

GHIDUL NOULUI ANGAJAT

CUPRINS:

1. Introducere
2. Cuvântul managerului
3. Prezentarea instituției
4. Checklist - pași de urmat:
 - 4.1. Componenta de resurse umane
 - 4.2. Componenta economică
5. Planul de integrare al noului angajat

1. Introducere

Bine ați venit în echipa

SPITALULUI CLINIC PNEUMFTIZIOLOGIE IASI

Am elaborat prezentul material în scopul de a vă îndruma pașii, ca nou angajat, în cadrul unitatii noastre 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 si cu grupul din care veți face parte.

Ghidul cuprinde:

- Informații generale cu privire la Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi;
- 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 Pneumoftiziologie Iasi.

Pentru început, o serie de informații utile le veți găsi disponibile pe site-ul Spitalului Clinic Pneumoftiziologie Iasi www.pneumo-iasi.ro.

2. Cuvânt înainte

Stimate coleg,

Bine ați venit în echipa de profesioniști a Spitalului Clinic Pneumoftiziologie Iasi. Activitatea pe care o începeți astăzi este foarte importantă pentru îndeplinirea misiunii spitalului.

Promovăm comunicarea între personalul medical și pacient și parteneriatul care se naște din aceasta.

Sunt încrezător că, în calitate de nou angajat, veți găsi multe oportunități de a vă dezvolta atât profesional cât și personal.

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași este un spital monospecialitate, dedicat acordării de asistență medicală în specialitatea pneumologie. Valorile noastre instituționale sunt: profesionalism și eficiență, responsabilitate, orientare spre pacient, corectitudine, etică și integritate profesională. Sunt sigur că alăturându-vă echipei noastre, și dumneavoastră le împărtășiți în egală măsură!

Sper ca informațiile incluse în acest ghid să vă fie folositoare, iar perioada de acomodare cu activitățile spitalului să fie cât mai scurtă.

Pentru că munca fiecărui angajat are o contribuție de valoare în realizarea obiectivelor spitalului nostru, mă bucur că faceți parte din echipa noastră și vă urez mult succes!

Manager,

ec.dr. Dumitru FILIPEANU

3. Prezentarea instituției

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi a fost infiintat prin Decizia nr. 327/1973 a Consiliului Popular Judetean Iasi.

Din punctul de vedere al structurii organizatorice, al invatamantului si al cercetarii stiintifice medicale este un spital clinic.

La momentul actual spitalul are o structură organizatorică aprobată cu un număr de 340 paturi spitalizare continuă, 7 paturi spitalizare de zi, structurate in 6 secții.

Serviciile medicale sunt asigurate de personal calificat în următoarele specialități: pneumologie, chirurgie toracică, anestezie și terapie intensivă, fibroscopie bronsica, explorari functionale, ORL, servicii paraclinice etc.

Componența Comitetului Director din cadrul unității este următoarea:

- Manager - ec. dr. Dumitru Filipeanu
- Director medical - asis. univ. dr. Mitrofan Costică
- Director financiar contabil - Ec. Adam Roxana Nicoleta

Asistenta Șefă pe Unitate - dna . Vieriu Victorela

Spitalul funcționează funcționează în patru locații:

1. sediul central din str. dr. I. Cihac nr. 30

Etaj	Denumire secție/compartiment (stânga)	Int.	Denumire secție/compartiment (dreapta)	Int.
demisol	Capela Vestiare Compartiment Statistica Medicala Bioinginerie Serviciul Achizitii, Aprovizionare, Tehnic, Investitii	113 113 119	Serviciul de Anatomie Patologica	136
parter	Serviciul de Sterilizare centrala Registratură internări Secretariat clinica I Farmacia Laborator biochimie	135 137 159 0729164328	Ambulatoriul Integrat pneumologie si chirurgie toracica Camera de consultatii Cabinet Manager Cabinet Director Financiar –Ctb. Secretariat spital Amfiteatrul Clinicii UTS Centrala telefonica	131 114 115 110 146 160 101
Et. I	Laborator de Radiologie și Imagistica Medicala	167	Sectia ATI Bloc operator Sterilizare bloc operator	117 160
Et. II	Clinică de Chirurgie Toracica	120		
Et. III	Clinică I de Pneumologie	124 148	Laborator endoscopie bronsica Spitalizare de Zi	124
Et. IV			Laborator explorări funcționale	

Et. V	Compartiment Juridic	153	Biroul Administrativ Compartiment PSI si SSM Compartiment Informatica Birou Financiar- Contabil	103
	Contencios Birou Runos Caseria	134		

2. locatia Str. Spital Pascanu nr. 11:
corp A- Secția Clinica II de Pneumologie 0232242438

Laborator de bacteriologie 0729-164328

corp B- Pneumogie Copii- 0232-242010

3. locatia Complex Tudor Vladimirescu

Sectia a III-a de pneumologie-0232-242428

4. locatia str. Bucium

Sectia Exterioara „dr. Clunet”-0232210808

4. Checklist - pași de urmat

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

4. 1. Componenta de resurse umane

Documentele necesare constituirii dosarului de personal în momentul angajării sunt prezentate mai jos iar pentru informații suplimentare, nu ezitați să apelați la *biroul RUNOS, interior 134*

