

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE  
SI PNEUMFTIZIOLOGIE „VICTOR – BABES „ CRAIOVA

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE  
SI PNEUMFTIZIOLOGIE  
„VICTOR BABES” CRAIOVA  
Nr. 6035  
Ziua 22 Luna 06 Anul 2017



FISA POSTULUI

- I DENUMIREA POSTULUI: ARHIVAR DEBUTANT
- II LOCUL DE MUNCA: ARHIVA UNITATII
- III TITULARUL POSTULUI: \_\_\_\_\_
- IV STUDII: M (medii)
- V COPOZITIA IN COR: 441501
- VI NIVELUL POSTULUI:
- a) de executie: X
  - b) de conducere
- VII RELATII:
- A) IERARHICE:
- a) de subordonare: se subordoneaza managerului unitatii
  - b) in subordine: nu este cazul
- B) DE COLABORARE: cu toate compartimentele/sectiile unitatii.
- VIII SARCINI SI ATRIBUTII:
- A) SPECIFICE :
- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
  - b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență , aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă ;
  - c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea

✓

lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

i) participă la formele de instruire în profil și menține în permanentă legătura cu Arhivele Naționale

## **B) GENERALE:**

- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență din secțiile /compartimentele/birourile spitalului;

- Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor incredintate si la care are acces, conform atributiilor de serviciu si respecta « Codul de conduita etica si profesionala a personalului contractual din spital » ce constituie anexa la Regulamentul intern al unitatii;
- Respecta normele referitoare la calitate, mediu, securitatea si sanatatea in munca precum si apararea impotriva incendiilor in vederea implementarii sistemului integrat de management (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:

### **Referitor la calitate:**

- Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;
- Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate
- Sa pastreze în bune conditii documentele si inregistrările la nivelul locului de munca;
- Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru;

### **Referitor la mediu**

- Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
- Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- Sa economiseasca resursele( apa, gazele) si orice forma de energie;
- Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;

#### **Referitor la securitate si sanatate in munca:**

- Sa respecte instructiunile si cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare, dupa caz;
- Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permita ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa mențină locul de munca intr-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de munca orice defecțiune sau alta situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- Sa intrerupă activitatea in cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunțe imediat pe conducătorul direct;
- Sa participe la instruirile in domeniul securității si sanataii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securității si sanataii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instructiunile predate;
- Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Sa raporteze orice accident cu risc de infectie postexpunere la sange si produse biologice, angajatorului sau oricarui alt lucrator al acestuia cu atributii privind sanatatea si securitatea in munca, in care el a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit;
- Sa furnizeze informatii suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstantele accidentului, pentru a permite acestuia sa se conformeze obligatiilor sale legale

#### **Referitor la apărarea împotriva incendiilor:**

- Sa respecte regulile si masurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de responsabilul cu protectia impotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
- Sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de responsabilul cu protectia impotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducătorului locului de munca orice incalcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare impotriva incendiilor;

- Sa coopereze cu salariații desemnați de conducatorul institutiei precum si cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții in domeniul apărării impotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare impotriva incendiilor;
  - Sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
- Respectă Regulamentul de organizare si funcționare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii;
  - Respecta prevederile Legii sanatații mintale nr.487/2002;
  - Respecta prevederile legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
  - Respecta prevederile OMS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Respecta prevederile legii spitalelor nr.95/2006 cu modificarile ulterioare;
  - Exercita orice alte sarcini de serviciu dispuse de seful locului de munca ;
  - Exercita orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

**MANAGER,**

**SALARIAT**