



Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr"  
Comănești

Or. Comănești, Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, jud. Bacău  
Tel. 0234374215; Fax: 0234374219; CIF 4353056  
E-mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro  
Web: [www.spitalulcomanesti.ro](http://www.spitalulcomanesti.ro)



Ciclul II de ACREDITARE

Aprobat,  
Manager  
Ec. Rîșnoveanu Elena



## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:.....
2. Loc de munca: SPITALUL ORASENESC „IOAN LASCAR” COMANESTI  
Compartiment Administrativ
3. Denumirea postului: ARHIVAR
4. Pozitia in COR:441501
5. Scopul postului: Arhivarea documentelor conform legislatiei arhivistice
6. Subordonare: post executie
  - a. ierarhic: Se subordoneaza: Coordonator Compartiment, Director Financiar-Contabil; Manager spital
  - b. functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului
  - c. Relații de reprezentare: nu este cazul

**Extern:** Autorități și instituții publice, organizații, persoane fizice, juridice și alte entități care pot intra în sfera relațională a titularului postului.

### 7. Gradul postului:

### 8. Principalele sarcini ale postului și standardele

#### A. RESPONSABILITĂȚI PROFESIONALE

##### *Activitatea arhivă*

- Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă (foi de observații, registru consultatii, state de funcții, state de plata, condici de medicamente, contracte achizitii);
- Elaborează, propune și urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva din sediu spitalului;
- Tine evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, potrivit legislației în vigoare;
- Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- Primește materialul de arhivă opisat (conform regulamentului) pe baza de inventar și proces-verbal;
- Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene în vederea predării la REMAT dacă este cazul;
- Insoteste documentele propuse pentru a fi distruse și aduce la cunoștința conducerii confirmarea scrisă de la REMAT pentru acestea;
- Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
- Sesizează în timp util orice nereguli constatate cu privire la arhivarea documentelor;
- Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității.

- Pentru persoane fizice eliberarea documentelor se va face în copie "conform cu originalul", pe baza de solicitare scrisă avizată de conducerea unității sanitare;
- Întocmește electronic inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- Asigură fondului arhivistic pe servicii, termene de păstrare, ani și tip de document;
- Asigură procedurile de lucru și de sistem aferente domeniului de activitate, precum și de prevederile legislației în vigoare;
- Respectă confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
- Are obligativitatea să cunoască și să respecte prevederile Legii 16/1996
- Raspunde de buna execuție a lucrărilor, atât pe perioada derulării contractului, cât și după finalizare;
- Raspunde de folosirea integrală a tipului de lucru și de activitățile specifice a postului la solicitarea personalului cu funcții de conducere din cadrul spitalului.

**B) În cazul în care titularul postului este desemnată responsabil coordonator de calitate:**

- a) Întocmesc rapoarte anuale privind monitorizarea performanțelor anuale,
- b) Întocmesc rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor,
- c) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial,
- d) responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente.
- e) Organizează și ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor întocmite, a documentelor primite și a celor expediate,
- f) Elaborează în colaborare cu Biroul de Management al Calității toate procedurile, protocoalele și documentele sistemului de management al calității,
- g) Întocmesc pentru compartimentul pe care îl coordonează din punct de vedere al calității serviciilor medicale toate raportările necesare pentru monitorizările anuale și semestriale către A.N.M.C.S., raportările permanente ale evenimentelor adverse apărute (adverse/santinelă/"near-miss") și le transmit către Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale
- h) instruirea personalului pe probleme de managementul calității,
- i) pregătirea în vederea monitorizării/reevaluării A.N.M.C.S.,
- j) pregătirea pentru ciclul II de acreditare A.N.M.C.S.,
- k) menținerea standardelor de acreditare,
- l) elaborarea/implementarea protocoalelor/procedurilor specifice fiecărui sector de activitate,
- m) implementarea și respectarea planului anual de instruire specific M.C.,
- n) coordonarea personalului pe probleme de calitate a actului medical și condițiilor hoteliere,
- o) identificarea și evaluarea riscurilor în vederea elaborării registrului de riscuri pe secții/compartimente,
- p) orice alte probleme specifice calității serviciilor medicale.

