



SPITALUL CLINIC COLENTINA

România, București, sector 2, Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat : +40 021-3174785 ; Fax: +40 021-3165512

www.spitalulcolectina.ro

RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3502.1

FISA POSTULUI (in vigoare la data semnarii)

Titular																						
CNP	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER GENERAL	SEF SERVICIU TEHNIC-ADMINISTRATIV
Nume și prenume		
Semnatura		

1. Descrierea postului

Sectie / Compartiment	TEHNIC-ADMINISTRATIV
Denumirea postului	ARHIVAR COR
Nivelul postului/ pozitia	<ul style="list-style-type: none">• Executie
Durata contractului	<ul style="list-style-type: none">• nedeterminata
Condiții materiale ale muncii	<ul style="list-style-type: none">• -instrumente specifice muncii• -are acces la documente spital: registre, condici, formulare etc

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	studii medii
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	<ul style="list-style-type: none">• absolvent curs de arhivar, acreditat de Arhivele Nationale
Cunostințe si deprinderi:	

Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> -aptitudini generale de învățare; -aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; -atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; -capacitatea de analiză; -comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea -capacitate de coordonare, planificare și organizare;
Cerinte comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> -capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; -capacitate de adaptare la situații de urgență ; -necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă; -instituirea actului decizional propriu; -discreție, corectitudine, compasiune; -valorizarea și menținerea competențelor; -informarea, participarea, evaluarea performanței; -responsabilitate și eficiența personală; -spirit de echipă ,solidaritate profesională; -comportament etic/integritate;
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> -8 ore/zi
Natura muncii	<ul style="list-style-type: none"> -individuală;
Starea sanatații la angajare*	<ul style="list-style-type: none"> corespunzătoare cerințelor postului;

*concluzia din fișa medicală semnată de medicul de medicina muncii

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> Sef Serviciu / Manager
	în subordine	
Colaborare/functionale		<ul style="list-style-type: none"> -colaborează cu personalul unitatii medicale;

4. Obiective generale ale postului

4.1 Sarcini generale	<p>Are obligatia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa cunoasca structura si organizarea activitatii in birou/ compartiment / serviciu; - sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din birou/ compartiment / serviciu - sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi; - sa cunoasca complexitatea activitatii din biroul/ compartimentul / serviciul in care lucreaza; - sa cunoasca si sa respecte: <p>Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatații cu modificarile și completarile survenite.</p> <ul style="list-style-type: none"> -sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare și functionare , precum și normele de etica și deontologie profesionala; -sa respecte normele de sănătate și securitate în muncă și P.S.I.; -sa respecte secretul profesional și confidentialitatea datelor cu care intra în contact; -sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant; - sa respecte Legea nr. 349/06.06.2002 prin care se interzice complet fumatul în unitatile sanitare, cu modificarile și completarile ulterioare
4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă	<p>În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <p>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>
4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificarile și completarile ulterioare:</p> <p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor</p>

	<p>de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>
<p>4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă(Legea Securității și Sănătății în Muncănr.319/2006)</p>	<p>Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> -să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive; -să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; -să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive; -să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; -să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; -să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; -să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate; -să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; -să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>

5. Obiective specifice postului

<p>5.1 Obiective Specifice postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - primește cutiile cu documente de la secții. Cutiile trebuie să fie sigilate și cu opisul complet și scris clar - solicită societatea de arhivare să preia cutiile strânse - solicită ambalaje goale și etichete - solicită diverse documente să fie scoase din arhivă și aduse, în funcție de solicitările venite din partea secțiilor/birourilor/serviciilor - alte sarcini în limita competențelor profesionale și legislației în vigoare
<p>RESPONSABILITATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate - Raspunde in fata sefui ierarhic superior pentru activitatea desfasurata; -Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin. - Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara; - Neindeplinirea atributiilor inscrite in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.

6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a informațiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normelor legale cu privire la evidente, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt conștient că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit legii și prevederilor Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

6.1. -Limite de competențe:

6.1.1.- Solicita și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;

6.1.2.- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

* în completarea celor expuse mai sus

7. SEMNATURI

7.1.- INTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția</i>	Sef Serviciu Tehnic- Administrativ
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	

7.2.- TITULARUL FIȘEI POSTULUI

Am luat la cunoștință cerințele Regulamentului Intern și ale acestei fișe de post. Îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția</i>	arhivar
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	17.01.2019