



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

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

ANUNȚ

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 1580
IESIRE	05
Ziua.....	Luna..... Anul 2021

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

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași angajează prin selecție de dosare pe durată determinată : - 1 post de îngrijitor – compartiment Medicină materno fetală
- 2 posturi de infirmier debutant – compartiment Medicină materno fetală

• **Condiții specifice:**

a. Studii :

- Îngrijitor - studii minim 10 clase;
- Infirmier debutant - studii 12 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 :

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

• **Condiții generale și specifice de angajare fără concurs:**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

Dosarul de angajare va conține următoarele documente:

- a) cererea de angajare în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile 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 abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) scrisoare de intenție;
- i) "Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal" (anexă anunțului);
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă, certificat de naștere, certificat de căsătorie);

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

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

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

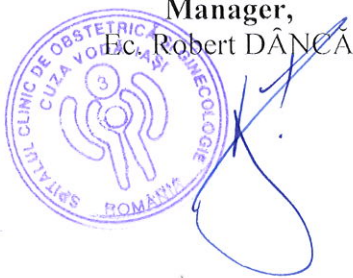
Depunerea dosarelor de angajare se va face până la data de 12.02.2021, ora 12.00.

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 15.02.2021 până la ora 15.00, la sediul spitalului și pe pagina de internet a spitalului cu specificarea datei de organizare a probei de selecție de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați pe post la selecția dosarelor.

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

Manager,

Dr. Robert DÂNCĂ



Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Intocmit,
Ref. Busuioc Mariana

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

1. Postul :	INFIRMIER/INGRIJITOR
2. COR :	
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	- Rezistență la sarcini repetitive; - Manualitate și atitudine responsabilă; - Adaptabilitate pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație); - Comunicare eficientă prin participare, ascultare și respect; - Discreție, corectitudine, compasiune; - Solidaritate profesională; - Capacitatea de a reacționa rapid în situații de urgență;
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/ infirmierădin 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	- 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 pacienților; - Efectuează deparazitarea pacienților ; - Transportă si distribuie alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare; - La indicatia 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; - Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă; - Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet); - Curăță și dezinfectează bazinetele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor permise ;

	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 si 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 dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ferestrelor, mobilierului;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind efectuarea și întreținerea curățeniei și dezinfecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și terminală sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor , tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
- Efectuează si 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 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 ; 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 Fisa post	COD: FC_RSU_12
		Versiune: 01
		Pagina: 4 / 5

	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. - 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 evaluare profesională; 2. Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

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

	FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_12
			Versiune: 01
			Pagina: 5 / 5
	4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, 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 : 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 cunoștiță 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				



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 Iași. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Datele dumneavoastră NU vor fi transferate în afara teritoriului Romaniei.

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

Observație:

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

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

Am luat la cunoștință,

Nume și prenume _____

Data _____

Semnătura _____