



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÎRGU MUREȘ
Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu, nr. 50, cod: 540136
Tel. 0265 – 212111, 211292, 217235; Fax. 0265 – 215768, CF. 4323209
Serviciul Resurse Umane

Aprobat Manager,
Dr. Puia Ion Claudiu



GHIDUL NOULUI ANGAJAT

- 2017-

CUPRINS:

1. Introducere
2. Prezentarea instituției
3. Pași de urmat
4. Informații suplimentare
5. Planul de integrare al noului angajat

1. Introducere

Bine ați venit în echipa Spitalului Clinic Județean de Urgență Tîrgu Mureș

Am elaborat prezentul material în scopul de a vă îndruma pașii, ca nou angajat, în cadrul SCJU TG MUREȘ și de a găsi răspunsuri rapide la o serie de întrebări cheie, astfel încât dumneavoastră să vă familiarizați în cel mai scurt timp cu specificul instituției, responsabilitățile și atribuțiile postului, cu mediul de lucru, dar și cu grupul din care veți face parte.

Ghidul cuprinde:

- Informații generale cu privire la Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg Mureș ;
- Listă de verificare pentru cele mai importante activități pe care trebuie să le întreprindeți ca nou angajat al spitalului;
- Adrese și contacte de unde puteți afla informații esențiale despre Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg Mureș .

Pentru început, o serie de informații utile le veți găsi disponibile pe pagina web oficială a instituției, respectiv www.spitalmures.ro

2. Prezentarea instituției

Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș (SCJU Târgu Mureș) este cea mai mare unitate sanitară publică din Transilvania, de interes local, regional și județean, care asigură servicii medicale, având 1089 paturi de spitalizare continuă, din care 939 de paturi pentru adulți și 150 paturi pentru copii, precum și un număr de 123 paturi de spitalizare de zi, și 12 paturi pentru însoțitori.

Unitatea noastră funcționează conform structurii organizatorice aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 953/2013, secțiile spitalului aflându-se în patru locații (Tg. Mureș – str. Gh. Marinescu nr. 50, str. Gh. Marinescu nr. 34, str. Revoluției nr. 33-35 și B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 24, 40).

Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș este unitate sanitară publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Sănătății, fiind clasificat în categoria I – nivel de competență foarte înalt, prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 310/07.03.2013, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1408/2010 – privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență și ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 323/2011 – privind aprobarea metodologiei și criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că, prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1085/2012 – privind măsuri de organizare și funcționare a spitalelor regionale de urgență și a unităților funcționale regionale de urgență, Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș a fost inclus în Unitatea Funcțională Regională de Urgență Mureș alături de structurile implicate în asigurarea asistenței medicale de urgență și terapie intensivă în cardiologie și chirurgie cardiovasculară din cadrul Institutului de Urgență pentru Boli Cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș. În acest context, unitatea noastră, împreună cu structurile din cadrul Institutului de Urgență pentru Boli Cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș, îndeplinește cu caracter temporar, rolul de spitale regionale de urgență cu nivel de competență I A până la atingerea nivelului de dezvoltare care să permită respectarea integrală a prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice [nr. 1764/2006](http://www.legislatie.ro/publicat/1764/2006) privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor de urgență locale, județene și regionale din punctul de

vedere al competențelor, resurselor materiale și umane și al capacității lor de a asigura asistența medicală de urgență și îngrijirile medicale definitive pacienților aflați în stare critică.

Din punct de vedere organizatoric, Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș dispune de o structură complexă de specialități, 57,43% medicale și 42,57% chirurgicale, având în vedere structura secțiilor și compartimentelor sau 59,28% medicale și 40,72% chirurgicale, având în vedere numărul de paturi decizionate; dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritorii extinse.

Pentru mai multe detalii vă rugăm să accesați pagina web oficială a instituției: www.spitalmures.ro.

3. Pași de urmat

Vă rugăm analizați fiecare dintre punctele de mai jos acordând o atenție deosebită îndeplinirii lor în primele zile ca nou angajat.

Documentele necesare constituirii dosarului profesional în momentul angajării sunt prezentate mai jos, iar pentru informații suplimentare, nu ezitați să apelați la **persoanele de contact din cadrul Biroului Organizare, camerele 4107 – 4108, etaj 1, interior 462**:

- ✓ Copie a carnetului de muncă completat și închis cu data de 31.12.2010 și originalul pentru conformitate – în situația în care angajatul a lucrat în perioada anterioară datei de 31.10.2010 și a avut Carnet de muncă întocmit;
- ✓ Adeverință din care să reiasă vechimea în muncă și funcția pentru persoanele care au desfășurat activitate după data de 01.01.2011;
- ✓ Copii ale actelor de studii de nivel conform cerințelor postului
- ✓ Buletin sau carte de identitate;
- ✓ Adeverință medicală eliberată de medicul de familie;
- ✓ Copii ale certificatului de naștere și de căsătorie (dacă este cazul), inclusiv ale copiilor minori;
- ✓ Cazier judiciar;
- ✓ După caz, "Declarația pentru stabilirea deducerilor personale", potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, solicitată părintelui beneficiar.
- ✓ Datele contului pentru virarea salariului (extras de cont sau alte documente de unde să reiasă datele IBAN), iar băncile agreate (cu care SCJU TG. Mureș are încheiate convenții) sunt: BRD, BCR, ING, BANCPOST, BANCA TRANSILVANIA, PATRIA BANK, OTP BANK, BANCA ROMÂNEASCĂ, UNICREDIT – ȚIRIAC, RAIFAISEN BANK.
- ✓ Nota de lichidare de la ultimul loc de muncă sau adeverință cu venitul brut realizat pe ultimele 6 luni anterioare datei angajării la spital;
- ✓ În plus pentru medicii rezidenții copie după adeverința de repartiție, eliberată de Comisia Locală de Rezidențiat Tg.Mureș;
- ✓ În cazul medicilor rezidenți care sunt din alt județ și doresc virarea contribuțiilor de asigurări de sănătate în alt județ decât județul Mureș, vor depune o cerere adresată conducerii unității, prin care să opteze pentru Casa Județeană de Asigurări de Sănătate unde doresc să vireze contribuția pentru asigurările de sănătate,
- ✓ dosar plic (nume, prenume, specialitate, nr. telefon și adresă e-mail scrise pe dosar),
Formularele tip pentru dosarul medical și fișa de protecția muncii se eliberează la Serviciul Resurse Umane – Birou Organizare - cam. 4107 – 4108);

- **Dosarul medical se completează și se depune cu adeverința de la medicul de familie, la Cabinetul de Medicina Muncii, cam.4050 (analizele medicale se efectuează la Laboratorul spitalului), la finalizarea analizelor medicale, Cabinetul de Medicina Muncii eliberează Fișa de aptitudini în 3 exemplare (unul alb, unul roz și unul verde), cel alb se restituie Biroului Organizare – camerele 4.107 – 4108, iar cel roz se duce la locul de muncă.**

- Fișa de protecția muncii - ing. Sămărghișan Ioan – Serv. Tehnic, Fișă pentru instructajul introductiv general de situații de urgență – dl. Tokes Jozsef care după ce este completată și semnată de persoanele nominalizate mai sus să efectueze instructajul, se restituie Biroului Organizare – camerele 4.107 – 4108.

- În plus, pentru angajații transferați: o copie după dosarul profesional; Pentru informații suplimentare, nu ezitați să apelați la *persoanele de contact din cadrul Biroului Organizare, camerele 4107 – 4108, etaj 1, interior 462.*
- **Cont, parolă de acces la programul informatic al Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș**, toate detaliile legate de acest aspect le puteți obține de la colegii noștri de la Biroul Informatică, camera 3220, parter.
- **Pentru acces la vestiare, dulapuri** vă stau la dispoziție colegii noștri de la Biroul Administrativ, la parter.
- **Contract de muncă.** Înainte de începerea activității veți semna un contract individual de muncă și vi se va înmâna un exemplar, iar la locul de muncă vi se va întocmi fișa postului care vi se va aduce la cunoștință.
- **Plata drepturilor dumneavoastră bănești** se face în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.

4. Informații suplimentare

Următoarele subiecte sunt prezentate pentru a vă sprijini integrarea în echipa din care acum faceți parte. Trebuie să le discutați cu șeful dumneavoastră ierarhic superior pentru a primi informațiile care să vă ajute să înțelegeți mai bine activitățile și să vă acomodați cât mai rapid cu noul dumneavoastră loc de muncă.

- La angajare veți fi instruiți cu privire la regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită, proceduri operaționale.
- Trebuie să deveniți familiar cu organigrama instituției în ansamblu. Pentru aceasta, veți consulta **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)** al SCJU TG MUREȘ la adresa de internet: <http://www.spitalmures.ro>, iar pentru identificarea tipurilor de documente și o prezentare a obiectivelor structurii în care vă veți desfășura activitatea vă rugăm contactați **șeful ierarhic**, pentru a vă pune la dispoziție obiectivele structurii și activitățile specifice precum și fluxul informațional conținând tipurile de documente care intră și ies din structura în care sunteți încadrat;
- Pentru activitatea pe care o desfășurați e oportun să fiți familiarizați cu **procedurile de sistem** (aplicabile tuturor structurilor spitalului) aprobate precum și cu **procedurile operaționale** (specifice activităților la nivel de structură). În acest sens, procedurile vă vor fi puse la dispoziție pentru a vi le înșuși de la șeful ierarhic, sau de la îndrumătorul desemnat.
- Pentru a vă cunoaște atribuțiile postului, relațiile ierarhice și funcționale, obiectivele individuale în funcție de care veți fi evaluat, citiți și analizați cu atenție fișa postului.
- Programul de lucru, concediul de odihnă și alte concedii ale angajaților, drepturile și obligațiile angajaților, abaterile și sancțiunile disciplinare precum și alte informații privind procedurile interne ale SCJU TG MUREȘ sunt prezentate în **Regulamentul Intern și Contractul Colectiv încheiat la nivel de unitate**. Este obligația dumneavoastră să cunoașteți conținutul documentelor. Ele poate fi consultate pe rețeaua de *Internet* a SCJU TG MUREȘ la adresa: <http://www.spitalmures.ro> (Management)

- va trebui să fiți familiarizat și să respectați prevederile **Codul de conduită al personalului contractual** Codul poate fi consultat pe secție, compartiment, serviciu.
- Facilități și resurse. Solicitați un **tur al compartimentului** din care veți face parte, inclusiv cu locația camerelor, accesul la computer și alte echipamente de birotică, etc.

5. Planul de integrare al noului angajat

Timp	Obiective	Activitate / Proces
Prima zi	• Introducerea în noul colectiv • Cunoașterea îndrumătorului; • Însușirea ghidului noului angajat; • Cunoașterea planului de acțiune în vederea integrării la noul locul de muncă; • Familiarizarea cu locul de muncă – secție, compartiment, birouri, birotică etc.;	• Șeful direct prezintă noului angajat colegii de birou, secție, serviciu; • Șeful direct îi prezintă noului angajat, îndrumătorul care este responsabil de procesul de formare și care îi va coordona activitatea; • Șeful direct îi oferă ghidul noului angajat, iar îndrumătorul răspunde la întrebările acestuia; • Îndrumătorul discută cu noul angajat asupra modului în care se va desfășura procesul de integrare. • Noul angajat împreună cu îndrumătorul vizitează compartimentele/secțiile din cadrul instituției; • Instrucțaj privind protecția muncii
Până la sfârșitul primei săptămâni	• Cunoașterea atribuțiilor din fișa postului de către noul angajat; • Cunoașterea atribuțiilor departamentului în care lucrează; • Cunoașterea structurii instituției și a domeniului de activitate; • Prezentarea obiectivelor teoretice și practice aferente perioadei de formare	• Șeful direct îi prezintă fișa postului și regulamentul intern; • Îndrumătorul îi face o prezentare generală a activității desfășurate în cadrul compartimentului, de ceilalți colegi; • Îndrumătorul îi prezintă structura instituției și îi face o prezentare generală a activității desfășurate în ansamblu; • Șeful direct îi comunică obiectivele teoretice și practice pentru perioada de formare; • Îndrumătorul îi pune la dispoziție partea teoretică: legislația de specialitate, alte metode și tehnici de lucru, proceduri de sistem și operaționale pentru activitatea specifică

Până la sfârșitul primei luni	• Însușirea părții teoretice; • Evaluarea activității la sfârșitul perioadei de probă;	• Noul angajat studiază legislația privind specificul din sănătate și legislația specifică domeniului de activitate, precum și tehnicile și procedurile de lucru; • Îndrumătorul îi explică partea teoretică; • Șeful direct împreună cu îndrumătorul analizează rezultatele obținute, punctele slabe și punctele tari și identifică nevoile de instruire pentru perioada următoare;
Până la sfârșitul lunii a III-a	• Participarea la diverse forme de instruire pentru aplicarea teoriei în mod practic; • Soluționarea propriilor sarcini de serviciu; • Analiza activității desfășurate până la data primei evaluări;	• Asistă la activitatea prestată de colegii de secție, compartiment, serviciu birou; • Participă la activitățile specificate sub îndrumarea și controlul îndrumătorului; • Îndrumătorul îl sprijină în realizarea sarcinilor de serviciu; • Îndrumătorul analizează activitatea prestată până în momentul evaluării și discută cu noul angajat asupra obiectivelor perioadei următoare și face propuneri de îmbunătățire a activității;
Până la sfârșitul lunii a VI-a	• Dezvoltarea orizontului profesional; • Stabilirea unor relații funcționale în mediul de lucru (implicarea activă) • Participarea la alte forme de instruire;	• Cunoașterea partenerilor cu care colaborează și facilitarea relațiilor cu aceștia, de către îndrumător; • Îndrumătorul evaluează nevoia de formare a noului angajat și recomandă cursurile de formare necesare; • Șeful direct și îndrumătorul se implică în integrarea noului angajat în echipa de lucru, în vederea dezvoltării unei echipe funcționabile, cu implicarea activă a fiecărui membru pentru realizarea obiectivelor;
Până la sfârșitul lunii a 12-a	• Aprofundarea reglementărilor specifice domeniului de activitate: legislație, metode și tehnici de lucru; • Cunoașterea specificului activității instituției publice în cadrul căruia își desfășoară activitatea; • Cunoașterea aprofundată a reglementărilor privind specificul structurii; • Dobândirea abilităților și deprinderilor profesionale; • Exercițarea în mod competent a atribuțiilor de serviciu și implicarea activă în munca de echipă pentru realizarea obiectivelor; • Integrarea deplină în echipa de lucru;	• Șeful direct și îndrumătorul realizează: evaluarea finală care constă în: aprecierea modului în care și-a dobândit cunoștințele teoretice și a deprinderile practice necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente funcției publice, cunoașterea specificului activității instituției; • În acest sens, se va proceda la testarea noului angajat (cazul celor debutanți). • Examenul de promovare după perioada de debutant între 6 luni și 1 an de la data angajării sau după aprobarea bugetului.