

Aprob
Director SRL Melismed&Meliscosmetica
Ambros Ana
3 ianuarie 2025



FIȘA DE POST

Prestator privat de servicii de sănătate:

SRL Melismed&Meliscosmetica, IDNO 1010600013204

Adresa instituției medicale: r. Briceni, s. Grimăncăuți, str. Mircea cel Bătrîn, 3

Prenume, nume: Lupașco Adelina

Denumirea funcției: Specialist Tehnologii informaționale/ statistician

Fișa postului este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 (Monitorul Oficial al RM nr.159-162 din 29.07.2003) cu modificările ulterioare, Statutul Societății, prevederile Legii ocrotirii sănătății nr.411-XIII din 28 martie 1995, a Ordinului Ministerului Sănătății Nr. 631 din 16 iulie 2025 cu privirea la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a prestatorului privat de servicii de sănătate S.R.L. Melismed&Meliscosmetica, Contractul individual de muncă în vigoare.

Principiile de bază și gradul profesional:

- 1) să fie posesor al diplomei de absolvire a studiilor superioare în Republica Moldova sau din altă țară, echivalată în modul stabilit de legislație;
- 2) să fie în capacitate deplină de exercițiu;
- 3) să cunoască limba de stat;
- 4) să posede competențe specifice pe domeniul gestiunii informațiilor, procesării datelor și evidență statistică, precum și abilități de evaluare și analiză în procesele manageriale;
- 5) să posede abilități de comunicare cu persoanele angajate;
- 6) să dispună de cunoștințe privind utilizarea calculatorului, precum și abilități specifice de utilizarea sistemelor informaționale specifice;
- 7) să fie în stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată în baza adeverinței medicale.

Nivelul postului: executare a recepționării, prelucrării stocării datelor, evidența statistică și raportare a datelor generate din activitatea prestatorului de servicii de sănătate.

Responsabilitățile și rolul statisticianului în cadrul instituției:

1. Responsabilități ce țin de managementul informației

1. Asigură comunicarea internă (politică/procedură internă, întruniri, ședințe, dări de seamă, rapoarte, legătură telefonică funcțională, Internet, E-mail, fax;) prin discuții cu angajații.
2. Impune personalului activități directe de relații cu publicul (plasarea buletinelor informaționale în 8 cele mai vizibile locuri din localitatea Grimăncăuți- teritoriul deserviti, precum și distribuție de pliante, media; comunicare directă prin messenger, mail și telefon cu beneficiarii, etc.). Coordonează procedura de comunicare, textul mesajului transmis, în baza unor obiective stabilite.
3. Împreună cu personalul, promovează, asigură securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor în baza unei proceduri stabilite.
4. Monitorizează și verifică funcționalitatea sistemelor informaționale automatizate exploatate în cadrul instituției în vederea asigurării unei prestații eficiente. În cazul când personalul medical nu reușește să exploateze sistemele informaționale automatizate, asigură cu personal auxiliar pentru operarea cu date în SIA, prin identificarea persoanelor care să execute în timpul proximo operațiunilor de prestare introducerea informațiilor în SIA. Întreține legătura zilnică cu specialistul IT - responsabil de supravegherea sistemelor informaționale automatizate).
5. Asigură menținerea înregistrărilor clinice pentru fiecare pacient examinat sau tratat, în fișele medicale ale pacienților, conform unei proceduri stabilite.
6. Asigură identificarea corectă a pacientului, confirmarea diagnosticului, justificarea tratamentului prescris și promovarea continuității îngrijirilor medicale în înregistrările clinice conform procedurilor stabilite. Verificarea procedurilor și practicilor de înregistrare a vizitelor, a serviciilor prestate.
7. Asigură evaluarea sistematică a conținutului și calității înregistrărilor conform unei proceduri stabilite.
8. Asigură acumularea, prelucrarea și transmiterea datelor, informației, remiterea către instituțiile interesate, conform procedurii stabilite.
9. Identifică împreună cu operatorul de date și arhivistul documentele pasibile spre arhivare.

2. Responsabilități ce țin de evidența statistică

10. Recepționează de la personalul medical datele pasibile pentru prelucrare și calcule la elaborarea următoarelor rapoarte statistice anuale: Raport statistic Nr. 4 – săn., Raport statistic Nr. 12 – săn., Raport statistic Nr. 15 – săn., Raport statistic Nr. 16 – săn., Raport statistic Nr. 17, Raport statistic Nr. 29 – săn., Raport statistic Nr. 30 – săn., Raport statistic Nr. 31 – săn., Raport

statistic Nr. 32 – săn., Raport statistic Nr. 46 – săn., Raport statistic Nr. 50 – săn., Raport statistic Nr. 53 – săn., altele la solicitarea instituțiilor ierarhic superioare.

3. Responsabilități ce țin de participarea la procesul de analiză și evaluare a activității instituției

11. Participă împreună cu administrația instituției la gestiunea sistemul instituțional de management al calității al prestatorului de servicii medicale în acest scop (SMC/CC/RMC) conform cadrului normativ.

12. Participă la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor și siguranței pacienților conform unui plan de acțiuni aprobat de către conducător.

13. Prin intermediul prelucrării și livrării datelor participă împreună cu administrația la monitorizarea și evaluarea activităților conform indicatorilor specifici de calitate și performanță.

14. Participă la procesul de evaluare a satisfacției a pacienților și angajaților în baza evaluărilor realizate sistematic conform procedurii stabilite.

15. Participă și se implică în mod constant la instituționalizarea actelor normative de standardizare a serviciilor medicale (ghiduri practice, protocoale clinice, standarde medicale, algoritmi de conduită medicală) conform cadrului normativ, prin gestiunea informației de ordin organizațional.

16. Contribuie la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor și siguranței pacienților în baza datelor evaluărilor sistematice (auditului medical intern, experienței pacienților), prin prelucrarea și livrarea de date necesare efectuării auditului proceselor operaționale din cadrul instituției.

17. Recepționează toate actele emise de către Ministerul Sănătății, CNAM și alte instituții ierarhic superioare. Asigură stocarea și circuitul documentelor propuse spre implementare și punere în aplicare. Elaborează rapoarte, răspunsuri la solicitări de informații. Ține cont de consecutivitatea circulelor recepționate și executate.

18. Alte responsabilități ce țin de managementul informațional și de evidență statistică. Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru dosarul personal, și unul pentru salariat.

Sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

semnătura _____ data 10.01.2025