- Copie a carnetului de muncă completat și închis cu data de 31.12.2010 și originalul pentru conformitate;
- 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, diplome, certificate, atestate primite în urma absolvirii unor programe de formare,
- Buletin sau carte de identitate,
- Adeverința medicală ;
- Copie a certificatului de naștere și de căsătorie (dacă este cazul) și originalele pentru conformitate;
- 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.
- Certificat de membru și asigurare de malpraxis;
- La angajare va trebui să semnați :
 - un contract individual de muncă - informații .
 - Fisa de post;
 - Fisa de SSM;
 - Acordul de confidentialitate;
 - Fisa individuală de aptitudini;

Informații suplimentare puteți obține la biroul RUNOS, înt.134

4.2. Componenta economică

- **Plata salariului.** Puteți alege între plata salariului în numerar sau prin intermediul

cardului, această din urmă variantă fiind cea mai uzitată de către angajații unitatii. Datele contului pentru virarea salariului (extras de cont sau alte documente de unde sa reiasă datele IBAN), precum si informatii suplimentare (despre băncile agreeate de spital, documente necesare pentru deschiderea unui cont etc.) trebuie comunicate/solicitate la biroul RUNOS,int.134.

- **Plata drepturilor dumneavoastră bănești** se face în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.

5. 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.

- Trebuie să deveniți familiar cu organigrama spitalului în ansamblu. Pentru aceasta, veți consulta **Regulamentul de Organizare și Funcționare** (ROF) al Spitalului Clinic Pneumoftiziologie Iasi pe site-ul unitatii și în cadrul .
- Pentru activitatea pe care o desfășurați e oportun să fiți familiarizați cu **procedurile de sistem** (aplicabile tuturor structurilor spitalului), precum și cu **procedurile operaționale** (specifice activităților la nivel de structură).
- Pentru a vă cunoaște atribuțiile postului, relațiile ierarhice și funcționale, obiectivele individuale în funcție de care veți fi evaluat,

analizați cu atenție fișa postului ce v-a fost înaintată la angajare.

- Programul de lucru, concediul de odihnă și alte concedii ale angajaților, drepturile și obligațiile angajaților, abaterile și sancțiunile disciplinare precum și alte informații sunt prezentate în **Regulamentul Intern**. Este obligația dumneavoastră să cunoașteți conținutul documentului. El poate fi consultat la adresa: [http:// www.pneumo-iasi.ro](http://www.pneumo-iasi.ro)

5 . Planul de integrare al noului angajat

Timp	Obiective	Activitate / Proces
Prima zi	• Familiarizarea cu locul de muncă – camere, birouri, birotică etc. • Familiarizarea cu activitățile specifice postului pe care îl ocupă; • Studiază materialele existente referitor la activitatea secției • Face cunoștință cu persoanele cu care urmează să colaboreze în plan profesional etc.;	• Persoana desemnata din cadrul biroului RUNOS prezinta noul angajat sefului direct; • Șeful direct prezintă noul angajat colegiilor de secție/compartiment • Șeful direct ,care este si îndrumătorul noului angajat este responsabil de procesul de formare și îi va coordona activitatea; • Șeful direct îi oferă ghidul noului angajat si răspunde la întrebările acestuia; • Șeful direct discută cu noul angajat asupra modului în care se va desfășura procesul de integrare. • Noul angajat împreună cu seful direct vizitează secția;

Până la sfârșitul lunii a I a	• Începe să efectueze activități specifice postului pentru care este angajat; • demonstrează treptat o creștere a eficienței activității sale;	• Asistă la activitatea prestată de colegii de secție/compartiment; • Participă la activitățile specificate sub îndrumarea și controlul îndrumătorului; • Îndrumătorul îl sprijină în realizarea sarcinilor de serviciu; • Îndrumătorul analizează activitatea prestată și discută cu noul angajat asupra obiectivelor perioadei următoare și face propuneri de îmbunătățire a activității;
Până la sfârșitul perioadei de probă	• Dezvoltarea orizontului profesional; • Stabilirea unor relații funcționale în mediul de lucru (implicarea activă) • Participarea la alte forme de instruire;	• Cunoașterea colegilor cu care colaborează și facilitarea relațiilor cu aceștia, de către îndrumător; • 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 – Îndrumătorul realizează evaluarea finală;

Până la sfârșitul lunii a VI-a	• Este „stăpîn” pe postul sau; • Își corectează eventualele erori profesionale; • Exerciță în mod competent atribuțiile de serviciu și se implică activ în munca de echipă pentru realizarea obiectivelor; • Integrarea deplină în echipa de lucru;	• pentru salariații debutanți; Îndrumătorul realizează: evaluarea finală care constă în: aprecierea modului în care și-a dobândit cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente postului, cunoașterea specificului activității instituției .
---------------------------------------	--	---

Manager,

ec. dr. Dumitru Filipeanu