



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI 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

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 8886
IEȘIRE	
Ziua 20	Luna 07 Anul 20 21

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **16.08.2021, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale definitiv vacante:

A. Funcții de execuție:

- **Asistent medical PL** - 2 posturi cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul secției Neonatologie I ;
- **Infirmier debutant** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul secției Neonatologie I ;

- **Condiții specifice :**

a. Studii :

- o **Asistent medical PL** – studii postliceale;
- o **Infirmier debutant** - studii medii 10 clase;
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare;

b. Vechime :

- o **Asistent medical PL** - 6 luni vechime în specialitate;
- o **Infirmier debutant** – 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) certificat de liberă practică (membru OAMMR) – pentru asistent medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistent medical;
- f) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015 – pentru asistent medical;
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) 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;
- j) curriculum vitae;

k) copie diploma bacalaureat – pentru asistent medical;

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

m) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. h), 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, 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 îndeplinirea 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 09.08.2021 ora 10,00;
 - proba scrisă în data de 16.08.2021, ora 9,00;
 - proba interviului în data de 20.08.2021, 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.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Publicare anunț: 23.07.2021;

Depunere dosare în perioada 26.07.2021-06.08.2021, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	06.08.2021, ora 12,30
Data selecției de dosare	09.08.2021
Data afișării rezultatului selecției de dosare	10.08.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	11.08.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	12.08.2021
Data probei scrise	16.08.2021
Data afișării rezultatului probei scrise	17.08.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	18.08.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	19.08.2021
Data probei interviului	20.08.2021
Data afișării rezultatului probei interviului	23.08.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	24.08.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	25.08.2021
Data afișării rezultatului final al concursului	26.08.2021

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Virlan Ioana




Întocmit,
Ref. 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

Vizat Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURS/PROMOVARE ASISTENTE MEDICALE NEONATOLOGIE I

1. Particularități anatomice și fiziologice ale nou născutului la termen prematur și dismatur
2. Primirea nou născutului în sectorul de nou născuți la termen:
 - de la sala de nașteri sau sala de operații;
 - din teren
3. Alimentația natural:
 - punct de vedere actuale;
 - avantaje.
4. Apneea la nou născut:
 - etiologie;
 - atitudine imediată.
5. Cianoza la nou născut:
 - etiologie;
 - diagnostic diferențial;
 - atitudine practică.
6. Aspirarea, oxigenarea VPP, MCE, a nou născutului în situații de urgență.
7. Icterul la nou născut;
8. Aspirația delapte la nou născut – atitudinea practică;
9. Vaccinarea nou-născutului:
 - antitetanică;
 - antihepatică;
 - B.C.G.
10. Recoltarea de probe biologice și efectuarea tratamentului injectabil intravenos la nou născut – norme practice;
11. Noțiuni de epidemiologie:
 - spălarea mâinilor;
 - profilaxia infecțiilor nosocomiale.
12. Deontologie și etică medical:
 - relațiile: Asistent – mama și familie;
 - Asistent – infirmieră;
 - Asistent – asistent;
 - Asistent – medic.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

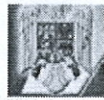
Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Bibliografie:

- Îngrijirea nou născutului sănătos și bolnav – Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria
- Promovarea alăptării. Curs medici și asistente, UNICEF
- **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, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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;
- **Ordinul nr.1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști;
- Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită etică, Cap 6- Codul de etică;
- Fișa postului;
- ROI, ROF.

Șef Secție Neonatologie I
Dr. Raț Carmen Daniela

Director Îngrijiri
As. Dumitrache Dalila



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro, contact@spitalcuzavodaiasi.ro



Aprobat,
Manager

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PERSONAL AUXILIAR ÎNGRIJITOARE INFIRMIERE
NEONATOLOGIE I



1. Curățenia și dezinfectia
2. Curățenia și dezinfectia în grup sanitar
3. Spălarea simplă a mâinilor
4. Atitudine în caz de accident prin expunere la sânge
5. Reguli de efectuare a curățeniei
6. Precauțiuni universale
7. Periodicitatea și dezinfectia curățeniei curente
8. Reguli de întreținere a ustensilelor de curățenie
9. Circuitul lenjeriei curate și murdare
10. Ordinea operațiilor de curățenie
11. Colectarea deșeurilor
12. Definiția și prevenirea infecțiilor nosocomiale
13. Criterii de utilizare a produselor de curățenie și a dezinfectantelor
14. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul tratat
15. Precauțiunile standard

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, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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.
- **Ordinul nr.1142/2013** - Cap 1. Controlul infecțiilor
- **Codul de etică**, Cap.6
- Fisa postului
- ROI, ROF.

Șef Secție Neonatologie I
Dr. Raț Carmen Daniela

Director Îngrijiri
As. Dumitrache Dalija



FORMULAR

COD: FC_RSU_02

Fișă post

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul	ASISTENT MEDICAL PL
2. COR	226905
3. Titularul postului	
4. Secția	NEONATOLOGIE I
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii: Studii postliceale
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 moasei si asistentului medical); - Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); - Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; - Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF; - Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor.
8. Obiectivul postului	Asigură îngrijirea medicala generala si specifica a nou-nascutilor din sectie.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- rezistenta la sarcini repetitive; - rezistenta la stres; - promovarea muncii in echipa; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza; spirit de observatie.
10. Poziție în structura unității	Este subordonata medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri, medicului de salon, asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie. Inlocuieste: o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente.
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonata medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri, medicului de salon, asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie; Colaborare: cu cadrele medii si auxiliare din spital; Functionale: cu toate sectoarele spitalului.
12. Limite de competență	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare.
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">• primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observatie cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici si particularități;• verifică brățara de identificare a nou-nascutului să corespundă cu cea de la mana mamei lui;• participă la vizita medicală, asculta 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;• asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;• administrează nou-născutului medicamentele prescrise, conform indicațiilor medicale;• supraveghează în permanență starea nou nascutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și il informează pe acesta in timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;

	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Director Ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fișă post

Pagina: 2 / 6

- raspunde de efectuarea corecta a vaccinului antihepatita B si BCG, pe care il consemneaza sub semnatura in foaia de observatie a nou nascutului;
- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observatie (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- va sesiza medicul in cazul necompletarii actelor medicale ale nou-nascutului;
- are obligatia de a introduce in baza de date a sectiei toate operatiunile privind nou nascutului;
- inscire in caietul de situatie nou nascutul internat sau transferat, indicand locul de unde vine sau pleaca;
- își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism si spirit de echipa;
- efectueaza transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la nou-născut;
- nu va permite accesul vizitatorilor in saloanele de nou nascuti;
- ii este interzis sa dea familiei sau altor persoane din afara sectiei relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- in cazul unui deces a nou nascutului va anunta serviciul de statistica in vederea intocmirii formalitatilor;
- la iesirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informatii corecte si complete asupra starii fiecărui nou-nascut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/incidente apărute pe parcursul serviciului;
- predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-nascutului;
- la inceperea turei va prelua corect si complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatura în stare de funcționare;
- la externarea din spital a nou-nascutului predă mamelor sub semnătură biletul de extemare și însoțește mama si copilul până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- cunoaste si pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- efectueaza transportul materialelor sanitare si a instrumentarului la si de la statia de sterilizare;
- asigură curățenia si dezinfecția aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi,etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei;
- supraveghează dezinfecția curenta si ciclică;
- Conform Ordin 1101/2016 are urmatoarele atributii:
 - Implementeaza practicele de ingrijire a nou nascutului in vederea limitarii infectiilor;
 - Se familiarizeaza cu practicele de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii nou nascutilor;
 - Mentine igiena,conform politicii spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre nou nascuti aflati in ingrijirea sa;
 - Initiaza izolarea nou nascutului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei

	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Fișă post

Versiune: 02

Pagina: 3 / 6

- medicale;
- Limiteaza expunerea nou nascutului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
 - Participa la pregatirea personalului;
 - Participa la investigarea focarelor.
- Evaluarea nou-născutului pentru screening audiologic prin TEOAE;
 - Efectuează recoltarea pentru screening de fenolcetonurie conform protocolului;
 - Efectuează vaccinarea BCG și AHB conform protocolului;
 - Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/ echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
 - Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
 - Evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
 - Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ 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 elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.

