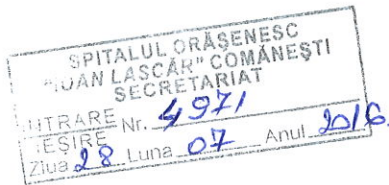


Județul Bacău
Spitalul Orășenesc „Ioan Lascăr” Comănești
Str. V. Alecsandri, Nr.1
Tel./Fax. 0234 374215;0234/374219
Email : secretariat@spitalulcomanesti.ro



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ARHIVAR

1. Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale.
ORD.137/27.09.2013 Norme Metodologice Privind Aplicarea unor dispozitii ale Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996
2. Normativ privind caracteristicile tehnico-functionale ale spatiilor si echipamentelor de depozitare si conservare a arhivelor aflate in administrarea creatorilor publici si privati de arhiva.
3. Legea 319/2006-Legea Securitatii si Sanatii in Munca Cap.IV si VI.
Sectiunea 1.
–HG.1425/2006.Norme de Aplicare a Prevederilor Legii Cap.I-V
- 4.Legii 307/2006 – Privind Apărarea Împotriva Incendiilor.
- ORD. 163/2007 – Norme de Aplicare

Sectiunea 3
Limitarea izbucnirii, propagării si dezvoltării incendiului în interioare si în afara focarului de incendiu (de la art. 50 la art. 62).

P /MANAGER ,
Dr.Pricop Calin Ionut



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219
e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro
Web: www.spitalulcomanesti.ro

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: ARHIVAR

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- gestionarea arhivei conform prevederilor legale.

ATRIBUȚII:

1. raspunde de gestionarea arhivei conform prevederilor legale;
2. verifica si preia de la compartimentele din cadrul spitalului , pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventarele pentru documentele fara evidenta; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva;
3. initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului arhivistic al dosarelor; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului; urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. convoaca comisia de selectare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate;
5. cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate pentru dobandirea unor drepturi;
6. pune la dispozitie sub semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea documentului imprumutat;
7. organizeaza depozitul de arhiva;
8. pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunilor de control;
9. pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora in vederea predarii la Arhivele Nationale;
10. transmite catre toate compartimentele spitalului manualul de arhivare;
11. realizeaza activitatea de legatorie a dosarelor din cadrul spitalului;
12. participa la activitati de pregatire privind arhivarea in conformitate cu legislatia europeana in domeniu.
13. are obligatia sa pastreze documentele in conditii corespunzatoare, asigurându-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte situatii decit cele prevazute de lege ;
14. este interzisa pastrarea oricaror altor materiale ce nu apartin depozitelor de arhiva;
15. initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii; Arhivarul este secretarul comisiei de selectionare; in aceasta calitate, convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare;intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare ;
16. intocmeste inventare pentru documente fara evidenta, aflate in depozit;
17. asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta; pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat;
18. are obligatia sa elibereze la cererea persoanelor fizice si a persoanelor juridice, certificate, copii si extrase de pe documentele pe care le detine ;

19. efectueaza curatenia in spatiul in care isi desfasoara activitatea si in birourile din corpul administrativ al unitatii si raspunde de starea de igiena a acestora;
20. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale. (**Ordinul 916 din 2006**); In acest scop:
 - cunoaste practicile de prevenire a aparitiei și răspândirii infectiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacientilor;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
 - declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
21. respecta prevederile **Ordinului nr. 219 din 2002** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale; In acest scop asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
22. este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

ALTE ATRIBUȚII:

- 1) In ceea ce priveste mentinerea Sistemului de Management al Calitatii implementat in cadrul Spitalului, ocupantul postului:
 - a. *cunoaste si este la curent* cu cerintele documentelor Sistemelor de Management implementate: Manuale ale Calitatii, Procedurile, Fisele de proces;
 - b. *aplica* documentele de calitate;
 - c. *analizeaza* periodic activitatea proprie si propune actiuni corective si preventive;
 - d. *solutioneaza* la termenul stabilit neconformitatile semnalate de catre auditorul intern sau din exterior;
 - e. *face propuneri de imbunatatire* a procedurilor de lucru si de modificare a documentelor calitatii pe care le prezinta catre Reprezentantului Managementului.
- 2) Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit o toate atributiile postului de **NU E CAZUL**. Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin.

Observații!

In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de:

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- Rezolvă prompt plângerile venite din partea clienților;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și cu societatea comerciala responsabila cu spalarea inventarului moale;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
- Anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ.

3. În raport cu produsele muncii

- dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;

- păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.
- 4. În raport cu securitatea muncii:**
- participa la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
 - respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.
- 5. Privind precizia și punctualitatea:**
- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
 - Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, și le înaintează biroului administrativ-intretinere;
 - Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către biroul administrativ-intretinere.
- 6. În raport cu metode / programe:**
- Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
 - Discută cu conducerea Spitalului orice nepotrivire metodologică identificată;
 - Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației, utilizarea biroticii;
 - Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.
- 7. În raport cu Sistemul de Management al Calității din organizația al cărei angajat este:**
- ocupantul postului este responsabil de cunoșterea și aplicarea documentelor sistemelor de management implementate în Spital;
 - soluționează în termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau extern, în aria sa de activitate și responsabilități.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- Studii medii
- Instruire conform L16/1996

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** - subordonat față de:
- are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** cu toți angajații spitalului
3. **Relații de control:** -
4. **Relații de reprezentare:** -

Extern:

1. **cu autorități și instituții publice:** -
2. **cu organizații internaționale:** -
3. **cu persoane juridice private:** -

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Avizat de:

Nume si Prenume:

Funcția: SEF BIROU RUNOS

Semnătura:

Data:

**Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si
responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:**

***Am primit un exemplar, azi* _____**

Nume si Prenume:

Funcția / postul: ARHIVAR

Semnătura: