



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 23
Sector 4, București, Cod postal 76634
Telefon: 021.480.30.26, Fax: 021.480.12.60,
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro



FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT TELEFONIST

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

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

I. ATRIBUȚII:

1. Raspunde de buna functionare a centralei telefonice si de inventarul acesteia.
2. La inceperea lucrului verifica daca echipamentele tehnice pe care le va utiliza sunt in stare tehnica corespunzatoare;
3. Anunta imediat responsabilul cu mentenanta serviciilor de telefonie fixa orice defectiune constatata in rețeaua de telefonie interna sau externa;
4. Anunta imediat responsabilul cu mentenanta serviciilor de telefonie fixa orice defectiune semnalata din interiorul spitalului (sectie, cabinet, birou, etc);
5. Noteaza in registrul de constatari orice defectiune aparuta in rețeaua de telefonie, ora aparției defectiunii, pe cine a anuntat, ora remedierii defectiunii;
6. Asigura cu promptitudine si profesionalism legaturile telefonice intre sectii, servicii, birouri, cabinete, alte spitale, diverse institutii, societati comerciale, persoane juridice si fizice, etc.
7. Raspunde prompt apelurilor telefonice, cu formula stabilita prin procedura de lucru, foloseste un limbaj adecvat si un ton politicos, nu inchide telefonul pana nu asculta interlocutorul sa se lamureasca unde doreste legatura;
8. Este interzis stingerea apelurilor fara a raspunde si a stabili legaturile solicitate;
9. Sunt interzise convorbirile particulare di rețeaua de telefonie a spitalului sau de pe telefoanele mobile personale în timp ce constata intrarea apelurilor in centrala;
10. Poseda cunostinte temeinice a bunei functionari a aparaturii telefonice din dotare si raspunde de manipularea acestora;
11. Nu face legatura pentru solicitarile telefonice internationale decat in cazuri de urgenta si consemneaza in registru durata convorbirii si angajatul spitalului care a solicitat legatura;
12. Actualizeaza baza de date cu numerele de telefon ale institutiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaboreaza unitatea;
13. Intocmeste si actualizeaza, atunci cand e cazul, lista interioarelor din spital;
14. Nu paraseste incaperea in care se afla centrala telefonică in timpul programului de lucru;
15. Interzice intrarea și staționarea în incaperea unde se afla centrala telefonică a persoanelor straine;
16. Pastreaza confidentialitatea convorbirilor telefonice, in cazul nerespectarii raspunde disciplinar sau material, dupa caz;
17. Pastreaza confidentialitatea informatiilor la care are acces, in cazul nerespectarii raspunde disciplinar sau material, dupa caz;

18. Nu pune la dispozitia tertilor numerele de telefon personale ale salariatilor spitalului pe care le detine, in cazul nerespectarii raspunde disciplinar sau material, dupa caz;
19. Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;
20. Respecta graficul de lucru;
21. Nu paraseste locul de munca pana nu preda schimbul;
22. In cazul in care nu se prezinta persoana care trebuie sa preia schimbul, anunta seful ierarhic si ramane in continuare pentru a acoperi schimbul, urmand a beneficia ulterior de ziua de o zi libera;
23. 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 colegei de a prelua schimbul;
24. Mentine si efectueaza curatenia la locul de munca pe schimbul sau;
25. Semneaza zilnic condica de prezenta la intrarea si iesirea din schimb;
26. Anunta seful ierarhic despre orice eveniment neprevazut aparut pe schimbul sau;
27. Respecta 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 ;
28. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului;
29. Are obligatia sa-si perfectineze continuu cunostintele profesionale;
30. Respecta regulamentul intern, Regulamentul de organizare si functionare, Codul de etica si conduita profesionala al salariatilor Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii „M.S.CURIE”;
31. 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 serviciu 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 accidente 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, atâit 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;

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- a) Menține aparatele si echipamentele din dotare la standardele unei bune funcționări;
- b) Menține 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 transparenta / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.

4. În raport cu securitatea muncii:

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

5. Privind precizia și punctualitatea:

- a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- b) Anunta departamentul resurse umane/seful serviciului Administrativ in cazul in care 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, Codului de ética si conduita profesionala si a sarcinilor si obligatiilor din fisa de post.
- e) Soluționează 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 și atribuțiilor ce îi revin;
- b) Discută cu seful ierarhic orice nepotrivire metodologica identificată;
- c) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislatiei;
- d) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: -

Studii: - gimnaziale si curs de telefonist

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

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- 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 INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

Centrala telefonica

VII. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** a) este subordonata sefului Serviciului Administrativ
b) functionale : cu asistentele sefe, sefi de sectie/compartimente
c) de colaborare : cu sectiile si compartimentele unitatii medicale
d) are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** 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

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: **MUNCITOR CALIFICAT TELEFONIST**