**C) RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE PERSONAL:**

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- Respect legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa managerul dacă un pacient/ aparținător fumează în incinta compartimentului/ secției/ spital;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;
- Se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- Părăsirea locului de muncă de poate face doar cu acordul managerului;
- Cunoaște și respect norme interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Cunoaște și respect prevederile R.O.F. și R.O.I. al unității sanitare;

**Privind respectarea normelor de Securitate și Sanatate în munca conform Legii 319 / 2006 art 22 și art 23**

**ART. 22** Fiecare lucrător 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.

**ART. 23** (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) 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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) 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;

g) 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

#### **-Privind atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă**

- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
- b) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
- c) respectă regulile de securitate a muncii;
- d) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.

#### **-Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor 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;

- 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;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

## **D) RESPONSABILITĂȚI CE VIZEAZĂ CALITATEA MUNCII DEPUSE:**

### **1. În raport cu alte persoane:**

- ✓ cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- ✓ da dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ✓ ocupantul postului este politicos în relațiile cu terții (pacienți, cadre medicale, orice alți colegi) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de bune 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.

### **2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:**

- ✓ respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta unității;
- ✓ sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută.

### **3. În raport cu produsele muncii:**

- ✓ răspunde de asigurarea confidențialității datelor,
- ✓ Nu colaborează și nu oferă informații către terți și personalul salariat fără acordul managerului spitalului.

### **4. Privind precizia și punctualitatea:**

- ✓ se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate și înștiințează șeful ierarhic superior cu privire la soluționarea acestora.

### **5. În raport cu metode / programe:**

- ✓ răspunde de implementarea tehnicilor și metodelor moderne de investigare și diagnosticare pentru îmbunătățirea continuă a activității profesionale;
- ✓ participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
- ✓ discută cu superiorii sau cu medicii spitalului orice nepotrivire metodologică identificată;
- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară, al Codului de Deontologie Medicală și al secretului profesional.

Cunoaște și aplică documentele și înregistrările sistemului de management al calității (ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile și regulamentele interne.

## **E) INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ:**

- a) Cunoștințe și experiență profesională;
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) Condiții de muncă;
- h) Comunicare interpersonală.

## **F) LIMITĂRI LA NIVELUL RESPONSABILITĂȚILOR SAU ACTIVITĂȚILOR** **(gestiune/bugetare)**

- 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 și personalul salariat fără acordul managerului spitalului.

## **9. Mențiuni speciale (confidențialitate, calificări necesare)**

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Cerințe ale postului:
  - a) Pregătire profesională**
    - Diploma de bacalaureat;
    - Curs absolvit de arhivar.
  - b) Experiență necesară**
    - 6 luni vechime în activitate
    - Perfectionari (specializări)
  - c) Competențe și abilități:**
    - Cunoștințe foarte bune de legislație;
    - Capacitate de concentrare, analiză și sinteză și de a-și asuma responsabilitatea;
    - Echilibru emoțional;
    - Capacitate de a se informa și învăța în permanență;
    - Perseverență, urmărirea și finalizarea scopului..
    - Cunoștințe operare PC (Windows, Word, Excel);
    - Culegerea, clasificarea și interpunerea informațiilor;
    - Abilitate de comunicare ;
    - Munca în echipă ;
    - Comportament adecvat

## **10) TERMENI ȘI CONDIȚII:**

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic 7,00 -15,00;
- b. Concediu de odihnă anual minim 21 zile, conform planificării anuale
- c. Condițiile materiale: birou, aparatură din dotarea instituției
- d. Locul muncii: Spitalul Orasenesc "IOAN LASCĂR "COMĂNEȘTI
- e. Perioada de evaluare a performanțelor ( la sfârșitul perioadei de probă și anual)
- f. Evoluții posibile: .....

**Intocmit de:**

Nume si prenume

Funcția:.....

Semnatura:

Data:

**Avizat de:**

Nume si prenume:

Funcția:.....

Semnatura:

Data:

**Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.**

*Am primit un exemplar, azi \_\_\_\_\_*

Nume și Prenume:

Funcția / postul: ARHIVAR

Semnătura: