

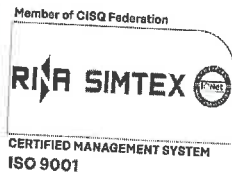
Aprobat,  
Manager  
Daniel Ciprian Dumitru Buzatu



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI-DE TELEFONIST**

1. Standard ocupational telefonist
2. Ordonanta de urgenta 34/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului national unic pentru situatii de urgenta  
Capitolul I – Dispozitii generale
3. Legea 319/2006 , a securității și sănătății în munca cu modificarile si completarile ulterioare  
CAP. III Obligățiile angajatorilor  
SECȚIUNEA 1 Obligății generale ale angajatorilor  
CAP. IV Obligățiile lucrătorilor  
CAP. V Supravegherea sănătății  
SECȚIUNEA a 2-a Accidente de munca
4. ORDIN nr. 146 din 24 octombrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare  
CAP. III - Reguli și măsuri generale de apărare împotriva incendiilor  
SECȚIUNEA a 3-a - Fumatul  
SECȚIUNEA a 4-a - Căi de acces, evacuare și intervenție  
CAP. IV - Reguli și măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor  
SECȚIUNEA 1 - Clădiri/spații cu destinație administrativă
5. Fisa de post telefonistă

Biroul Administrativ  
Ing. Carmen Ghimpu



MINISTERUL SĂNĂȚII  
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii  
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI  
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20  
Sector 4, București, Cod poștal 75634  
Telefon: 021.460.30.20, Fax: 021.460.12.80,  
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

Aprobat,  
Manager



## FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

### DENUMIREA POSTULUI: TELEFONISTA

NUME SI PRENUME:

### SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

\* asigurarea interfetei dintre angajatii Spitalului si exterior, prin intermediul rețelei telefonice

#### I. ATRIBUȚII:

1. Se preocupă de întreținerea și funcționarea în bune condiții a centralei telefonice și a telefoanelor din cadrul Spitalului;
2. Face legătura convorbirilor telefonice (intrari si iesiri) între spital și alte instituții, persoane fizice sau juridice, între aparținătorii și bolnavi.
3. Consemnează în registru convorbirile telefonice – iesiri din spital – după modelul stabilit de conducerea unității (interiorul de unde se solicita convorbirea, numele persoanei care solicita convorbirea, numărul apelat, denumirea institutiei, persoanei fizice sau juridice care preia convorbirea telefonica, data convorbirii);
4. Nu face legatura pentru legaturile telefonice internationale si pe telefonie mobila decat in cazuri de urgenta si consemneaza in registru durata convorbirii si angajatul spitalului care a solicitat legatura;
5. stioneaza si actualizeaza baza de date cu numerele de telefon ale institutiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaboreaza unitatea;
6. Intocmeste si actualizeaza, atunci cand e cazul, lista interioarelor, pe care o difuzeaza in cadrul compartimentelor pe baza listei de difuzare;
7. Nu paraseste incaperea in care se afla centrala telefonică in timpul programului de lucru;
8. Interzice intrarea și staționarea în incaperea unde se afla centrala telefonică a oricăror persoane;
9. Asigura interfata dintre unitate si firma care asigura montarea si intretinerea echipamentelor de telefonie (solicita montarea de telefoane, indica locul unde acestea vor fi montate, insoteste reprezentantii firmei de service in incinta unitatii);
10. In caz de defectiune a rețelei telefonice, anunta firma de service (mecanicii de centrala);
11. In caz de defectiune partiala a rețelei telefonice, este anuntata de catre utilizatori, iar ulterior, anunta firma de service;
12. Răspunde de păstrarea secretului convorbirilor telefonice;
13. Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;
14. Respectă prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;

15. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului;
16. Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere.

## II. ALTE ATRIBUȚII:

1. 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.
2. 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. RESPONSABILITĂȚI:

### 1. În raport cu alte persoane:

- a) Isi desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;
- b) Utilizeaza corect aparatura si echipamentele cu care lucreaza ;
- c) Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție acordat, daca este cazul, și după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- d) Utilizeaza corect aparatura, instalațiile tehnice, neprocedand la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- e) Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- f) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- g) Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- i) Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari
- k) 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
- l) Rezolvă prompt plângerile venite din partea clienților;
- m) Nu paraseste postul daca constata ca colega care trebuie sa preia schimbul nu se afla in deplina capacitate fizica de a prelua atributiile postului. In acest sens anunta telefonic seful ierarhic sau medicul de garda si ramane in continuare inca un schimb. Mentioneaza in procesul verbal motivul pentru care a ramas inca un schimb si cheama medicul de garda pentru a confirma starea de incapacitate a kolegei de a prelua schimbul.

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

- a) Menține aparatele si echipamentele din dotare la standardele unei bune funcționări;
- b) Mentine in stare de curatenie a aparatelor si echipamentelor cu care lucreaza.

### 3. În raport cu produsele muncii

- a) dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- b) păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.

### 4. În raport cu securitatea muncii:

- a) participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- b) Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.
- c) Efectuează anual controlul de medicina muncii. Anunță șeful ierarhic când este expirat examenul de medicina muncii.

### 5. Privind precizia și punctualitatea:

- a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- b) Anunță departamentul resurse umane/șeful serviciului Administrativ în cazul în care absentează motivat de la locul de muncă.
- c) Promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă.
- d) Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor ROF și ROI, Codului de etică și conduita profesională și a sarcinilor și obligațiilor din fișa de post.
- e) Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;

### 6. În raport cu metode / programe:

- a) Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- b) Discută cu șeful ierarhic orice nepotrivire metodologică identificată;
- c) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației;
- d) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

## IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: -

Studii: - medii

Caracteristici personale: Capacitate de lucru în echipă, bună cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul protecției muncii, PSI.

## V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) 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;
- b) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

## VI. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZĂ:

Centrala telefonică

## VII. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

- 1. **Relații ierarhice:** a) este subordonată șefului Serviciului Administrativ
  - b) funcționale : cu asistentele șefi, șefi de secție/compartimente
  - c) de colaborare : cu secțiile și compartimentele unității medicale
  - d) are în subordine: Nu e cazul
- 2. **Relații funcționale:** cu toți angajații 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:

Funcția:

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:

Funcția / postul: TELEFONISTA