



SPITAL ACREDITAT CONAS

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro



**Aprobat
Manager**

**Dr. Ec. Ioan Barliba
Vizat
Sef Serviciu ATA
Jr. Calancea Emanuel**



FISA DE POST – MUNCITOR CALIFICAT III (TELEFONIST)

1. Denumirea serviciului:

Serviciul ATA

2. Denumirea postului:

Muncitor calificat III (Telefonist) – 3 ani vechime in specialitate ;

3. Numele si prenumele salariatului:

4. Subordonare :

Sef Serviciu ATA

5. Numele sefului ierarhic:

6. Drept de semnatura:

Intern

7. Relații functionale si colaborare:

- are relatii de colaborare cu toate serviciile, birourile , secretariatul unitatii , managerul unitatii , atelierele , clinicile si cabinetele unitatii, si alte entitati functionale;
- are relatii de colaborare si informare conform fisei postului cu toate persoanele juridice , institutii , persoane fizice , etc care au legaturi economice si colaborare cu unitatea;

8. Pregatirea si experienta:

Studii:

-absolvent al invatamantului gimnazial si certificat de calificare pentru meseria de telefonist

Cunostinte:

-sa posede cunostinte temeinice profesionale pentru postul sau ;

Aptitudini:

- inteligenta (gandire logica, memorie, promptitudine , capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de organizare si conducere a activitatii conform fisei postului;
- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii in timp util sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu ceilaltii salariatii ai unitatii cit si cu toate persoanele cu care vine in contact;

9. Responsabilitati si sarcini:

- asigura cu proptitudine si profesionalism legaturile telefonice intre sectii , servicii , birouri , cabinete , spitale diverse institutii , societati comerciale personae juridice si fizice , etc;
- poseda cunostinte temeinice a bunei functionari a aparaturii telefonice din dotare si raspunde de manipularea acestora;
- raspunde de buna functionare a centralei telefonice si de inventarul acesteia ;
- cunoaste codul telefonic al spitalului in vederea executarii convorbirilor interurbane , dupa efectuarea convorbirilor telefonice are obligatia de serviciu de a anunta centrala telefonica interurbana;
- trebuie sa cunoasca toate numerele de telefon al centralelor telefonice interurbane si internationale , mesaje telefonice , informatii locale si nationale , deranjamente , a prestatorului de servicii telefonice cit si toate interioarele spitalului in acest sens conducind o evidenta a lor ;
- pastreaza confidentialitatea convorbirilor telefonice in cazul nerespectarii va raspunde disciplinar sau material , dupa caz;
- intocmeste graficul de prezentare la ture lunar si –l inainteaza salariatului care raspunde de evidenta acestora;
- verifica inainte de inceperea lucrului daca echipamentele tehnice pe care le vor utiliza sunt in stare tehnica corespunzatoare;
- cunoaste , respecta si aplica legislatia in vigoare privind protectia muncii si apararea impotriva incendiilor ;
- respecta instructiunile specific de exploatare a aparatelor / echipamentelor aflate in dotarea unitatii;
- sa mentina curatenia la locul de munca;
- sa respecte disciplina la locul de munca si sa nu fumeze decit in locurile special amenajate;
- sa anunte , conform instructajului de aparare impotriva incendiilor orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta , sa stinga orice inceput de incendiu , utilizind mijloacele impotriva incendiilor din dotare;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara , Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii si Codul de Conduita;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces in caz contrar va raspunde disciplinar sau material;
- sa instiinteze imediat conducatorul locului de munca despre producerea unui accident de munca si sa nu schimbe starea de fapt a evenimentului , numai daca aceasta o impune;
- rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate , trasate de si/ sau de seful direct si conducerea unitatii ;

- obligatia sa- si perfectioneze cunostintele profesionale si pe linie legislativa in limita fisei postului;

- introducerea, consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru constituie abatere si se sanctiona conform legislatiei in vigoare , ROF , ROI si Codului de conduit a unitatii ;

- semneaza zilnic condica de prezenta si prezinta sefului direct programarea concediului de odihna ;

10. Am luat la cunostinta :

Numele si prenumele

Semnatura ;

11. Data semnarii: