SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781
www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

Manager

Prof. Univ. Dr. Timofte Daniel Vasile

Fisa postului

Denumirea postului: **PREOT I**

Compartimentul: **CULTE**

Cunostinte si abilitati necesare:

- Studii superioare de specialitate: facultatea de teologie , specializare pastorala
- Experianta: minim 5 ani in specialitate
- Alte cerinte: definitivat in preotie; media studiilor (anii de studii+licenta) minim 8.50; sa nu fi avut sanctiuni in ultimii 5 ani; binecuvantarea (acordul scris) chiriarhului; sa nu aiba impedimente canonice

Raporturi ierarhice:

- De subordonare: managerul unitatii
- De colaborare: cu tot personalul unitatii.

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati

- Exercitarea profesiei în mod responsabil, conform cerinţelor postului cu respectarea codului de conduită al personalului contractual din Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă „Sf. Spiridon";
- Săvârşeşte serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
- Vizitează cu regularitate bolnavii din spital intreţine convorbiri duhovniceşti cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparţinătorii lor;
- Asigură servicii religioase în cazuri de urgenţă şi administrează Sfintele Taine.
- Săvârşeşte slujbe speciale cum ar fi înmormântarea decedaţilor abandonaţi sau fără familie, tine registru, la zi, cu activităţile pastoral-misionare desfăşurate.
- Cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, şi sprijină la cererea lor pe cei din altă confesiune, pentru a primi asistenţă religioasă din partea cultului de care aparţin.
- Poate acorda asistenţă religioasă şi salariaţilor unităţii la solicitarea acestora.

- Participă la activităţile organizate de Patriarhia Română şi de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc.
- Respecta prevederile Regulamentului Intern al unitaţii;
- Este responsabil de buna desfasurare a activitatii, cu asigurarea acesteia in conformitate cu standardele stabilite si are obligatia de a semnala sefului ierarhic superior orice nereguli gasite la preluarea serviciului sau aparute in cursul serviciului;
- Adoptă o atitudine civilizată şi de buna credinţă faţă de tot personalul unităţii pentru bunul mers al activităţii şi prestigiul acestuia;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă programul de lucru (ora venirii şi plecării din unitate);
- Este loial colectivului şi instituţiei, respectând ierarhia profesională, confidenţialitatea şi secretul profesional;
- Participă la instructajele efectuate de furnizorii de echipamente medicale ; Instructajele PSI şi protecţia muncii ; precum si la sedintele periodice de pregatire profesionala ;
- Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa ; cu respectarea legislatiei in vigoare privind protectia muncii.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

Responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă conform Legii nr. 319 din 14 iulie 2006

" Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari."

Responsabilităţi în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307 din 12 iulie 2006

"Art. 22. - Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor."

Responsabilităţile generale în cadrul sistemului de management al securităţii informaţiei (*SMSI*) includ:

- respectarea cerinţelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informaţiilor cu care lucrează;
- semnalarea imediată către Responsabilul cu managementul securităţii informaţiilor (RMSI) a posibilelor încălcări ale procedurilor si politicilor specifice; în lipsa acestuia se vor semnala posibilele încălcări către personalul din cadrul Serviciului Managementul calitatii serviciilor medicale.
- raportarea imedită a tuturor incidentelor de securitate catre RMSI de catre persoana care le constata.

- respectarea procedurilor si politicilor de securitate a Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă "Sf. Spiridon", Iaşi.

Responsabilităţi referitoare la sistemul de management al calităţii (SMC)

- cunoaşterea si participarea la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unităţii sanitare
- cunoaşte şi participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care îşi desfăşoară activitatea
- Cunoaşte şi respecta documentele interne din domeniul calităţii stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru şi alte documente interne ale unităţii
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calităţii, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitarea şefului ierarhic;
- cunoaşterea documentelor Sistemului de Management al Calităţii aplicabile in activitatea depusă şi respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:
  - standardele şi cerinţele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
  - standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
  - standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
  - orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului Serviciului

Responsabilităţi privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor şi legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date:

Am luat la cunostinta fisa postului,

Am primit un exemplar

.....

Data: