



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

Spl. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 8503
IEȘIRE	
Ziua 13	Luna 09 Anul 2021

#### ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **09.08.2021, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale definitiv vacante:

#### A. Funcții de execuție:

- **Infirmier debutant** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul secției Ginecologie II;
- **Infirmier debutant** - 2 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante, în cadrul compartimentului Medicină Materno Fetală ;
- **Îngrijitor** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul compartimentului Medicină Materno Fetală.

#### - Condiții specifice :

##### a. Studii :

- o **Infirmier debutant**
  - studii medii 10 clase – pentru infirmier debutant în cadrul secției Ginecologie II ;
  - studii medii 12 clase – pentru infirmier debutant în cadrul Compartimentului Materno Fetală;
  - curs de infirmier organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmier organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare;
- o **Îngrijitor** – studii medii 10 clase

##### b. Vechime:

- o **Infirmier debutant** – nu necesită vechime;
- o **Îngrijitor** - nu necesită vechime.

#### B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat );
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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



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

abilitate;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);

i) “Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal” (anexă anunțului);

j) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - i) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din Mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Referent specialitate Busuioc Mariana, Serviciu Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

#### C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- **Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :**

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.

#### D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 02.08.2021 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 09.08.2021, ora 9,00;
- interviul în data de 13.08.2021, ora 9,00.

Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

**Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din Municipiul Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.**





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

E. **Bibliografia de concurs** – anexată prezentului anunț.

F. **Calendarul de desfășurare** a concursului :

**Publicare anunț: 16.07.2021;**

**Depunere dosare în perioada 19.07.2021-30.07.2021, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	30.07.2021, ora 12,30
Data selecției de dosare	<b>02.08.2021</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	03.08.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	04.08.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	05.08.2021
Data probei scrise	<b>09.08.2021</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	10.08.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	11.08.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	12.08.2021
Data probei interviului	<b>13.08.2021</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	16.08.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	17.08.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	18.08.2021
Data afișării rezultatului final al concursului	<b>19.08.2021</b>

**Manager,**  
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,  
Ref. Spec. Busuioc Mariana



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

Avizat,  
Director Medical

Aprobat,  
Manager



### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PERSONAL AUXILIAR ÎNGRIJITOARE INFIRMIERE

1. Curățenia și dezinfecția
2. Spălarea simplă a mâinilor
3. Atitudine în caz de accident prin expunere la sânge
4. Precauțiuni universale: scop, reguli de bază, implementare
5. Precauțiuni standard
6. Reguli de întreținere a ustensilelor de curățenie
7. Colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor
8. Criterii de utilizare și păstrare corectă a produselor de dezinfecție și de curățenie
9. Definiția și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale
10. Criterii de utilizare a dezinfectantelor
11. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul tratat
12. Recomandări privind utilizarea echipamentelor de protecție
13. Spălarea mâinilor: tipuri, indicații, pregătire materiale
14. Schimbarea lenjeriei de pat și de corp pacient: scop, material necesar, procedură
15. Schimbarea lenjeriei de pat și corp cu pacientul imobilizat
16. Toaleta pacientului imobilizat la pat
17. Mobilizarea pacientului
18. Alimentația pacientului.

#### Bibliografie:

- **Ordinul nr.1226 /2012**, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- **Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;





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)

- **Ordinul nr.1142/2013** – Cap.1 - Controlul infecțiilor, Cap.2 – Igiena și confortul pacientului, Cap.3 – Alimentarea bolnavului;
- Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită etică, Cap 6- Codul de etică;
- Fișa postului;
- ROI, ROF.

Director Îngrijiri,  
As. Dumitrache Dalila



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

Avizat,  
Director Medical

Aprobat,  
Manager



### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PERSONAL AUXILIAR ÎNGRIJITOARE INFIRMIERE

1. Curățenia și dezinfecția
2. Spălarea simplă a mâinilor
3. Atitudine în caz de accident prin expunere la sânge
4. Precauțiuni universale: scop, reguli de bază, implementare
5. Precauțiuni standard
6. Reguli de întreținere a ustensilelor de curățenie
7. Colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor
8. Criterii de utilizare și păstrare corectă a produselor de dezinfecție și de curățenie
9. Definiția și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale
10. Criterii de utilizare a dezinfectantelor
11. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul tratat
12. Recomandări privind utilizarea echipamentelor de protecție
13. Spălarea mâinilor: tipuri, indicații, pregătire materiale
14. Schimbarea lenjeriei de pat și de corp pacient: scop, material necesar, procedură
15. Schimbarea lenjeriei de pat și corp cu pacientul imobilizat
16. Toaleta pacientului imobilizat la pat
17. Mobilizarea pacientului
18. Alimentația pacientului.

#### Bibliografie:

- **Ordinul nr.1226 /2012**, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- **Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



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)

- **Ordinul nr.1142/2013** – Cap.1 - Controlul infecțiilor, Cap.2 – Igiena și confortul pacientului, Cap.3 – Alimentarea bolnavului;
- Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită etică, Cap 6- Codul de etică;
- Fișa postului;
- ROI, ROF.

Director Îngrijiri,  
As. Dumitrache Dalila

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	ÎNGRIJITOR/INFIRMIER
2. COR :	532104/532103
3. Titularul postului	
4. Sectia:	Compartiment Materno Fetal
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii:
7. Cadrul legal:	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele Codului de etică;
8. Obiectivul postului	Asigură curățenia și dezinfectia spațiilor și echipamentelor compartimentului ;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rezistență la sarcini repetitive;</li><li>- Manualitate și atitudine responsabilă;</li><li>- Adaptabilitate pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație);</li><li>- Comunicare eficientă prin participare, ascultare și respect;</li><li>- Discreție, corectitudine, compasiune;</li><li>- Solidaritate profesională;</li><li>- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de urgență;</li></ul>
10. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată asistentei, medicului, asistentei șefe, medicului coordonator; directorului de îngrijiri, directorului medical, manager; Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu este cazul; Înlocuiește : o altă îngrijitoare/ infirmieră din același sector de activitate; Este înlocuită : de o altă îngrijitoare/infirmieră;
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;</li><li>- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scăriilor, ferestrelor, mobilierului;</li><li>- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;</li><li>- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ;</li><li>- Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților;</li><li>- Efectuează deparazitarea pacienților ;</li><li>- Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;</li><li>- La indicația medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare;</li><li>- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile;</li><li>- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;</li><li>- Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazineț);</li><li>- Curăță și dezinfectează bazinețele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor permise ;</li></ul>

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Medic Coordonator	Director de Îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				



**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 5

- Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ;
- Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării ;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate ;
- Golește periodic la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
- Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
- Nu are voie să sorteze lenjeriamurdară la locul de producere , pe tipuri de articole;
- Depozitează lenjeria murdară pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
- Nu scoate lenjeria murdară din ambalajul de transport până la momentul predării la spalatorie;
- Depozitează lenjeria curată în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf și umezeală;
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Controlează, verifica și raspunde de gestiunea lenjeriei respectand circuitele tipurilor de lenjerie;
- Efectuează și aplică măsurile de igienă în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare precum și colectoarele de tăietoare/înțepătoare;
- Respectă locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la locul special amenajat, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Zilnic cântărește și consemnează cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe sector;
- Efectuează curățenia și dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, ferestrelor, mobilierului;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind efectuarea și întreținerea curățeniei și dezinsecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinsecția curentă și terminală sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor , târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
- Efectuează și aplică măsurile de igienă în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă ;

**14. Responsabilități**

- are un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.
- răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- comunică cu pacientele și le ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului;
- comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei paciente ;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante ;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Medic Coordonator	Director de Îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 5

dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;

- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători;
- se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- la solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- în caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- 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;
- are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor
- își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
- aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;
- respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, reziduurile;
- aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord.961/2016 privind curățenia, dezinfecția ; și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și reziduri.
- își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012;
- conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- 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 cunoștință asistentei șefe orice

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Medic Coordonator	Director de Îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				



**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 5

defecțiuni de natură să constituie un pericol;

- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;

Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei 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 măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- efectuează controlul medical periodic;
- respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- 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 la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul coordonator, avizată de directorul de îngrijiri ;
- cererea de schimb de tura va fi înregistrată personal la serviciul RUNOS ;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru , precum și venirea la serviciu sub influența acestora;
- răspunde pentru nesesizarea 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 coordonator în limita competențelor;

15.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;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Medic Coordonator	Director de Îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 5

	<ul style="list-style-type: none"><li>- valorificarea experienței dobândite;</li><li>2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:<ul style="list-style-type: none"><li>- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;</li><li>- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;</li><li>- încadrarea în termenele impuseși/sau convenite;</li></ul></li><li>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:<ul style="list-style-type: none"><li>- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;</li><li>- comunicarea cu pacientul/aparținătorul;</li><li>- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului;</li></ul></li><li>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:<ul style="list-style-type: none"><li>- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;</li><li>- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;</li><li>- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;</li><li>- comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;</li></ul></li><li>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:<ul style="list-style-type: none"><li>- utilizarea eficientă a resurselor materiale;</li><li>- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;</li></ul></li><li>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:<ul style="list-style-type: none"><li>- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;</li><li>- capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;</li><li>- atitudinea pozitivă față de ideile noi;</li><li>- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;</li></ul></li><li>7. Condiții de muncă:<ul style="list-style-type: none"><li>- respectarea programului de lucru;</li><li>- lucru în echipă;</li><li>- atitudinea față de relațiile conflictuale;</li><li>- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;</li></ul></li></ul>
16. Mediu de lucru	Programul de lucru : program de 8 ore/zi sau program turnus stabilit prin graficul de lucru întocmit lunar;

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

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

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Medic Coordonator	Director de Îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				



**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	INFIRMIERA/INGRIJITOR
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Secția	Ginecologie
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii : studii medii;
7. Cadrul legal	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele Codului de etică;
8.Obiectivul postului	Asigură: - starea de confort a pacientului asistat; - curățenia spațiilor și echipamentelor secției;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Atitudine responsabilă față de mijloacele fixe și materialele secției; - Disponibilitate pentru muncă fizică și efort prelungit ; - Rezistența la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuală; - Adaptabilitate.
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Înlocuiește: o altă infirmieră din același sector de activitate;
11. Relații de munca	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, directorului de îngrijire, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Functionale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu e cazul ;
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atributii	- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului; - Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri; - Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor; - Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor; - Efectuează deparazitarea pacientelor; - Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secție cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare; - La indicația medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare; - Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 5

- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
  - Ajută pacientele nedeplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
  - Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( bazinet );
  - Curăță și dezinfectează bazinetele, tăvițele renale, mesele ginecologice (exceptie suprafețele prevăzute cu mușama) conform instrucțiunilor primite ;
  - Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ;
  - Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
  - Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate precum și la hrănirea acesteia;
  - Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
  - Însotăște pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
  - Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
  - Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
  - După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
  - Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
  - Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
  - Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu ,iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
  - Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduurile infectate de pe sector ;
  - Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
  - Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind intretinerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
  - Va anunța asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
  - Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
  - Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
  - Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.
  - Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :
- 1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - 2.asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.

**15. Responsabilități**

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord. 1284/2012;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Va avea un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acesteia și față de personalul medico-sanitar ;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				



**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 5

- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- Va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Va folosi toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef de autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 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;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor ;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- Aplică și răspunde de prevederile Ord.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- Respectă și aplică Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și reziduuri;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacienții, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012 și 211/2011;
- 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;
- În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
  - 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 arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitii;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02


Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 5

- 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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 că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau 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 infirmierei/îngrijitoarei 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 măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic;
- Efectuează controlul medical periodic;
- 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 la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și șeful de secție, avizată de directorul de îngrijiri;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

	<b>FORMULAR</b>	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 5 / 5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cererea de schimb de tură va fi înregistrată personal la biroul RUNOS;</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>- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;</li> <li>- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.</li> <li>- Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;</li> <li>- Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu.</li> </ul>	
16.Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Cunoștințe și evaluare profesională;</li> <li>2.Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;</li> <li>3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;</li> <li>4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;</li> <li>5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;</li> <li>6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;</li> <li>7.Conditii de muncă.</li> </ol>	
17.Mediu de lucru	Programul de lucru :turnus 12/48 ; 8 ore	

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 unitatii

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

Semnatura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				



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 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](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 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 \_\_\_\_\_