



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA  
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, [www.spitalcuzavodaiasi.ro](http://www.spitalcuzavodaiasi.ro)

ANUNȚ

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași.	
INTRARE	Nr. 13020
IEȘIRE	
Ziua 22	Luna 10 Anul 2021

PRIVIND ANGAJAREA FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADĂ DETERMINATĂ, CONFORM  
PREVEDERILOR ART.27 ALIN.1 DIN LEGEA NR.55/2020 PRIVIND INSTITUIREA STĂRII DE  
ALERTĂ PE TERITORIUL ROMÂNIEI

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași angajează prin selecție de dosare pe durată determinată : - 3 posturi de asistent medical debutant cu studii PL/S/Moașă licențiată – secția Neonatologie II.

**-Condiții specifice :**

**a. Studii :**

- o Asistent medical debutant PL/S/Moașă licențiată - studii postliceale/superioare/moașă licențiată;

**b. Vechime :**

- o Asistent medical debutant PL/S/Moașă licențiată – nu necesită vechime.

Dosarul de angajare va conține următoarele documente:

- a) cererea de angajare în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documente care să ateste nivelul studiilor;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- e) certificat de liberă practică (membru OAMMR);
- f) asigurare pentru malpraxis medical;
- g) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015;
- h) copie diploma bacalaureat;
- i) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- j) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- k) curriculum vitae;
- l) scrisoare de intenție;
- m) “Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal” (anexă anunțului);
- n) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);

• **Condiții generale și specifice de participare la concurs :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Toate documentele din dosarul de angajare vor fi în limba română și vor fi transmise scanate în format pdf, într-un singur mesaj pe adresa de e-mail [runos.cuzavoda@gmail.com](mailto:runos.cuzavoda@gmail.com), de Luni până Vineri, în intervalul orar 08.00-15.00. La subiectul mesajului se va scrie “dosar concurs - postul pentru care candidează și numele persoanei”. Nerespectarea condițiilor prevăzute în anunțul de angajare duce la descalificarea automată a candidatului.**

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de selecție de interviu.

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de selecție de interviu.

Depunerea dosarelor de angajare se va face până la data de 29.10.2021, ora 12.30.

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 01.11.2021 până la ora 14.00, la sediul spitalului și pe pagina de internet a spitalului cu specificarea datei de organizare a probei de selecție de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați pe post la selecția dosarelor.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul RUNOS, Tel. 0232213000 int.191.

**Manager,**  
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Birou RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana

Intocmit,  
Ref. Busuioc Mariana

**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 7

1. Postul	ASISTENT MEDICAL
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Secția	NEONATOLOGIE II
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	
7. Cadrul legal	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical); - Asigurare malpraxis( Legea 95/ 2006, cap.V, art. 656/ 1); - Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională; - Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF; - Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/ 2003 privind drepturile pacienților.
8. Obiectivul postului	Asigură îngrijirea medicală generală și specifică a nou-născuților din secție.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- rezistență la sarcini repetitive; - rezistență la stres; - promovarea muncii în echipă; - capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză; spirit de observație.
10. Poziție în structura unității	Este subordonată medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție. <b>Inlocuiește: o altă asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.</b>
11. Relații de muncă	<b>Ierarhice:</b> este subordonată medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție. <b>Colaborare:</b> cu cadrele medii și auxiliare din spital. <b>Funcționale:</b> cu toate sectoarele spitalului.
12. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare.
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"><li>• primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observație cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici și particularități, locul de unde vine sau unde pleacă;</li><li>• verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mâna mamei;</li><li>• participă la vizita medicală, ascultă și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical, toaleta cavității bucale conform protocolului;</li><li>• asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;</li><li>• administrează nou-născutului medicamentele prescrise conform indicațiilor medicale;</li><li>• în cazul transfuziei de produse și derivate de sânge asistenta are obligația de a verifica exactitatea datelor de pe flacon și de pe fișa de eliberare a produsului de la punctul de transfuzie și de a semnala imediat orice nonconcordanță. Are obligația de a verifica termenul de valabilitate al produsului și semnalează eventualele alterări macroscopice ale produsului;</li></ul>

