

 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRĂSOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,          0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal          4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>	  <p>Consiliul Județean Brașov</p>	
---	--	---	---



Aprobat Manager  
dr. Calin-Pavel Cobelschi

**FIȘA POSTULUI**  
**Analist IA**

Valabilă de la data de 01.10.2019

**I. Identificarea postului**

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Analist IA
3. **Poziția în COR/Cod:** 251101
4. **Locația:**  Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală
5. **Nivelul postului:** de execuție
6. **Relațiile:**
  - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
    - Se subordonează: Șefului Serv. Evaluare și Statistică Medicală
    - Are în subordine: nu este cazul
  - b. **Funcționale:** Compartimentul de primire și externare al bolnavilor, cu secțiile/compartimentele spitalului
  - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanță): nu este cazul.

**II. Descrierea postului**

1. **Scopul general al postului**  
Întocmirea situațiilor statistice și a indicatorilor privind activitatea spitalului conform Ordinului MS nr.1490/2008 și a Ordinului nr.1567/2007.
2. **Obiectivele postului**  
Verificarea și raportarea datelor către CJASS (SIUI) și SNSPMPDSB (DRG), preluarea feedback-urilor și prelucrarea acestora.
3. **Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului**
  - Centralizează și verifică datele privind evidența pacienților și a serviciilor medicale acordate acestora în vederea raportării și decontării serviciilor de către CJAS;
  - Întocmește situații statistice și indicatori cu privire la pacienții externați din spital și a celor consultați în ambulator;
  - Calculează indicatorii de performanță aferenți activității medicale la nivelul SCJUBv;
  - Are obligația de a întocmi la timp situațiile statistice;
  - Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful său direct

- Identifica probleme de serviciu ,intocmeste un plan de activitate,stabileste prioritatile si actioneaza specific in functie de nevoi
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor cu privire la asigurati
- In exercitarea profesiei isi organizeaza activitatea utilizand eficient timpul in functie de tipul de activitate-managementul timpului de lucru
- Intocmeste evidentele,prelucreaza datele si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare
- Poartă ecusonul la vedere
- La inceputul și sfârșitul programului semnează Condica de prezență
- La nevoie înlocuiește colegii din Serviciul Evaluare și Statistică Medicală
- Inregistrarea FOCG si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si de zi conform ordinului nr.1782/2006

#### 4. Descrierea responsabilităților postului

##### A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

##### B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

##### C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

##### D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

##### E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

##### F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se



conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.

- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vine în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore /luna

#### 5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii - muncă de birou dar și de teren în cadrul staționarelor spitalului;
- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore, de la ora 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;

6. **Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):** este înlocuit de alți colegi din Serviciul Evaluare și Statistică Medicală

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** anual

### III. Specificațiile postului

1. **Nivelul de studii:** superioare

2. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post):** conform legislației în vigoare.

#### 3. Competențele postului

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare
- Corectitudine

#### 4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Luat la cunostință:

Numele și prenumele ocupantului postului

Semnătura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Avizat  
Serviciul RUMOS



	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,          0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal          4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>		
---	--	---	---

## Bibliografia de concurs pentru postul de Analist IA

### Tematica de concurs pentru analist IA

1. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Titlurile: VII-Spitalele, VIII-Asigurările sociale de sănătate și IX-Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate.
2. Ordin comun MSP/Președintele CNAS nr. 1782/576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificări și completări.
3. Ordin nr.641 din 30 iunie 2021 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.
4. ORDIN nr.1068 din 29 iunie 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 în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, cu modificări și completări (Cap.II,V și VI).
5. Ordin MSP nr. 1490 din 27 august 2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță al managementului spitalului.
6. Elemente de birotică:pachetul de programe MS-OFFICE (2007/2010)
7. Baze de date și programare
  - Structuri de date și tehnici de programare
  - Organizarea bazelor de date relaționale
  - Analiza, proiectarea și implementarea aplicațiilor de baze de date
  - Programe de management al bazelor de date:Visual FoxPro, Oracle, SQL
8. Programe de lucru în Internet: browsere, motoare de căutare, poșta electronică.
9. Microsoft Office - Steve Johnson, Editura Teora

Aprobat Manager  
dr.Călin-Pavel Cobelșchi

