



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. 1607
IEȘIRE	
Ziua 20	Luna 09 Anul 2019

### 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 : - 1 post de asistent medical PL/S/Moașă licențiată – compartiment Bloc Naștere.

#### Condiții specifice :

##### a. Studii :

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

##### b. Vechime :

- Asistent medical PL/S/Moașă licențiată – minim 6 luni vechime în specialitate.

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).

#### • 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 24.09.2021, ora 12.30.

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 27.09.2021 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**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	Asistent medical PL/S/Moașă licențiată
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Secția:	Bloc Nașteri
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale/superioare de lungă durată;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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).</li><li>- Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);</li><li>- Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională;</li><li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF;</li><li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;</li></ul>
8.Obiectivul postului	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigură îngrijirea medicală generală a femeilor însărcinate și lehzurilor;</li><li>- Asistă nașterea normală în prezentație craniană;</li><li>- Asigură îngrijirea medicală a gravidelor, parturientelor și lehzurilor;</li></ul>
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilități de comunicare;</li><li>- Rezistența la sarcini repetitive;</li><li>- Rezistența la stres;</li><li>- Promovarea muncii în echipă;</li><li>- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;</li></ul>
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. Înlocuiește : o altă moașă sau asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.
11. Relații de muncă	Ierarhice: - este subordonată medicului șef secție, medicului primar, specialist, asistentei șefe; Colaborare : - cu cadrele medii și auxiliare din secție; Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacienta și aparținătorii.
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"><li>- Primește gravida și ajută la acomodarea acesteia la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordine interioară a sălii de naștere;</li><li>- Constată existența sarcinii;</li><li>- Efectuează examenele necesare în vederea monitorizării evoluției sarcinii normale;</li><li>- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere;</li><li>- Prelucreează suprafețele de lucru destinate activității medicale ;</li><li>- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei bolnavei;</li><li>- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;</li><li>- Administreaza personal conform indicațiilor medicale medicamentele prescrise pacientelor,</li></ul>

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Reprez. OAMMGMR				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 6

Fisa post

inclusiv medicația per os;

- Supraveghează în permanență starea parturientei notând în F.O. temperatura, T.A., pulsul și alți parametri stabiliți de medic și-l informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția lor;
- Supraveghează travaliul gravidelor din sala de nașteri cu tot ceea ce implică acesta (dinamica uterina, B.C.F.-urile, notând ritmul, durata și intensitatea C.U.D în foaia de observație);
- Completează partograma ;
- Asistă nașterea și ajută medicul la practicarea intervențiilor chirurgicale (epiziotomie, epiziorafie, control instrumental etc.) aducând la cunoștința medicului obstetrician orice modificare survenită pe parcursul travaliului atât din partea mamei cât și a fătului;
- Acordă primele îngrijiri nou născutului în sala de nașteri în absența asistentei de neonatologie și promovează și inițiază alăptarea la sân;
- Are obligativitatea de a efectua transferul în altă secție;
- Efectuează obligatoriu toaleta lehzurilor din sala de naștere;
- Pregătește instrumentarul și materialul moale necesar asistenței la nastere și se preocupă de dotarea și starea lor;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
- Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;

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 politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătura cu apariția semnelor de infecție la una dintre pacienți aflate în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacienților 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 pacienților 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;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Ajută parturienta la păstrarea igienei personale;
- Contribuie la educația pentru sănătatea pacienților;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a parturientelor;
- Asigură sau efectuează personal punerea bazinețelor celor imobilizate;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație și în programul electronic;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparatului din dotare;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Functia	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Reprez. OAMMGMR				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 6

Fisa post

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sesizează medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;</li><li>- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind paciențele: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc.</li><li>- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);</li></ul>
15.Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu paciențele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;</li><li>- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;</li><li>- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;</li><li>- Va folosi bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;</li><li>- Are obligația de a-și însuși și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;</li><li>- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;</li><li>- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;</li><li>- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);</li><li>- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacienților și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;</li><li>- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;</li><li>- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;</li><li>- Secretul 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;</li><li>- Asistentul medical 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;</li><li>- Va folosi 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;</li><li>- Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;</li><li>- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;</li><li>- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind paciențele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;</li><li>- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente , a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare;</li><li>-Aplică Ord.1096/2016 prin care se respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, paciențele, lenjeria, alimentele și reziduurile;</li><li>- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;</li><li>- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;</li></ul>

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Reprez. OAMMGMR				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 6

Fisa post

- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curățenia și dezinfecția;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
  - In mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligatii:
    - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
    - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
    - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
    - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
    - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
    - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
    - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără risc pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
    - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
    - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt:
  - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - b) 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;
  - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor 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 situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - e) 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

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Functia	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Reprez. OAMMGMR				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 5 / 6

- măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
  - Efectuează controlul medical periodic;
  - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
  - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
  - Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacientelor asistentei care preia serviciul;
  - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef coordonator și a asistentei șefe;
  - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
  - Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta sefa și medicul coordonator și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o luna calendaristică și înregistrată la biroul RUNOS;
  - La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
  - Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
  - Răspunde pentru neșesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef de secție;

**16.Evaluarea performanțelor**

Evaluarea se face anual

**Criterii de evaluare****1.Cunoștințe și experiență profesională:**

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
- valorificarea experienței dobândite;

**2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:**

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;
- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;
- încadrarea în termenele impuse și/sau convenite;

**3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:**

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;
- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;
- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului;

**4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:**

- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;
- comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;

**5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative**

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Functia	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Reprez. OAMMGMR				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

Fisa post

	de consum: - utilizarea eficientă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate: - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor; - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; 7. Condiții de muncă: - respectarea programului de lucru; - lucru în echipă; - atitudinea față de relațiile conflictuale; - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale.
17. Mediu de lucru	Programul de lucru : turnus 12/48

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

Avizat,  
Medic coordonator,

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 a unității

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Functia	Medic coordonator	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data				
Reprez. OAMMGMR				





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

### 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 Iasi, 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 Iasi.



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

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 României.

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 \_\_\_\_\_