



APROBAT,
MANAGER,
PREPELIȚA CORNELIU

FIȘA POSTULUI

Nr.din

DEPARTAMENT: SERVICIUL A.T.A/ COMPARTIMENT TEHNIC/ COMPARTIMENT CENTRALE TELEFONICE**NUME:****A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Telefonist
3. Gradul profesional: Muncitor calificat ,
4. Scopul principal al postului: Asigură comunicarea telefonică a spitalului cu exteriorul și între compartimentele funcționale ale unității.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii medii*
2. Perfecționări (specializări): certificat de absolvire în specialitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilitate lucru in echipa; punctualitate reala; rezistenta la stres; rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda; capacitate de coordonare; responsalitate; lucru in echipa; atentie la detalii; abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati; automotivatia;
6. Cerințe specifice –Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:**I. Atribuții generale**

- respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurilor și protocoalelor interne, deciziilor managerului



- respectă legislația privind drepturile pacientului, protejând confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

A. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia internă a managerului;

- *Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile*

B. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securitatii si sanatatii in munca
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 din 2006
- *sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefilor ierarhici, încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;*
- *sa utilizeze corect instalatiile medicale , dispozitivele medicale , masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;*
- *sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl puna la locul destinat pentru pastrare ;*
- *sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *sa comunice imediat sefilor ierarhici si/sau serviciului intern de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;*
- *sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau conducerii societatii accidentele suferite de propria persoana ;*
- *sa coopereze cu inspectorii de munca,sefii ierarhici si/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;*
- *sa-si însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca, situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora ;*
- *sa-si însuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;*
- *sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;*
- *sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;*



- sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
- sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
- sa participe la examinarile medicale de specialitate ;
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie, dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucratorii trebuie sa isi indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca,
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.

C. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protectiei civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
- sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducerea spitalului;
- sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale , instalatiile tehnice , utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru ,
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor ,
- sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situatie pe care este îndreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiilor de aparare împotriva incendiilor,
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protectie civila , în vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor si protectie civila,
- sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat într-o situatie de urgenta sa întretina în buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire a acestora,
- sa actioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .

II. ATRIBUȚII SPECIFICE



Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.

26. Se prezintă la serviciu conform graficului stabilit la începutul fiecărei luni, semnează condica de prezență la venire și plecare din serviciu;
27. Are obligația de a anunța persoanele de execuție pe fiecare domeniu și consemnează în Registrul de sesizări, data, ora, persoana și secția de unde s-a făcut sesizarea, natura defecțiunii și dacă s-a rezolvat, conform Deciziei nr.842/2015;
28. Răspunde de pelucrarea și gestionarea tuturor deranjamentelor anunțate pe Dispeceratul unității conform Deciziei nr.842/2015;
29. Execută serviciul de preluare a apelurilor telefonice și le direcționează pe numerele interioare solicitate;
30. Efectuează legături telefonice cu exteriorul, conform solicitărilor venite de pe secții sau alte compartimente;
31. Răspunde de păstrarea în bune condiții a centralei telefonice și anexelor acesteia;
32. Anunță imediat defecțiunile apărute în funcționarea centralei telefonice;
33. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care lucrează;
34. Respectă programul de muncă stabilit în unitate, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, iar recuperările și învoirile le solicită prin cerere scrisă și aprobată de șeful ierarhic direct;
35. Menține curățenia și ordinea la locul de muncă;
36. Nu va preda serviciul dacă cel ce preia schimbul se afla în stare de ebrietate sau în imposibilitatea de a efectua serviciul. Va ramane la serviciu dacă cel ce trebuie să preia schimbul nu se prezintă și va anunța șeful ierarhic superior;
37. Nu primește în centrala telefonică decât persoanele autorizate, ce vor fi legitimate și confirmate în Registrul de evidență, precum și motivul;
38. Utilizează incinta centralei telefonice numai în scopul pentru care a fost destinat;
39. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii;
40. Respectă cu strictețe instrucțiunile de lucru și exploatare a aparaturii și instalațiilor existente la locul de muncă;
41. Respectă normele de muncă igienico-sanitare;
42. Respectă cu strictețe normele SSM și SU impuse la locul de muncă și pe teritoriul spitalului;
43. Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;
44. Să nu consume / să nu introducă în incinta spitalului substanțe interzise de lege sau băuturi alcoolice în timpul / în afara programului de lucru, precum și să nu înlesnească săvârșirea de asemenea fapte
45. Să nu se prezinte la serviciu sub influența substanțelor interzise de lege sau băuturilor alcoolice;



46. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu respectarea strictă a tuturor prevederilor legale;
47. Îndeplinește și alte atribuțiuni stabilite de manager, comitetul director și Șeful/Coordonatorul Compartimentului Tehnic;
48. Respectă prevederile din ROF, ROI, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și alte acte legale care au legătură cu activitatea desfășurată;
49. Răspunde material, administrativ sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea întocmai a atribuțiunilor de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef/Coordonator Compartiment Tehnic, Șef S.ATA, Conducerea Unității,
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toata structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență

„Mavromati” Botosani

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: coleg

Asigură comunicarea telefonică a spitalului cu exteriorul și între compartimentele funcționale ale unității.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Listari Claudiu
2. Funcția de conducere: Șef interimar Serviciu ATA
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

str. Marchian nr.11, Botoșani, tel 0231/518812, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro

Operator date cu caracter personal nr.35268



2. Semnătura

3. Data