15. Responsabilități

- Se prezinta la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;
- Cunoaste și contribuie la educația pentru sanatate 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 cunostinta;
- Cunoaste, asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Anunță asistenta șefă, medicul și/sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- va folosi în mod rațional și responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;
- 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;
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei;
- răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara și de organizare și functionare a spitalului;
- Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientelor și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-nascut și pacienta-mama;
- 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;

OAMR

Avizat
Director ÎngrijiriVerificat
Director MedicalAprobat
Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fișă post

Pagina: 4 / 6

- 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;
- 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;
- Are obligația să participe la toate cursurile organizate și programate care au ca tema profilaxia infecțiilor de spital și prevenția și stingerea incendiilor;
- Are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca tema îngrijirea nou-născutului și actualități în profesia pe care o desfășoară;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- 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;
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și reziduurile;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaște aplica și răspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curățenia și dezinfectia;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilitati:
 - 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 munca conform Legii 319/2006; 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. 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

	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fișă post

Pagina: 5 / 6

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;
- Obligatiile 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 cadru tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- 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 de secție și a asistentei șefe;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă

	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Fișă post

Versiune: 02

Pagina: 6 / 6

	<p>eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;</p> <ul style="list-style-type: none">• Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta sefa și medicul șef secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ore într-o lună 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 serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;• Răspunde pentru nesolicitarea 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;• 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 - fișă de monitorizare a asistentei completată și semnată de către fiecare tură.
16. Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual.</p> <p>Criterii de evaluare:</p> <ol style="list-style-type: none">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.
17. Mediu de lucru	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: _____

	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMR	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” Iași			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 5

1. Postul	INFIRMIER
2. COR	532103
3. Titularul postului	
4. Secția	NEONATOLOGIE I
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 curățenia spațiilor și echipamentelor secției.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Atitudine responsabilă față de mijloacele fixe și materialele secției; - Disponibilitate pentru munca fizică și efort prelungit; - Rezistența la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuală; - Adaptabilitate.
10. Poziție în structura unității	Ierarhice: este subordonată directorului de îngrijiri, medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Funcționale: - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității. De reprezentare: nu e cazul. Înlocuiește: o altă infirmieră din același sector de activitate.
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	- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - pregătește patul și schimbă lenjeria nou-născuților; - efectuează aerisirea saloanelor după dezinsecție; - transportă pe circuitul stabilit și cunoscut deșeurile pe categorii fiind echipate corespunzător; - va respecta locul de depozitare al acestora: interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții; - cântărește și consemnează zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate din sector; - efectuează curățenia și dezinsecția curentă doar a căii de rulare a pătuțurilor, meselor de înfășat, pardoselilor, pereților, mobilierului, sub supravegherea asistentei medicale; - anunță asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției; - pregătește spațiile pentru dezinsecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentei medicale; - transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute și tine evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității; - preia materialul moale (lenjeria) curat de la spălătorie, îl ambalează în folie tip blister și îl transportă la sterilizare;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Șef secție	Director de îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnătura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 5

- ajută la transportul materialelor sanitare și de curățenie de la magazia unității în secție;
- efectuează curățenia și dezinsecția zilnică a pardoselilor, pereților, mobilierului, picioarelor de la pătuțuri, a pervazurilor, ușilor, caloriferelor, etc., conform protocolului din secție, cu notarea în caietul de rapoarte;
- execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu.

14. Responsabilități

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- va avea un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății nou-nascuților;
- se implică împreună cu asistenta medicală la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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/secretariatului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Șef secție	Director de îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnătura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 5

implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare;

- Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ord. 961/ 2016 privind curățenia, dezinfectia 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;
- Poarta echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și ecuson;
- 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 instruiți, 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;
- 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;
 - 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 riscuri 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 munca și inspectorii sanitari.
- Obligatiile infirmierei/ingrijitoarei in situatiile de urgenta 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;

	Elaborat Șef secție	Verificat Director de îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager
Semnătura				
© Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 5

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;
- 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;
- Inceperea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;
- 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;
- 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 serviciului;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/ substanțe stupefiante în timpul programului de lucru.

15. 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.

16. Mediu de lucru

Programul de lucru: turnus.

	Elaborat Șef secție	Verificat Director de îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager
Semnătura				

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 5 / 5

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 nedeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Șef secție	Director de îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnătura				
© Spitalul Clinic de Obstetrică 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

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

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 Iasi. 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 _____