Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii „M.S.CURIE"

SPITALUL CLINIC DE URGENTĂ PENTRU COPII "MARIA SKLODOWSKA CURIE" B-dul Constantin Brâncoveanu nr. 20 Sector 4, București 30.695 Ziua 19 Luna 11 Anul 2014

Aprobat,
Manager
Daniel Ciprian Dumitru Buzatu

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ARHIVAR

1. Legea 16/1996 a Arhivelor Naţionale -republicată, modificată şi completată prin Legea nr. 138/2013, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 253/7 mai 2013.

2. Instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Legea 319/2006 , a securităţii şi sănătăţii în munca cu modificarile si completarile ulterioare

- Capitolul I - Dispoziţii generale
- Capitolul II - Domeniu de aplicare
- Capitolul III - Obligaţiile angajatorilor
  - Secţiunea 1 - Obligaţii generale ale angajatorilor
  - Secţiunea a 7-a - Instruirea lucrătorilor
- Capitolul IV - Obligaţiile lucrătorilor

5. Fisa de post arhivar

Biroul Administrativ
Ing. Carmen Ghimpu

MINISTERUL SANATATII
SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "M.S. CURIE"
B-dul. Constantin Brancoveanu nr. 20, sector 4, Bucuresti, cod postal 75534
Tel. 021.460.30 26, Fax. 021.460.12.60
spital@mscurie.ro ; www.mscurie.ro

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: ARHIVAR

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- asigurarea preluarea documentelor grupate in unitati arhivistice si asigura pastrarea in conditii corespunzatoare;

I. ATRIBUŢII:

1. Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale;
2. Depoziteaza documentele conform prevederilor din Legea nr. 16/1996;
3. Preia documentele grupate in unitati arhivistice de la entitati pentru pastrarea in arhiva;
4. Asigura documentele detinute in arhiva in conditii corespunzatoare;
5. Tine evidenta intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice din arhiva;
6. Verifica modul de pastrare in timp a documentelor;
7. Pune la dispozitie, in anumite situatii, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate entitatilor creatoare, pe baza registrului de evidenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice, la restituire verifica integritatea documentelor imprumutate;
8. Convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termenele de pastrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
9. Asigura difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii "MS Curie".
10. Urmareste mentinerea conditiilor optime de arhivare;
11. Intocmeste referatul de necesitate si bonul de consum pentru materialele de birotica necesare pentru buna functionare a activitatii de arhivare;
12. Anunta seful ierarhic despre defectiunile constatate la instalatiile electrice, sanitare, de termoficare care ar putea provoca avarii care sa distruga documentele;
13. Anunta seful ierarhic cand spatiul de arhiva s-a umplut pentru amenajarea unui nou spatiu intr-o alta locatie;

14. 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.
15. Respectă prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Conform Ordinului nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare, ocupantul postului va menţine igiena conform politicilor spitalului şi practicilor specifice prevenirii infectiilor nosocomiale; respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale; declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
17. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului;
18. Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;
19. Utilizeaza cu responsabilitate toate echipamentele de birotica pe care le exploateaza;
20. Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere

II. ALTE ATRIBUŢII:

In situatii de urgenta raspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitatile la care este solicitat pentru asigurarea functionarii unitatii medicale si atunci cand nu este de servici daca este solicitat telefonic;

III. RESPONSABILITĂŢI:

1. În raport cu alte persoane:

a) Isi desfăşoara activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;
b) Coopereazǎ cu ceilalţi angajaţi ai Spitalului şi colegii din alte instituţii / organizaţii;
c) Utilizeaza corect aparatura, instalaţiile tehnice, neprocedand la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
d) Comunica imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
f) Coopereaza cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) Cooperează cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
h) Isi însuşeste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
i) Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse;

j) Dă dovadă de onestitate şi confidenţialitate vis – a – vis de persoanele din interior şi exterior cu care este în contact;
k) Ocupantul postului este politicos în relaţiile cu clienţii, dând dovadă de maniere şi o amabilitate echilibrată;
l) Acordă aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi, ca şi cerinţelor personale;
m) Menţine o atitudine echilibrată şi ia în considerare ideile şi opiniile altora;
n) Informează pe cei interesaţi asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

a) Menţine aparatele si echipamentele cu care lucreaza la standardele unei bune funcţionări;
b) Utilizarea cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
c) Anunţă orice defecţiune apărută sefului ierarhic superior.
d) Mentine in stare de curatenie aparatele si echipamentele cu care lucreaza.

3. În raport cu produsele muncii

a) dă dovadă de conştiinciozitate vis-a-vis de atribuţiile pe care le are de îndeplinit;
b) păstrează o transparenta / confidenţialitate echilibrată a informaţiilor pe care le deţine privitor la Spital.

4. În raport cu securitatea muncii:

a) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate şi respecta recomandarile respective şi semneaza de luare la cunostinta.
b) Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.
c) Efectueaza anual controlul de medicina muncii.

5. Privind precizia şi punctualitatea:

a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
b) Anunta departamentul resurse umane/seful serviciului Administrativ daca absenteaza motivat de la locul de munca.;
c) Promoveaza raporturi de munca colegiale si un comportament corect in cadrul relatiilor de munca;
d) Cunoaste, aplica si asigura respectarea prevederilor ROF si ROI si a sarcinilor si obligatiilor din fisa de post;
e) Soluţionează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp si anunta superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;

6. În raport cu metode / programe:

a) Ocupantul postului respectă metodologia necesar a fi parcursă pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor şi atribuţiilor ce îi revin;
b) Discută cu seful ierarhic orice nepotrivire metodologica identificată;
c) Se preocupă continuu în vederea creşterii profesionalismului prin perfecţionare, studierea legislatiei;
d) Foloseşte metode autorizate şi recunoscute pentru creşterea eficienţei şi raţionalizarea resurselor utilizate.

IV. CERINŢE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: arhivar

Studii: cursuri de specialitate

Caracteristici personale: Capacitate de lucru in echipa, buna cunoastere a legislatiei in vigoare in domeniul protectiei muncii, PSI.

V. LIMITE DE COMPETENŢĂ:

a) Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
b) Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

VI. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUŢIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA: -

VII. SFERA RELAŢIONALĂ:

Intern

1. **Relaţii ierarhice:** a) este subordonat sefului Serviciului Administrativ
   b) functionale : -
   c) de colaborare : cu sectiile si compartimentele unitatii medicale
   d) are în subordine: Nu e cazul
2. **Relaţii funcţionale:** cu toti angajatii spitalului
3. **Relatii de control: -**
4. **Relatii de reprezentare: -**

Extern:

1. **cu autoritati si institutii publice: -**
2. **cu organizatii internationale: -**
3. **cu persoane juridice private: -**

Întocmit de:

Nume si Prenume:
Funcţia: Inginer
Semnătura:
Data:

Avizat de:

Nume si Prenume:
Funcţia: Sef Birou Administrativ
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:
Funcţia / postul: ARHIVAR
Semnătura: