

**Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București**

APROBAT,  
MANAGER,  
Dr. Andrian Țibîrnă

**FIȘA POSTULUI**
**ARHIVAR**

Titular post	
CNP	<input type="text"/>

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

I.1 Denumirea postului		ARHIVAR	
I.2 Cod COR		441501	
I.3 Secția		SERVICIUL ADMINISTRATIV, Compartiment ARHIVA	
I.4 Nivelul postului/poziția		EXECUȚIE	
I.5 Relațiile	Ierarhice	subordonare	ȘEF SERVICIU
		în subordine	-
	De colaborare/ funcționale		ANGAJAȚII DIN SPITAL
	De reprezentare		REPREZINTA INSTITUȚIA IN BAZA IMPUTERNICIRII MANAGERULUI

**II. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI**

II.1. PREGATIRE	Studii LICEALE
1.1 Studii de bază necesare	STUDII ABSOLVITE CU DIPLOMA DE BACALAUREAT
1.2. Cursuri de perfecționare	CURS ARHIVAR
1.3 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	-
1.4 Limbi străine	Recomadat cunoasterea limbii engleze
II.2 Grad / nivel experiență	ARHIVAR
II.3 Cunoștințe și deprinderi	Legislația aplicabila, Operare PC,

### *Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București*

<b>II.4 Aptitudini</b>	<p>Capacitatea de adaptare la specificul activităților din unitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discernamant și capacitatea de a rezolva problemele;</li> <li>- Putere de decizie și asumarea responsabilității;</li> <li>- Spirit de ordine și disciplină;</li> <li>- Abilitați pentru lucrul în echipă;</li> <li>- Corectitudine, flexibilitate;</li> <li>- Rezistența la efort și stres;</li> <li>- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.</li> </ul>
<b>II.5 Cerințe comportamentale</b>	<p>Atitudine politicoasă față de colegi și față de alte persoane cu care intră în contact în cadrul spitalului.</p>
<b>II.6 Program de lucru</b>	
<b>II.7 Natura muncii</b>	<p>Individuală și în Echipă</p>
<b>II.8 Starea sănătății</b>	<p>Apt pentru funcția de ARHIVAR</p>

### **III. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

#### **III.1 Atribuții generale**

- 1) Cunoaște și respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;
- 2) Respectă ROF, RI și prevederile deciziilor interne emise de managerul spitalului;
- 3) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;
- 4) Respectă procedurile documentate (de sistem și/sau operaționale), regulamentele, protocoalele, metodologiile și alte tipuri de reglementări aplicabile activității desfășurate;
- 5) Elaborează sau participă la elaborarea procedurilor, protocoalelor, regulamentelor și/sau altor tipuri de documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;
- 6) Participă la prevenirea, identificarea și tratarea riscurilor și respectă reglementările privind managementul riscurilor în spital;
- 7) Participă activ la implementarea standardelor aplicabile domeniului de activitate (standarde ISO, de acreditare, de control intern managerial, etc), prin cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor interne de reglementare a activității;
- 8) Cunoaște și respectă politica în domeniul calității și orientării întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului;
- 9) Respectă codul de etică și deontologie profesională;
- 10) Participă la îndeplinirea obiectivelor generale ale spitalului și a celor specifice compartimentului în care lucrează;

## ***Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București***

- 11) Respectă legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului (ue) 2016/679 al parlamentului european și al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/ce (regulamentul general privind protecția datelor);
- 12) Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și activităților desfășurate la locul de muncă;
- 13) Respectă programul de lucru;
- 14) Gestionează rațional resursele tehnico-materiale și/sau financiare, puse la dispoziție de administrația spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 15) Respectă principiile de eficiență, eficacitate și economicitate în activitatea desfășurată
- 16) Participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;
- 17) Participă la sesiunile de instruire / formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;

### **III.2. Cunoaște și respectă :**

- 1) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată
- 2) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare
- 3) Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, Republicat ;
- 4) Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice\*) – Republicată
- 5) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 pentru aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- 6) Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996, republicată în aprilie 2014.
- 7) INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de Zi nr. 217 / 23 mai 1996
- 8) LEGE nr. 36 din 11 ianuarie 2023 pentru modificarea Legii contabilității nr. 82/1991, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscal
- 9) Legea nr. 129/15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea legii nr. 102 / 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării datelor cu caracter personal, precum și pentru abrogarea legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- 10) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului ( UE ) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ( Regulamentul general privind protecția datelor)
- 11) Ordinul de Zi al Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 235/05 iulie 1996 privind caracteristicile spațiilor de depozitare și conservare a arhivelor.
- 12) Legea 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate.
- 13) Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice
- 14) LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă

### **III.3 Atribuții specifice postului**

### ***Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București***

- 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 al Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) Verifică și preia de la compartimente ( medical și administrativ ), pe bază de inventare, dosarele constituite;
- c) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- d) Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare, și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat, pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile care se ocupă de distrugerea documentelor;
- e) Pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- f) Ține evidența dosarelor de personal depuse la arhivă;
- g) Ține evidența cererilor prin care se solicită eliberarea de adeverințe de venituri în vederea pensionării/recalculării pensiei. Extrage din Statele de salarii toate drepturile cuvenite solicitantului pe perioada angajării și întocmește referatul către serviciul R.U.N.O.S. în vederea eliberării adeverinței solicitate și răspunde pentru corectitudinea datelor extrase;
- h) Recondiționează documentele vechi din arhivă, deteriorate ( registre de internări, repertoare, ștate de salarii, etc. );
- i) Întocmește baza de date pentru dosarele medicale depuse la firma contractata pentru depozitarea dosarelor și ține evidența dosarelor medicale extrase, în vederea întocmirii certificatelor medicale și returnarea lor, sau pentru reinternare;
- j) Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naționale.
- k) Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului ( mobilier, rafturi, mijloace PSI, termometre și higrometre ); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- l) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- m) Înștiințează șeful ierarhic în scris, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- n) Respectarea prevederilor legislației în vigoare, pe linia muncii de arhivă și măsurile stabilite, potrivit legii de Arhivele Naționale

#### **III.4 Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

## ***Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București***

**III.5 Atribuții privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale și a legii nr. 132 din 30 iunie 2010, republicată privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, republicată**

### **III.6 Responsabilități privind Situațiile de urgență**

- Respectă normele de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
- Participa la efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice
- Respecta Planul de evacuare a persoanelor, pacienților și bunurilor
- Îndeplinește responsabilitățile specifice din cadrul Planului Alb aprobat pentru Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia"

### **III.7 Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006**

Respecta condițiile de protecție a muncii,

Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.

- Răspunde de respectarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților

## **IV. PREVEDERI SPECIALE**

### **IV.1 Responsabilități privind regulamentele / procedurile de lucru**

**Respecta regulamentele aprobate la nivelul unității și procedurile de lucru în vigoare.**

### **IV.2 Responsabilități privind confidențialitatea**

- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

Protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

## *Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București*

- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru unitate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

### IV.3 Limite de competență

Poate înlocui un salariat desemnat și poate fi înlocuit de un salariat desemnat.

## V. SEMNĂTURI

Prezenta fișa a postului este anexa și face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă al angajatului.

Prezenta fișa de post se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, în cadrul acestui serviciu, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Spitalului în limita competențelor angajaților serviciului și în limita prevederilor legale.

V.1 ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

V.2 TITULARUL FIȘEI POSTULUI	
<i>Am luat la cunoștință cerințele regulamentului intern și al acestei fișe de post. Îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.</i>	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	