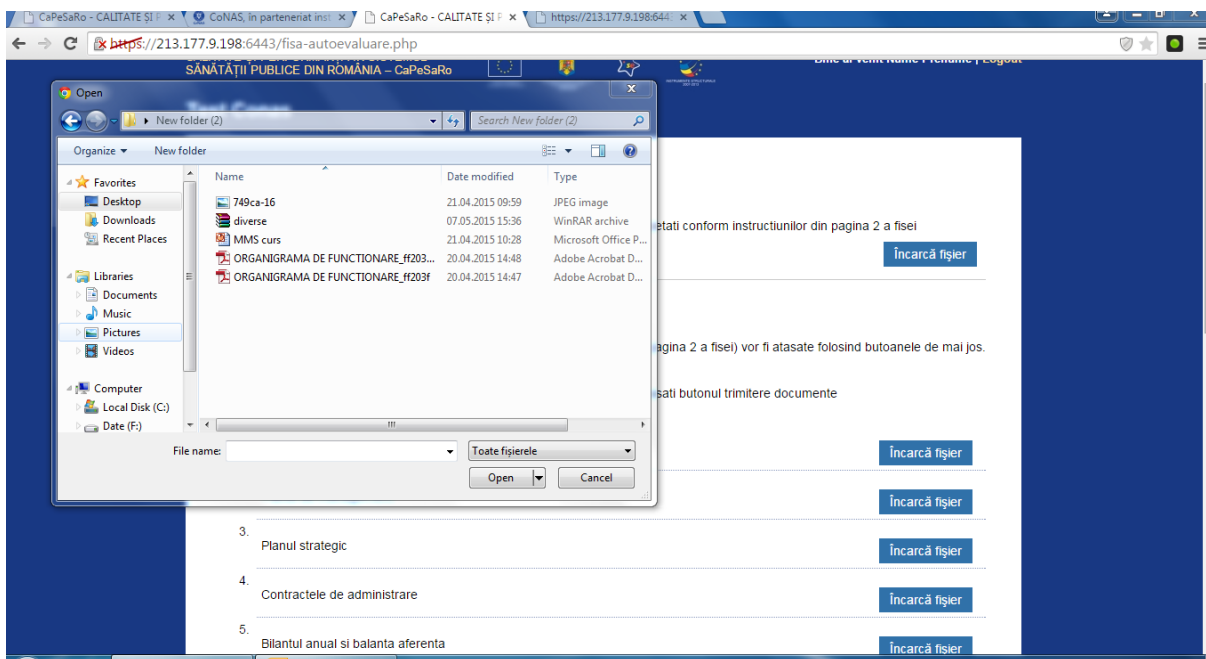
Documentele suplimentare ce trebuiesc anexate fișei de autoevaluare (vezi pagina 2 a fișei) vor fi atasate folosind butoanele de mai jos.

ATENȚIE!
 Trebuie să încărcați fiecare din cele 15 documente de mai jos, apoi să apăsați butonul trimiteri documente

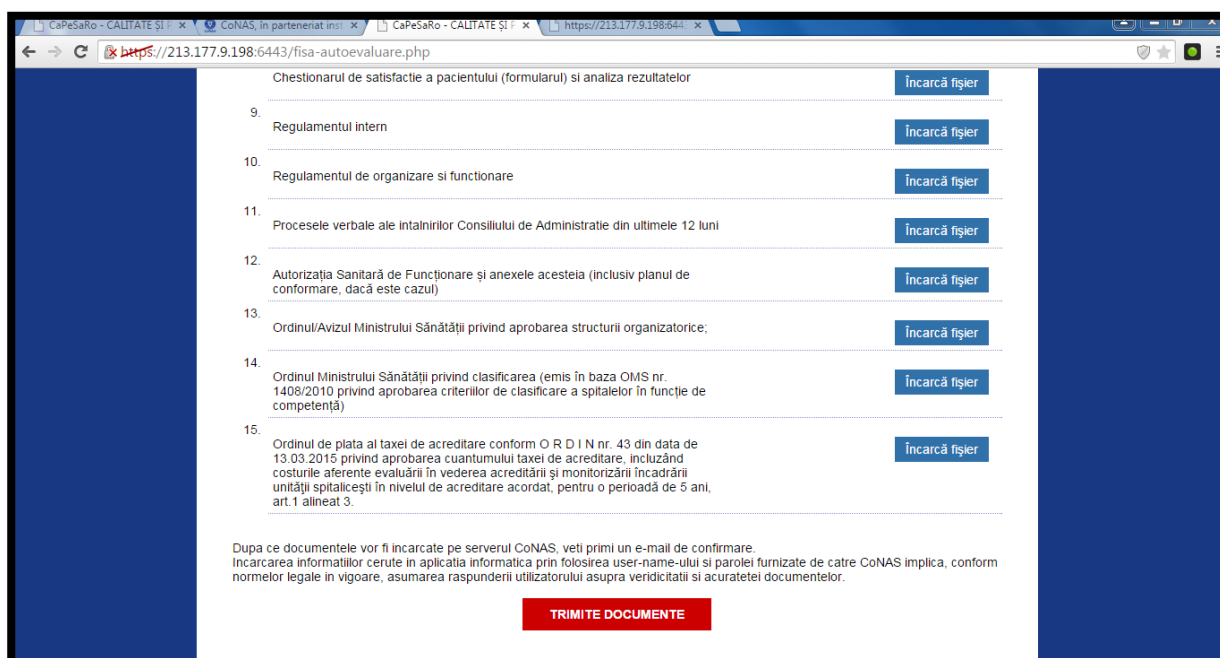
1. Organigrama
2. Planul de management
3. Planul strategic
4. Contractele de administrare
5. Bilantul anual și balanța aferentă
6. Ultima execuție bugetară
7. Chestionarul de satisfacție a angajaților (formularul) și analiza rezultatelor
8. Chestionarul de satisfacție a pacientului (formularul) și analiza rezultatelor
9. Regulamentul intern
10. Regulamentul de organizare și funcționare
11. Proceesele verbale ale întâlnirilor Consiliului de Administrație din ultimele 12 luni
12. Autorizația Sanitară de Funcționare și anexele acesteia (inclusiv planul de conformare, dacă este cazul)
13. Ordinul/Avizul Ministerului Sănătății privind aprobarea structurii organizatorice;
14. Ordinul Ministerului Sănătății privind clasificarea (emis în baza OMS nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență)
15. Ordinul de plată al taxei de acreditare conform ORDIN nr. 43 din data de 13.05.2015 privind aprobarea cuantumului taxei de acreditare, incluzând costurile aferente evaluării în vederea acreditării și monitorizării în cadrul unității spitalicești în nivelul de acreditare acordat, pentru o perioadă de 5 ani, art.1 alineat 3.

Dupa ce documentele vor fi incarcate pe serverul CoNAS, veti primi un e-mail de confirmare.
 Incarcarea informatiilor cerute in aplicatia informatica prin folosirea user-name-ului si parolei furnizate de catre CoNAS implica, conform normelor legale in vigoare, asumarea raspunderii utilizatorului asupra veridicitatii si acuratetei documentelor.

Apăsând butonul „Încarcă fișier” din dreptul fiecărui document, se deschide o fereastră de dialog care va cere să selectați documentul respectiv din computerul dvs. și să-l încărcați în aplicație. Acest pas trebuie repetat pentru fiecare document în parte.



După încărcarea documentelor, fie în totalitate fie parțial, se accesează butonul din josul paginii „Trmite documente”:



În funcție de dimensiunea fișierului încărcarea acestuia poate dura mai mult timp. De aceea vă recomandăm să nu închideți browser-ul până la:

- modificarea butonului „Încarcă fișier” în „Vezi document”
- apariția în dreptul documentului încărcat a butonului „Modifică fișier”,

Fișa de auto-evaluare

- A. [Descărcați de aici](#) fișa de auto-evaluare pe care va rugăm să o completați conform instrucțiunilor din pagina 2 a fișei
B. Încărcați fișa completată aici [Modifică fișier](#) [vezi document](#)

Documente suplimentare

Documentele suplimentare ce trebuie anexate fișei de auto-evaluare (vezi pagina 2 a fișei) vor fi atasate folosind butoanele de mai jos.

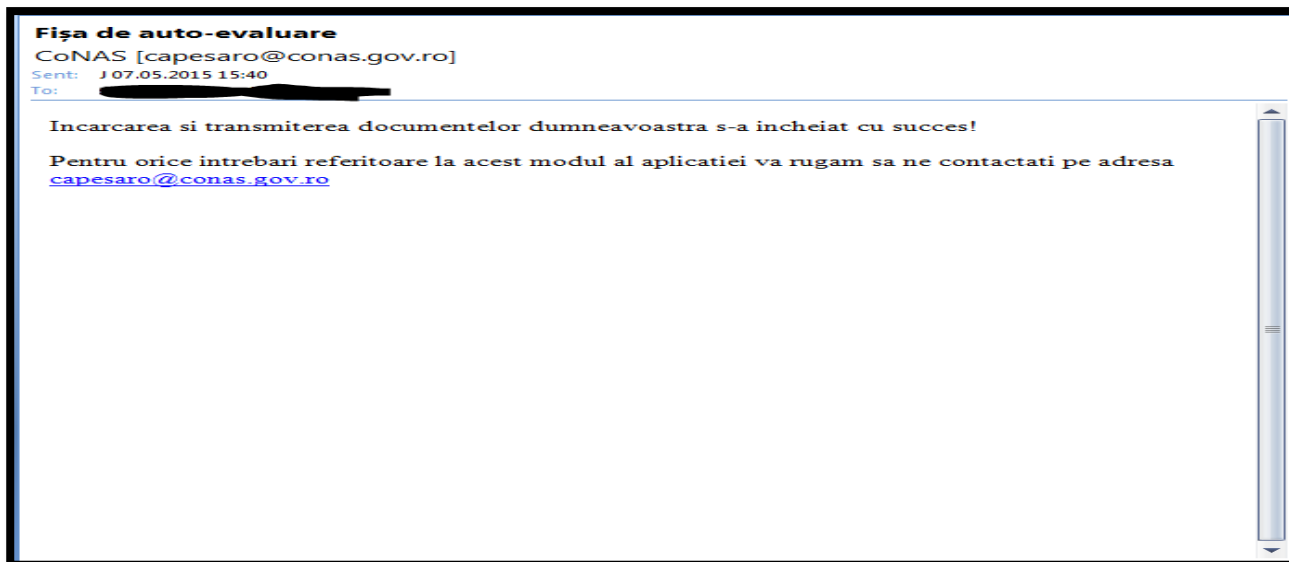
ATENȚIE!
Trebuie să încărcați fiecare din cele 15 documente de mai jos, apoi să apăsați butonul trimitere documente

1. Organigrama [Modifică fișier](#) [vezi document](#)
2. Planul de management [Modifică fișier](#) [vezi document](#)
3. Planul strategic [Încarcă fișier](#)
4. Contractele de administrare [Încarcă fișier](#)
5. Bilantul anual și bilanțul aferent [Încarcă fișier](#)

- afișarea în aplicație a mesajului:



- și primirea pe mail a confirmării încărcării documentelor.



Pentru operativitate vă recomandăm să încărcați documentele în format .pdf. În cazul în care sunt cerute mai multe documente, acestea pot fi încărcate arhivate.

Prin încărcarea documentelor în aplicația CaPeSaRo prin utilizarea user-username-ului și parolei furnizate de către aceasta, documentele sunt considerate valabile fără alte autentificări (semnături ștampile, etc), responsabilitatea autenticității și acurateții acestora revenind persoanei care le încarcă.

În cazul în care s-au produs modificări într-un document după ce a fost încărcat, acesta poate fi actualizat prin accesarea butonului „Modifică fișier”. Astfel în aplicație va fi vizibil ultimul document încărcat.

Pentru vizita de evaluare în vederea acreditării aveți obligația de a pregăti și a pune la dispoziția comisiei de evaluare toate documentele încărcate în original (format hard-copy) semnate și stampilate.

Sectiunea C: „Indicatori sustinuti de existenta unor documente, în funcție de listele de verificare din care provin”

- în această secțiune se încarcă de către utilizator toate protocoalele, procedurile și documentele necesare a fi vizualizate de către evaluatori în vederea pregătirii vizitei de evaluare sau a completării listelor/indicatorilor care se analizează și se validează în pre-vizită.
- Documentele se încarcă în format electronic, de preferat pdf, fără a fi necesară scanarea paginilor cu semnături/stampile

