

	<b>R O M A N I A</b> <b>CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BARLAD</b> <b>SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA "ELENA BELDIMAN" BARLAD</b>	Nr. document:
	Operator date personale inregistrat la ANSPDCP cu nr. 11215 Cod fiscal : 4446481 Cont: RO97TREZ6575041XXX000933 Trezoreria Barlad Str. Republicii, nr. 300, Barlad, jud. Vaslui, C.P. 731054 Telefon : 0235 / 416440; Fax : 0235 / 413303 Web:www.spital-barlad.ro; E mail : spitalul.municipal.barlad@gmail.com	Data :

### FISA POSTULUI

1. Postul: telefonista
2. Nume si prenume:
3. Pozitia:
4. Compartimentul: seviciul administrativ
5. Cerinte:
  - a) studii: medii
  - b) vechime: -
  - c) alte cerinte specifice: certificat de calificare pentru meseria de telefonista
6. Relatii:
  - a) ierarhice:
    - este subordonat: sefului serv. administrativ
    - are in subordine: -
  - b) functionale: in cadrul serv. administrativ
  - c) de colaborare:cu toate sectiile si serviciile spitalului;
  - d) de reprezentare: -
7. Atributii, lucrari, sarcini:
  - satisface toate solicitarile telefonice, interne si interurbane, pe baza comenzilor primite si a aprobarilor date in prealabil pentru convorbirile interurbane;
  - respecta dispozitiile conducerii in legatura cu convorbirile telefonice in scop personal ;
  - respecta graficul de lucru stabilit de conducatorul locului de munca;
  - pastreaza secretul convorbirilor;
  - nu asculta convorbirile in curs de efectuare; poate interveni intr-o convorbire in curs de desfasurare numai in cazuri de urgenta, bine motivate;
  - atunci cand raspunde unui apel se adreseaza cu: "buna ziua (dimineata, seara, dupa caz); spitalul municipal de urgenta elena beldiman";
  - atunci cand raspunde unui apel foloseste un ton calm, respectuos, amabil;
  - nu are voie sa dea date despre un(o) pacient(a), ci dirijeaza convorbirea la sectia/ compartimentul unde a fost internat/consultat respectivul(a) pacient(a);
  - atunci cand un post telefonic este deranjat sau defect telefonista poate dirija convorbirea la un post telefonic vecin, daca solicitantul accepta acest lucru sau cere in mod clar;
  - telefonista nu are voie sa paraseasca locul de munca decat atunci cand se impune o urgenta; despre acest fapt este anuntat imediat seful serv. administrativ sau alta perosana din conducerea unitatii;
  - telefonista nu are voie sa paraseasca locul de munca pana la venirea schimbului; in cazul in care nu vine schimbul, telefonista va anunta seful serv administrativ despre aceasta situatie;
  - atunci cand constata ca un post telefonic este defect sau nu raspunde, desi acolo este cel putin o persoana, apeleaza un post telefonic apropiat si solicita persoanei care raspunde sa verifice daca postul telefonic care nu raspunde este sau nu defect;
  - atunci cand centrala sau un post telefonic este defect informeaza serviciul specializat pentru intretinerea si repararea retelei de telefonie interioara;
  - efectueaza si pastreaza curatenia in centrala telefonica;
  - executa orice alte sarcini de serviciu, cu caracter temporar, in limita cunostintelor si abilitatilor practice pe care le are si care nu contravin normelor legale in vigoare.

8. Limite de competenta: in cadrul postului detinut si a compartimentului unde isi desfasoara activitatea.
9. Responsabilitati: conform atributiilor stabilite si a legislatiei in vigoare.

Intocmit,  
ing. Cezar Aionitoaie

Am luat la cunostinta,  
Semnatura: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_