

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CONSTANȚA

FIȘA POSTULUI

1. LOCUL DE MUNCĂ : **Serviciul Tehnic-Administrativ**
2. DENUMIREA POSTULUI : **Telefonist**
3. NUMELE ȘI PRENUMELE :
4. MARCA :
5. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPĂRII POSTULUI : Muncitor calificat II
6. NIVELUL POSTULUI: De execuție

7. DESCRIEREA POSTULUI:

1.Cerințe:

- a) Studii : generale
- b) vechime : 6 ani vechime în meserie
- c) alte cerințe specifice : certificat de calificare pentru meseria de telefonist

2.Responsabilitate implicată de post : conform atribuțiilor din fișa postului

3.Sfera de relații :

- a) ierarhice : subordonat șefului Serviciului Tehnic-Administrativ
- b) de colaborare : cu toate serviciile, secțiile, compartimentele din spital
- c) funcționale : cu toate serviciile, secțiile, compartimentele din spital

8. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI :

- Execută serviciu în centrala telefonică cu o prezentă corectă zilnic, anunță imediat orice defecțiune în centrala telefonică, ia măsuri de remediere a acestora prin chemarea repetată a reprezentantului autorizat să efectueze defecțiunea - ROMTELECOM;
- Execută răspunsuri prompte la solicitările interioare cât și din exterior;
- Răspunde de utilizarea centralei telefonice, a aparatelor din dotare fără să prejudicieze aparatele aflate în dotare;
- Nu părăsește locul de muncă decât cu înlocuitor;
- Respectă secretul convorbirii telefonice, nu introduce persoane străine în Oficiul telefonic și nu dă legături telefonice fără autorizare din partea șefului Serviciului Tehnic-Administrativ;
- Participă la programele de pregătire organizate în cadrul serviciului, preocupându-se de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare. Cunoaște și respectă Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în munca și normele generale de aplicare prin H.G. 1425/2006, PSI, ROI, ROF. Respectă graficul de lucru.
- Se preocupă de economisirea energiei electrice la locul de muncă și în întreaga unitate;
- Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată în 2008;
- Participă la instrucțiunile periodice efectuate șefului ierarhic, privind normele de igienă, securitate în muncă și PSI;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- Are obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu acordul șefului ierarhic, în cazuri deosebite;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor.

Atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Privat pentru Situații de Urgență, Legea 307/2006, Ordinului 158 din 22 februarie 2007 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor private pentru situații de urgență și Ordinul 160/2007 aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență

Membre a echipei/specializate transmisiuni/alarmare

a) Verifică la intrarea în serviciu și periodic, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de comunicație cu personalul SPSU din fiecare tura de lucru;

b) În urma informației primite privind existența unei situații de urgență, declanșează alarma înștiințând serviciul privat pentru situații de urgență iar în funcție de amploarea evenimentului și necesitățile operative de intervenție, serviciile profesionale, comunicându-le datele legate de intervenție;

MANAGER

ȘEF SERVICIU
TEHNIC-ADMINISTRATIV

Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele și prenumele
