

**SPITALUL GENERAL CF GALAȚI**  
SERVICIUL ADMINISTRATIV,  
ACHIZITII PUBLICE , CONTRACTARE ,  
APROVIZIONARE, TRANSPORT

### **DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI DE TELEFONIST**

#### **ATRIBUTII :**

- asigura confidențialitatea oricăror date referitoare la cei care utilizează telecomunicațiile și condițiile lor de folosire;
- nu interceptează convorbirile și nu furnizează de informații cu privire la conținutul acestora;
- la intrările pe circuite, la stabilirea și controlul comunicației, rămâne numai atâta timp cât este necesar pentru a verifica bunul mers al convorbirilor;
- este interzis să se folosească circuitele în scop personal;
- folosește cu maximă eficiență timpul de lucru;
- răspunde prompt și cuviincios la apeluri, prezentându-se cu denumirea unitatii
- efectuează legăturile telefonice către destinațiile solicitate de apelant ;
- execută, în limita competențelor, și alte sarcini primite de la șeful serviciului AAPCAT;
- respectă procedurile de sistem și operationale, caracteristice ale Sistemului de Management al unitatii;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condițiile optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

*Obligații specifice, conform Legii 319 /2006 a securității și sănătății în muncă:*

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu pastreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
- să nu execute lucrări (la înălțime, sudură, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;
- să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;

- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatare in munca.

Salariatul are următoarele *obligații principale generale* în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006 :

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Totodată, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele *obligații principale*:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- participa la instruirii privind modul de aplicare a procedurilor de lucru si propune masuri de imbunatatire a acestora si a calitatii serviciilor prestate .

#### **RESPONSABILITATI:**

- servire promptă, corectă și profesională la solicitările clienților ;
- utilizarea si gestionarea echipamentelor, conform procedurilor si instrucțiunilor;
- la începerea lucrului are obligația de a verifica buna funcționare a poziției de lucru și a echipamentelor de lucru;
- cunoaste responsabilitatile conform deciziilor interne primite si participa la instructajele pe linie de securitate si sanatare in munca, cunoaște și respectă Normele de securitate si sanatare in munca, situatii de urgenta , aparare civila ;
- răspunde tuturor solicitărilor și sarcinilor trasate de conducătorul unității și șeful serviciului AAPCAT
- respecta „ Regulamentul de Ordine interioară” „Regulamentului de Organizare si Funcționare”- Spitalului General CF Galați,normelor de protectie a muncii, pevenirea si protectia mediului și PSI.
- Respecta Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor;

- Respecta Ordin MS 261/2007 privind aprobarea normelor tehnice de curatare, dezinfectie, sterilizare in unitatile sanitare;
- Respecta Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226 din 03/12/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- efectueaza controlul medical periodic conform HG. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu respectarea programarii ;
- respecta Ord. MSP 916/2006 privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale precum și respectarea precauțiilor universale;
- Respecta Legii 319 /2006 a securitatii si sanatatii in munca ;
- Respecta Ordin 146/2013 privind apararea impotriva incendiilor in unitatile sanitare;
- Respecta Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date;
- Respecta Ordonanța de urgență nr. 34/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență;
- Respecta Legea 53/2003 privind Codul Muncii;
- Respecta Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Comunică cu presa, politia, alte institutii publice, se va face exclusiv prin intermediul purtatorului de cuvânt al spitalului (persoana autorizata );
- Răspunde de respectarea desfășurării acțiunii de transmitere în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor );
- în caz de indisponibilitate de a se prezenta la serviciu – boală sau o altă cauză justificată are obligația să comunice imediat șefului serviciului AAPCAT de evenimentele intervenite;
- Participa, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire organizate in cadrul unitatii;
- Isi insuseste toate procedurile operationale si procedurile de sistem, aplicabile in cadrul unitatii;
- Sustine testele prevazute de legislatia in vigoare si procedurile interne ;
- Primeste sub semnatura documentele si deciziile emise de manager ;
- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

**COMPETENTE:**

- utilizarea echipamentului de telefonie conform instructiunilor de la producator
- furnizarea informatiilor cu respectarea stricta a regulamentelor de organizare interioara si a celui de organizare si functionate a unitatii
- utilizarea calculatorului

Prezentele sarcini de serviciu nu sunt limitative „urmând a fi completate, după necesitățile instituției ori de câte ori este nevoie.

**ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV  
ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE,  
APROVIZIONARE, TRANSPORT**

Insp.Spec. Violeta Irimia



SEMNĂTURA SALARIATULUI,

.....

Am luat la cunoștință ROI și ROF,  
SEMNĂTURA SALARIATULUI,

.....  
Data: .....