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 7

- supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și îl informează pe acesta în timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observație (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- supraveghează și răspunde de transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la nou-născut la laborator;
- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
- predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-născutului;
- începerea activității va avea loc numai după preluarea corectă și completă a nou-născutului;
- la începerea turei va prelua corect și complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare;
- la ieșirea, respectiv intrarea în tură, are obligația de a preda și primi informații asupra stării fiecărui nou-născut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/ incidente apărute pe parcursul serviciului;
- își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism și spirit de echipă;
- va supraveghea și asista accesul părinților în saloanele de Terapie Intensivă nou-născuți și Prematuri, în condițiile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară;
- ii este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- la externarea din spital a nou-născutului, predă mamei, sub semnătură, biletul de externare și însoțește mama și copilul până în triaj, pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- are obligația de a supraveghea nou născutul pe tot parcursul turei;
- cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manevrelor prescrise;
- cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- asigură curățenia și dezinfectia aparatului din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi, etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei;
- supraveghează dezinfectia curentă și ciclică;
- asistenta care își desfășoară activitatea în sala de nașteri și sala de operații are obligația de a prelua nou-născutul de la medicul specialist sau primar/ moașă/ medic rezident, de a efectua ligatura și pansamentul ombilical, de a măsura greutatea(G), talia(T), perimetrul cranian(PC) și perimetrul toracic(PT) și a le înregistra în foaia de observație;
- are obligația de a urmări nou-născutul până la transferul în secție;
- are obligația de a efectua transportul nou-născutului în secție și de a-l preda asistentei de tura;
- asistenta de tura va prelua nou-născutul și foaia lui de observație și va identifica nou-născutul după brătara de identificare de la mână/picior;
- răspunde de efectuarea corectă a vaccinului antihepatitic B și BCG, pe care îl consemnează sub semnatura în foaia de observație a nou născutului;
- evaluarea nou-născutului pentru screening audiologic prin TEOAE;

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Pagina: 3 / 7

- efectuează recoltarea pentru screening de fenolcetonurie conform protocolului;
- efectuează vaccinarea BCG și AHB conform protocolului;
- monitorizează funcțiile vitale ale nou-născuților cu risc de retinopatie în timpul examinării oftalmologice, în timpul administrării laseroterapiei sau alte forme de tratament;
- administrează la recomandarea medicului neonatolog medicație sedative și analgezice în caz de laserterapie;
- descarcă zilnic materiale sanitare și consumabile pe fiecare nou-născut prin scanare;
- prepară alimentația parental conform protocolului;
- transportă de la bucătăria dietetică formule de lapte gata preparate conform bonului;
- are obligația de a supraveghea și instrui modul de colectare a laptelui, depozitarea laptelui conform protocolului;
- are obligația de a instrui mamele cu privire la igiena mâinilor și sânilor;
- verifică la intrarea în tură alarmele de la pulsoximetru conform protocolului pentru a preveni retinopatia de prematuritate;
- verifică temperatura, umiditatea în incubatoare conform graficului afișat în salon;
- colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
- contribuie la educarea mamelor în promovarea și susținerea alimentației la sân, a alăptării exclusiv la sân;
- cunoaște și aplică planul de îngrijiri conceput de fiecare secție - fișa de monitorizare a asistentei completată și semnată de către fiecare tură.  
Conform Ordinului 1101/ 2016, are următoarele atribuții:
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă /medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Pagina: 4 / 7

	<p>Conform Ordinului 1226/ 2012, are următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aplică procedurile stipulate de codul de procedură;</li><li>• aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.</li></ul>
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>• se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;</li><li>• răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;</li><li>• în perioada pauzelor de masă/ fiziologice sau la părăsirea salonului doar din motive justificate, se va asigura ca nou-nascutii sunt monitorizati de o alta colega sau de un medic;</li><li>• nu va parasi locul de munca fara aprobarea asistentei șefei si/sau a medicului șef de secție;</li><li>• la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;</li><li>• schimbarea programului/ turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă, cu minim 24 de ore înainte, fiind aprobată de asistenta șefă si medicul șef de secție și avizată de Directorul de Îngrijiri;</li><li>• poartă echipament de protecție adecvat conform precauțiilor universale și verifică la personalul aflat în subordine și mamele/parintii în vizita portul acestuia;</li><li>• efectuează controlul medical periodic (la începutul fiecărui an calendaristic) sau ori de câte ori este nevoie (când starea de sănătate precară o impune);</li><li>• trebuie să declare imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică), precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;</li><li>• execută orice alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale primite pe cale ierarhică, în interes de serviciu;</li><li>• cunoaște, asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;</li><li>• anunță asistenta șefă, medicul și/ sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice și notează în caietul de echipamente;</li><li>• va folosi în mod rațional și responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;</li><li>• controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea corespunzătoare a locului de muncă cu acestea;</li><li>• răspunde de ordinea și curățenia din saloane;</li><li>• anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);</li><li>• respectă măsurile de izolare stabilite;</li><li>• respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind nou-născutul, mamele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;</li><li>• se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;</li><li>• va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale nou-născutului;</li><li>• are obligația să participe la toate cursurile organizate și programate care au ca tema profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, SSM;</li><li>• are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca tema îngrijirea nou-născutului, reanimarea nou născutului și actualități în profesia pe care o desfășoară;</li><li>• are obligația de a anunța medicul șef de secție sau asistenta șefa de efectuarea unei alte activități de asistență medicală în alta unitate sanitară, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice;</li></ul>

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Pagina: 5 / 7

- va avea un comportament civilizat și profesionist în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii, precum și cu personalul medical superior, mediu și auxiliar;
- cunoaște și contribuie la educația pentru sănătate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;
- va comunica medicului de salon și/ sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunoștință;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-născut și pacienta-mama;
- toate informațiile cu privire la starea pacientului vor fi furnizate doar echipei de îngrijire. Este interzisă furnizarea acestor informații prin orice mijloace (inclusiv telefon, e-mail) către terțe persoane și mass-media;
- cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manoprelor prescrise;
- își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform;
- răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;
- cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului 961/ 2016 privind curatenia, dezinfectia și sterilizarea, Ordinului 1096/ 2016 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ordinului 1101/ 2016 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/ 2003;
- își însușește, aplică, controlează și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ordinului 1226/ 2012;
- va coordona și controla personalul din subordine în aplicarea și respectarea acestor normative;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului și al pacienților;
- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- respectarea secretului profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- să folosească datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- conform Legii 481/ 2004, să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Pagina: 6 / 7

**OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/ 2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/ 2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol. În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

16. Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual.

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și evaluare profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă.

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager



**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Pagina: 7 / 7

17. Mediu de lucru

Programul de lucru: Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatura, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale.  
Programul de lucru: turnus.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,  
Șef secție

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin, cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al unității

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMGMAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: [contact@spitalcuzavodaiasi.ro](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

### NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” Iași, prelucrează datele cu caracter personal, furnizate de dumneavoastră prin acest document, în scopul prestărilor de servicii specifice.

Datele vor fi dezvăluite autorităților statului (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.), personalului angajat al Spitalului, precum și unor prestatori de servicii ai Instituției noastre care au legătură directă cu realizarea scopului pentru care sunt furnizate aceste date. Toate persoanele ce vor avea acces ulterior la datele furnizate de către Dumneavoastră semnează contracte de confidențialitate în acest sens.

Conform REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iași, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană.

Scopul colectării datelor este: anagajare - resursele umane, cât și colaborarea cu alte instituții pentru îndeplinirea obiectivului unității (protejarea și promovarea sănătății populației).

Sunteți obligat(ă) să furnizați datele personale în mod corect, acestea fiind necesare serviciilor privind completarea Registrului General de Evidență al salariaților cât și în corespondența pe care o purtăm cu alte instituții publice (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.).

Orice informație furnizată de Dumneavoastră în calitate de beneficiar al acestor servicii, prin acordul exprimat, va reprezenta consimțământul Dvs. expres ca datele personale să fie folosite de Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iași.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: [contact@spitalcuzavodaiasi.ro](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: autorităților statului, cât și unor angajați ai spitalului pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Totodată, vă facem cunoscut că unitatea este dotată cu camere video, destinate exclusiv asigurării securității Dvs. și a unității, imaginile înregistrate fiind stocate și utilizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Conform Legilor și Directivei U.E. mai sus menționate, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor\*. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iași. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Datele dumneavoastră NU vor fi transferate în afara teritoriului Romaniei.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

### **Observație:**

\*orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile medicale, financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu;

\*orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nici o justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

Am luat la cunoștință,

Nume și prenume

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_