



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: spital.bistrita@gmail.com / spital.oficiu@gmail.com

INSTRUCȚIUNI DE LUCRU PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA

2019



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro



Prima etapă: Înscrierea voluntarului

Cu cererea înregistrată și aprobată de conducătorul unității și coordonatorul de voluntariat, voluntarul completează **Formularul de înscriere ca voluntar** (care se găsește la **Serviciul Resurse Umane, Normare și Organizare Sanitară/RUNOS, pe site-ul instituției - www.sjub.ro și la Secretariat**) și, împreună cu restul documentelor solicitate, va fi depus la Secretariatul spitalului.

Secretariatul va trimite dosarul complet către RUNOS, care va transmite o copie a dosarului către **Coordonatorul proiectului de voluntariat**. În lipsa **coordonatorului**, copia dosarului va fi preluată de persoana înlocuitoare să efectueze acțiunile prevăzute în a 3-a etapă.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE trebuie să cuprindă următoarele documente:

- Cererea de efectuare de voluntariat, înregistrată la **Secretariat**, aprobată de **conducătorul unității și coordonatorul de voluntariat**;
- Formularul de înscriere ca voluntar, având număr de înregistrare;
- Act de identitate, în copie;
- Adeverință de la medicul de familie, în care să apară mențiunea „Apt fizic și neuropsihic pentru activitatea în spital”;
- Certificat medical de sănătate fizică și psihică - model atașat (antecedente de la medicul de familie, analize de psihiatrie și medicină internă, cu concluzia „apt fizic și psihic”, semnătura și parafa medicului șef de policlinică);
- Diplome care să ateste calificarea profesională cerută pentru postul respectiv, în copie;
- Asigurare de malpraxis valabilă (pentru personalul medical);
- Certificat de membru valabil (pentru personalul medical);
- Aviz de liberă practică valabil (pentru personalul medical);
- CV actualizat.

CONDIȚIILE DE APLICARE ALE VOLUNTARULUI:

- Persoana care aplică trebuie să aibă vârsta de minim **18 ani** împliniți;
- Persoana trebuie să fi completat în **Formularul de înscriere ca voluntar** perioada de desfășurare a activității, **care nu poate fi mai mică de 3 luni sau mai mare de 12 luni**. Dacă perioada menționată este mai mare de 12 luni, aceasta se reduce automat până la acest maxim.
- Persoana care aplică declară pe propria răspundere că **NU** a suferit o condamnare definitivă pentru o faptă penală sau este suspect/inculpat într-un asemenea dosar.
- Persoana care aplică trebuie să dețină diplomă care atestă calificarea profesională cerută pentru postul respectiv (**doar absolvenți**).
- Persoana care aplică trebuie să fie aptă de muncă din punct de vedere medical.



A doua etapă: Selecția voluntarului

Dosarul voluntarului va ajunge la RUNOS, urmând ca persoana desemnată cu gestionarea dosarelor de voluntariat să verifice dacă toate condițiile de aplicare pentru acea poziție sunt îndeplinite și dacă toate documentele solicitate au fost depuse.

În situația în care voluntarul **NU** corespunde cerințelor poziției sau dosarul este incomplet, procesul de selecție încetează. În cazuri speciale, coordonatorul voluntarului are posibilitatea să anunțe telefonic voluntarul în vederea completării dosarului.

Conform art. 9 din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, organizația-gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute în statutul acesteia, în funcție de tipul de activitate desfășurată și cu respectarea principiului conform căruia desfășurarea voluntariatului se face cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității.

A treia etapă: Încheierea contractului de voluntariat și instruirea voluntarului

Dacă voluntarul a fost selectat pentru poziția respectivă, Coordonatorul de proiect se va îngriji de încheierea contractului de voluntariat (tipizatul se găsește la RUNOS), iar după semnarea lui, un exemplar i se va înmâna voluntarului.

Coordonatorul de proiect va înregistra contractul de voluntariat la Secretariatul spitalului și apoi într-un **Registru special destinat contractelor de voluntariat**, care se găsește la RUNOS.

Important pentru personalul medical:

Cu o copie a contractului de voluntariat și cu asigurarea de malpraxis pentru unitate medicală cu paturi, voluntarul se va prezenta la organizația profesională de care aparține (Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Stomatologi din România, Colegiul Farmaciștilor din România, Colegiul Fizioterapeuților din România, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România ș.a.), pentru obținerea **avizului de liberă practică**.

Voluntarul se va prezenta cu un exemplar al contractului de voluntariat și la Compartimentul Securitatea Muncii, PSI și Situații de Urgență, unde va primi instructajul specific.

Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și Fișa individuală de instructaj pentru prevenirea și stingerea incendiilor sunt predate voluntarului. Voluntarul va preda aceste fișe coordonatorului său, în vederea completării dosarului.

După finalizarea acestor etape, voluntarul se va prezenta la șeful structurii în care urmează să desfășoare activitatea de voluntariat, în vederea începerii activității propriu-zise, cu:

- **Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;**
- **Fișa individuală de instructaj pentru prevenirea și stingerea incendiilor;**



Înainte de a începe activitatea cu voluntarul, coordonatorul voluntarului este obligat să-i ofere acestuia fișa de voluntariat, instructajul specific locului de muncă, prezentându-i riscurile, responsabilitățile, drepturile și obligațiile poziției respective.

Coordonatorul voluntarului are obligația ca, după explicarea fișei de voluntariat, să îi înmâneze voluntarului fișa de voluntariat semnată.

Totodată, coordonatorul îi va prezenta și procedurile specifice activității și regulamentele Spitalului, acestea din urmă fiind disponibile și pe pagine web a instituției - [www.sjub.ro/Informații publice/Regulamente](http://www.sjub.ro/Informații_publice/Regulamente).

A patra etapă: Desfășurarea activității propriu-zise

După finalizarea instructajelor, voluntarul poate începe activitatea propriu-zisă, urmând să primească de la coordonatorul de voluntariat un **ecuson**, pe care are obligația de a-l purta în timpul programului de activitate.

Orice neînțelegeri între coordonator și voluntar vor fi prezentate imediat coordonatorului proiectului de voluntariat, în vederea medierii problemei respective.

Atât la venirea voluntarului la locul de muncă, cât și la plecarea acestuia, coordonatorul voluntarului va completa **FOAIA DE EVIDENȚĂ LUNARĂ** a activității voluntarului, urmând ca aceasta să fie depusă la dosarul voluntarului.

Timpul de muncă

Durata timpului de muncă efectuată de voluntar se realizează cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

În situația în care voluntarul este disponibil, acesta va putea munci efectiv 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Voluntarul **NU** va efectua ore suplimentare, în nicio situație.

Voluntarul **NU** va presta muncă de noapte, în nicio situație.

Spitalul **NU** are posibilitatea să oblige voluntarul să se prezinte la locul de muncă în alte zile decât cele menționate în Formularul de înscriere ca voluntar, nici în zilele de sărbători legale. Dacă, totuși, voluntarul dorește să presteze activitatea de voluntariat în zilele de sărbători legale, trebuie să anunțe coordonatorul său, cu minim 5 zile înainte.

Dosarul voluntarului va fi păstrat de coordonatorul acestuia, respectându-se prevederile legale în ceea ce privește confidențialitatea și protecția datelor personale.

DOSARUL VOLUNTARULUI va cuprinde următoarele:

- Cererea de efectuare de voluntariat, înregistrată la **Secretariat**, aprobată de conducătorul unității și tutorele de practică;
- Formularul de înscriere ca voluntar, având număr de înregistrare;
- Act de identitate, în copie;
- Adeverință de la medicul de familie, în care să apară mențiunea „Apt fizic și neuropsihic pentru activitatea în spital”;



- Certificat medical de sănătate fizică și psihică - model atașat (antecedente de la medicul de familie, analize de psihiatrie și medicină internă, cu concluzia „apt fizic și psihic”, semnătura și parafa medicului șef de policlinică);
- Diplome care să ateste calificarea profesională cerută pentru postul respectiv, în copie;
- Asigurare de malpraxis valabilă (pentru personalul medical);
- Certificat de membru valabil (pentru personalul medical);
- Aviz de liberă practică valabil (pentru personalul medical);
- CV actualizat;
- Contractul de voluntariat - primit de la Coordonatorul Proiectului de voluntariat;
- Fișa de voluntariat;
- Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Fișa individuală de instructaj pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Foaia de evidență lunară a activității de voluntariat;
- Formular de evaluare a activității voluntarului;
- Certificatul de voluntariat;
- Raportul de activitate al voluntarului - anexă la Certificatul de voluntariat.

A cincea etapă: Finalizarea perioadei de voluntariat

La sfârșitul perioadei contractului de voluntariat, coordonatorul trebuie să evalueze activitatea voluntarului, completând în acest sens Formularul de evaluare a activității voluntarului și un Raport de activitate a voluntarului.

La încetarea contractului de voluntariat, Serviciul RUNOS va elibera un **CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT** care să ateste activitatea desfășurată în cadrul Spitalului Județean de Urgență Bistrița, la care va fi anexat Raportul de activitate a voluntarului, completat de coordonatorul proiectului de voluntariat.

La încheierea perioadei de activitate prevăzute în contract, voluntarul va preda ecusonul coordonatorului proiectului de voluntariat.

