

FISA POSTULUI
(Referent debutant)

Locul de munca : Serviciul Tehnic Administrativ

1. DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

Incadrare : **Referent debutant**

1.1 CERINȚELE POSTULUI:

1.1.1 studii : medii cu diploma de bacalaureat

1.1.2 alte cerințe specifice : curs operator calculator, curs asistent manager,curs telefonist

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: este subordonat managerului ;sefului serviciu tehnic administrativ;

2.2 de colaborare : cu tot personalul din unitate ;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele și serviciile unitații ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

4.1.1 raspunde de intretinerea si exploatarea centralei telefonice ;

4.1.2 consemneaza in raportul de lucru defectiunile aparute la posturile telefonice si la centrala telefonica ;

4.1.3 foloseste in mod corect si eficient circuitele telefonice din dotare ;

4.1.4 raspunde prompt la apelurile telefonice si executarea de legaturi telefonice atat in interiorul spitalului cat si in exterior ;

4.1.5 supravegheaza buna functionare a centralei telefonice si mentinerea ei in stare de functionare ;

4.1.6 asigura repartizarea informatiilor dinspre manager catre toate sectiile, compartimentele, laboratoarele unitatii, precum si in sens invers ;

4.1.7 asigura transmiterea informatiilor primite din afara unitatii, precum si a celor catre exteriorul unitatii persoanelor carora li se adreseaza ;

4.1.8 tehnoredacteaza diferite materiale si redacteaza corespondenta zilnica ;

4.1.9 sorteaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri ;

4.1.10 tine evidenta primirii faxurilor, mail-urilor si se ocupa de inregistrarea lor ;

4.1.11 raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza/ transmite informatiile;

4.1.12 predarea mapei de corespondenta la semnat ;

4.1.13 preluarea notelor telefonice si predarea lor ;

4.1.14 va respecta legislația în vigoare aplicabilă în domeniu;

4.1.15 preia apelurile de la pacientii care se adreseaza in vederea programarii pentru investigatii incluse in cadrul Programului de Screening de cancer de col uterin;

4.1.16 informeaza corect pacientii despre conditiile optime in vederea recoltarii probelor;

4.1.17 monitorizeaza programarea online in corelatie cu evidentele din registru;

4.1.18 programeaza pscentii care doresc investigatii in cadrul Laboratorului de Analize Medicale si Laboratorului de radiologie si-i indruma pentru obtinerea unor informatii suplimentare catre personalul de specialitate din cadrul laboratorului.

4.1.19 pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;

4.2 Atribuții generale:

4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;

4.2.2 sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;

4.2.3 sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime ;

4.2.4 fata de ceilalti salariatii sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect

4.2.5 raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;

4.2.6 sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;

4.2.7 respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

4.2.8 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;

4.2.9 respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;

4.2.10 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

4.2.11 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;

4.2.12 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:

4.3.1 Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare 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 îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

4.3.2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare

4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii 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;

4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii 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;

4.3.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4.3.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

4.3.14 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.3.21 respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri intepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.4.4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

4.5 Atributii privind managementul riscului

a) Sprijina la identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor si activitatilor sectiei/ compartimentului unde isi desfasoara activitatea si aplica strategia de gestionare a riscurilor stabilita prin normele interne, cu respectarea legislatiei din vigoare .

4.6. Responsabilitati privind situatiile de urgenta – Protectie civila

Lucratorul are urmatoarele responsabilitati :

4.6.1 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.6.2 să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

4.6.3 să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 Gradul de libertate decizionala este limitat de atribuțiile specifice postului si de dispozițiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura:

Data: