

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE TELEFONIST



TEMATICĂ:

1. Standard ocupațional telefonist
2. H.G. nr. 1048/2006, privind cererile minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice
4. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date
CAPITOLUL I – Dispoziții generale
CAPITOLUL II – Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
CAPITOLUL III – Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
CAPITOLUL V – Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor
5. Ordonanța de urgență nr. 34/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență
6. Legea nr. 53/2003 (republicată) Codul Muncii
 - a. drepturile și obligațiile salariatului
 - b. răspunderea disciplinară
7. Manual de programare și de pupitru pentru centrale telefonice de instituție

TOPEX

8. Legea nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă
9. Legea nr. 307/2006, privind apărarea contra incendiilor

BIBLIOGRAFIE:

1. Standard ocupațional telefonist
2. H.G. nr. 1048/2006, privind cererile minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
3. Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
4. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date
5. Ordonanța de urgență nr. 34/2008, privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență
6. Legea nr. 53/2003 (republicată) Codul muncii
7. Manual de programare și de pupitru pentru centrale telefonice de instituție

TOPEX

8. Legea nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă
9. Legea nr. 307/2006, privind apărarea contra incendiilor

BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal

CAPITOLUL III – Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal

CAPITOLUL V – Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor

2. Ordonanța de urgență nr. 34/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru situații de urgență

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Domeniul de aplicare

CAPITOLUL III – Obligațiile angajatorului

Secțiunea 1 – Obligații generale ale angajatorilor Secțiunea a 7-a – Instruirea lucrătorilor – CAPITOLUL IV – Obligațiile lucrătorilor



FIȘA POSTULUI TELEFONIST

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

1. Se preocupă de întreținerea și funcționarea în bune condiții a centralei telefonice și a telefoanelor din cadrul spitalului;
2. Face legătura convorbirilor telefonice (intrări și ieșiri) între spital și alte instituții, persoane fizice sau juridice, între aparținători și bolnavi;
3. Consemnează în registru convorbirile telefonice – ieșiri din spital – după modelul stabilit de conducerea unității (interiorul de unde se solicită convorbirea, numele persoanei care solicită convorbirea, numărul apelat, denumirea instituției, persoanei fizice sau juridice care preia convorbirea telefonică, data convorbirii);
4. Nu face legătură pentru legăturile telefonice internaționale și pe telefonie mobilă decât în cazuri de urgență și consemnează în registru durata convorbirii și angajatul spitalului care a solicitat legătură;
5. La solicitarea directorului financiar-contabil, în cazul în care este depășit baremul convorbirilor din spital, întocmește situația convorbirilor pe compartimente, situație pe care o predă directorului financiar-contabil;
6. Gestionează și actualizează baza de date cu numerele de telefon ale instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaborează unitatea;
7. Nu părăsește încăperea în care se află centrala telefonică în timpul programului de muncă;
8. Interzice intrarea și staționarea în încăperea unde se află centrala telefonică a oricăror persoane;
9. În caz de defecțiune a rețelei telefonice, anunță firma de service (mecanicii de centrală);
10. În caz de defecțiune parțială a rețelei telefonice, este anunțată de către utilizatori, iar ulterior, anunță firma de service;
11. Răspunde de păstrarea secretului convorbirilor telefonice;
12. Nu părăsește spitalul în interes personal sau de serviciu fără acordul șefului ierarhic sau conducerea spitalului;
13. Respectă prevederile de interzicere a fumatului în unitățile sanitare, conform art. 2, lit. m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
14. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului sau consumarea de alcool în timpul serviciului;
15. Are obligația sa poarte ecusonul la vedere;
16. În situații de urgență răspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitățile la care este solicitat pentru asigurarea funcționării unității medicale și atunci când nu este la serviciu dacă este solicitat telefonic;

În raport cu alte persoane:

- a. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b. Utilizează corect aparatura și echipamentele cu care lucrează;
- c. Utilizează corect aparatura, instalațiile tehnice, neprocedând la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- d. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. Aduce la cunoștința conducătorului unității locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. Cunoaște, aplică și asigură implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității, astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților, precum și spre realizarea angajamentului față de îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
- j. Nu părăsește postul dacă constată că, colega care trebuie să preia schimbul nu se află în deplină capacitate fizică de a prelua atribuțiile postului. În acest sens anunță telefonic șeful ierarhic și rămâne în continuare încă un schimb. Menționează în procesul verbal motivul pentru care a rămas încă un schimb și cheamă medicul de gardă pentru a confirma starea de incapacitate a colegei de a prelua schimbul;
17. Participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;
18. Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea spitalului;
19. Efectuează anual controlul de medicina muncii;
20. Respectă programul de lucru conform normelor interne ale spitalului;
21. Anunță șeful serviciului tehnic în cazul în care absentează motivat de la locul de muncă;
22. Promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
23. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legilor din:
 - Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
 - Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare – Legea Spitalelor;
 - OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă Regulamentul de ordine Internă;
- Respectă Codul de Conduită Etică;
- Respectă Legea nr. 349/2002 actualizată pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar;
- Răspunde disciplinar, material, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuasă a atribuțiilor ce îi revin sau prin neexecutarea acestora;
- Participă la instruire, cursuri, efectuează studiu individual obligatoriu în vederea perfecționării profesionale continue;
- Respectă regulile igienico-profilactice în privința protecției muncii, conform reglementărilor în vigoare

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme;
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Execută lucrări în limita competenței sale conform pregătirii profesionale;
- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă.