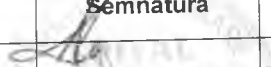




SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA PENTRU INTEGRAREA ANGAJAȚILOR NOI	Ediția 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
		Exemplar nr.
Tip document: PROCEDURA GENERALA ; Cod document : PG RU 04		

PROCEDURA PENTRU INTEGRAREA ANGAJAȚILOR NOI


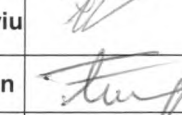
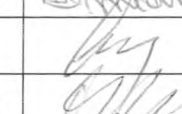
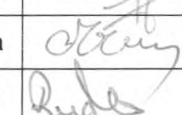
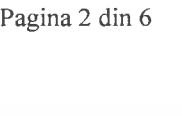

MODALITĂȚI DE INTEGRARE ÎN SPITAL A NOILOR ANGAJAȚI PROCEDURĂ PENTRU PREZENTAREA SPITALULUI NOU-ANGAJAȚILOR

PG RU 04

	Funcție	Nume si prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Sef birou RUNOS	Naghi Floare		25.09.2014
Verificat	RMC	Dr. Budea Adina		29.09.2014
Aprobat	Manager	Mitrut Diana		29.09.2014

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA PENTRU INTEGRAREA ANGAJAȚILOR NOI		Editia <u>1</u> 2 3 4
			Revizia <u>0</u> 1 2 3
	Tip document: PROCEDURA GENERALA ; Cod document : PG RU 04		Exemplar nr.

LISTA DE DIFUZARE

Ex. nr.	Ediție/ revizie	Difuzare				Observații
		Departament	Nume și prenume	Semnătura	Data	
1.	1/0	Manager	Ing. Mitrut Diana		29.09.2014	
2.	1/0	Director medical CPU, Ambulatoriu	Dr. Lupu Cristian		29.09.2014	
3.	1/0	Director financiar contabil	Ec.Pap Dalma		29.09.2014	
4	1/0	Sef birou RUNOS	Ing.Naghi Floare		29.09.2014	
5	1/0	RMC	Dr.Budea Adina		29.09.2014	
6	1/0	Asistent coordonator	Dragoș Viorica		29.09.2014	
7	1/0	Sectia Medicina Interna	Dr.Naghi Emil		29.09.2014	
8	1/0	Sectia Boli Cronice	Dr.Giuroescu Silviu		29.09.2014	
9	1/0	Sectia Chirurgie Generala	Dr.Marina Felician		29.09.2014	
10	1/0	Bloc Operator	Dr.Span Mircea		29.09.2014	
11	1/0	Compartiment ATI	Dr.Dragos Olteanu Sorin		29.09.2014	
12	1/0	Sectia Pediatrie	Dr.Lupu Dorin		29.09.2014	
13	1/0	Compartiment Ingrijiri Paliative	Dr.Damian Ildiko		29.09.2014	
14	1/0	Sectia Obstetrica Ginecologie	Dr.Giuroescu Rodica		29.09.2014	
15	1/0	Laborator de analize medicale	Berinde Viorica		29.09.2014	
16	1/0	Radiologie si imagistica medicala	Dr.Cont Toma Daniel		29.09.2014	
17	1/0	Farmacia cu circuit inchis	Lazarescu Adina		29.09.2014	
18	1/0	Statistica	Popleaca Marina		29.09.2014	
19	1/0	CPCIN	Dr.Budea Adina		29.09.2014	
20	1/0	Achizitii- Aprovizionare – Transport	Ec.Cardos Adrian		29.09.2014	
21	1/0	Birou financiar contabil	Ec.Cardos Calin		29.09.2014	
22	1/0	Atelier mecanic	Havrila Nicolae		29.09.2014	

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA PENTRU INTEGRAREA ANGAJAȚILOR NOI	Editia 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
	Tip document: PROCEDURA GENERALA ; Cod document : PG RU 04	Exemplar nr.

EVIDENȚA REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ed./ Rev.	Pag.	Descriere conținut, motivul reviziei, localizare	Data, semnătura persoanei care a efectuat revizia
1	1/0		Editare initiala pentru implementare si conformare la cerintele referentialelor SR EN ISO 9001:2008	

1. SCOP:

Din punctul de vedere al noului angajat procesul de integrare are doua componente majore care trebuie tratate cu deosebita seriozitate: componenta profesionala si cea sociala.

In cadrul componentei profesionale, noul angajat trebuie sa invete sarcinile postului, responsabilitatile si rezultatele care se asteapta de la el.

Privitor la componenta sociala procesul de integrare a noilor angajati, este unul de durata si presupune, in primul rand, familiarizarea persoanei nou sosite cu mediul de lucru, dar si cu grupul din care va face parte.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică in toate sectiile, compartimentele, serviciile spitalului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- 3.1. Ordinul MS nr.972/2010, privind aprobarea standardelor de acreditare
- 3.2 Ordinul MS nr.1224 / 2010, privind normativul de personal
- 3.3 Legea 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare
- 3.4. Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative

4. RESPONSABILITĂȚI:

- 4.1 Responsabil de proces = sef sectie/comp.
- 4.2 Echipa de proces = conducerea spitalului

5. DESCRIEREA PROCEDURII:

În perioada de integrare, noii angajați primesc informații despre sarcinile și responsabilitățile postului pe care-l ocupă, despre mediul de lucru, proceduri de lucru, programele de formare etc.

Primul pas pe care un angajator ar trebui sa il faca, il reprezinta luarea deciziei cu privire la persoana care va realiza procesul de integrare. Aceasta poate fi seful direct al persoanei nou angajate, un membru al biroului resurse umane (de cele mai multe ori) sau unul din viitorii colegi de echipa.

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA PENTRU INTEGRAREA ANGAJAȚILOR NOI	Editia <u>1</u> 2 3 4
		Revizia <u>0</u> 1 2 3
	Tip document: PROCEDURA GENERALA ; Cod document : PG RU 04	Exemplar nr.

Un alt aspect important: procesul de integrare este unul de durată și nu se poate derula pe parcursul unei zile. Rolul ce îi revine coordonatorului procesului de integrare este cel de informare succintă a noului angajat cu privire la:

- Rolul spitalului și standardele și procedurile după care spitalul își ghidează activitatea. De asemenea, angajatul trebuie informat cu privire la structura spitalului și obiectivele de viitor propuse. Tot în această etapă ar trebui făcut un tur al clădirii, pentru familiarizarea angajatului cu "geografia" spațiului: secții, laboratoare, birouri, etc.

- Sarcinile și responsabilitățile specifice postului pentru care persoana a fost angajată. Este indicat ca în această etapă să se detalieze și sistemul de evaluare a performanțelor existent aplicat, pentru ca angajatul să cunoască ce se așteaptă de la el, în cât timp și după ce criterii de performanță se face aprecierea.

- Aspecte de ordin administrativ: orele de sosire și plecare de la locul de muncă, durata pauzelor, modul de acordare a drepturilor salariale, aspecte legate de protecția muncii, cui trebuie să raporteze în cazul în care are o urgență.

Este indicat ca toate aspectele prezentate noului angajat să fie consemnate într-un document sau în cadrul ghidului noului angajat.

Etapă următoare este constituită din prezentarea noului angajat celorlalți membri ai secției/comp. Pentru ca noul angajat să se simtă în siguranță și cât mai confortabil, momentul trebuie ales cu grijă, astfel încât ceilalți să nu fie antrenati în diverse întâlniri sau discuții telefonice ample.

Integrarea noului angajat nu ia sfârșit în momentul în care acesta este capabil să îndeplinească în mod corect sarcinile ce îi revin, deoarece este indicat ca acesta să fie observat și supravegheat în perioada ulterioară angajării, pentru a se putea identifica progresele realizate, interesele și aspirațiile sale, implicarea în realizarea obiectivelor propuse.

În perioada de integrare noul angajat parcurge mai multe etape printre care:

- Prezentarea spitalului
- Familiarizarea cu procedurile și normele interne
- Agrearea obiectivelor postului, atribuțiilor și responsabilităților
- Stabilirea modului de prezentare a proiectelor și a termenelor de realizare

Pe parcursul perioadei de integrare atât mentorul profesional cât și șeful de secție/comp al noului angajat trebuie să stabilească întrevederi cu noul angajat pentru a evalua activitățile desfășurate de acesta, cu scopul de a oferi feedback și de a recomanda îmbunătățirea activității acolo unde este cazul.

Evaluarea noului angajat după perioada de probă se face pe baza criteriilor de evaluare folosite pentru evaluarea performanțelor, atât pentru a putea urmări dacă noul angajat corespunde criteriilor instituției cât și pentru a-l familiariza cu aceste criterii.

Etape în cadrul spitalului pt integrarea noilor angajați:

1. Unitatea a emis decizia privind îndrumătorii desemnați pentru monitorizarea noilor angajați pentru fiecare loc de muncă.
2. Noul angajat i se va întocmi fișa de aptitudini de către Serviciul extern de medicină muncii, în urma efectuării controlului medical la angajare.
3. Noul angajat va semna contractul individual de muncă, din care i se va înmâna o copie a contractului individual de muncă, împreună cu Fișa Postului cuprinzând sarcinile specifice postului ocupat, sub semnătură și va fi instruit asupra responsabilităților postului de către reprezentant al biroului RUNOS și asupra respectării drepturilor pacientului.
4. Va semna Declarația de confidențialitate în conformitate cu Protocolul de păstrare a confidențialității adoptat de unitatea sanitară conform legislației în vigoare.
5. Noul angajat va lua cunoștință de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Organigrama unității. După caz, i se va înmâna Codul de deontologie profesională pentru medic / asistent, Codul de Etică etc.

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA PENTRU INTEGRAREA ANGAJAȚILOR NOI	Editia 1 2 3 4
		Revizia 0 1 2 3
	Tip document: PROCEDURA GENERALA ; Cod document : PG RU 04	Exemplar nr.

6. Noului angajat i se va face instructajul general privind sănătatea și securitatea în muncă de către responsabilul desemnat la nivel de unitate (8 ore).
7. Noului angajat i se va face instructaj privind prevenirea si combaterea IN si va primi:
 - Ghidul de prevenire si combatere a IN al spitalului
 - Harta cu punctele de risc epidemiologic
8. Noul angajat va fi condus la noul loc de munca unde va fi prezentat sefului direct si colegilor de munca
9. Noului angajat i se face instructajul la locul de muncă de către șeful locului de muncă (8 ore).
10. Noului angajat i se înmânează Fișa pentru sănătate și securitate în muncă și Fișa pentru situații de urgență
11. Noului angajat i se înmânează: ecuson, programul de lucru, echipament de lucru (după caz).
12. Un salariat al RUNOS va conduce noul angajat într-o vizită pentru a cunoaște spitalul:
 - Intrările și ieșirile din clădire
 - Poziționarea în clădire a biroului
 - Prezentarea locației celorlalte departamente
 - Prezentarea sectoarelor și zonelor interzise accesului public
 - Alarma de incendiu

6. ANEXE / INSCRISURI

FISA DE EVALUARE A ACTIVITATII SALARIATULUI IN PERIOADA DE PROBA

Numele si prenumele salariatului: _____

NR.CRT.	CRITERII	DA	NU
1.	Cunostinte practice profesionale in domeniu		
2.	Capacitate de realizare a atributiilor de serviciu prevăzute in fisapostului		
3.	Calitatea manoperelor(specific postului)executate și a activităților desfasurate		
4.	Asumarea responsabilitatilor,receptivitate, disponibilitate la effort suplimentar,perseverenta, obiectivitate, disciplina		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii		
7.	Respectarea programului de munca		
8.	Capacitatea de comunicare (verbal si in scris)		
9.	Capacitatea de a lucra in echipa		
10.	Abilitati in utilizarea calculatorului, daca este cazul		

Concluzii: Salariatul _____ corespunde
nu corespunde

sef sectie/compartiment/cabinet _____

asistent coordonator pe spital _____

asistent sef sectie/compartiment _____

FIȘĂ DE CONFIRMARE A APLICĂRII PROCEDURII DE INTEGRARE A NOULUI ANGAJAT ȘI DE PREZENTARE A INSTITUȚIEI

SPITALUL ORASENESC NEGRESTI OAS Str. Victoriei nr 90	PROCEDURA PENTRU INTEGRAREA ANGAJAȚILOR NOI		Editia 1 2 3 4
			Revizia 0 1 2 3
	Tip document: PROCEDURA GENERALA ; Cod document : PG RU 04		Exemplar nr.

NUME PRENUME ANGAJAT _____

LOCUL DE MUNCĂ _____

Denumire indicator	DA	NU	Compartimentul care a făcut instructajul/prezentarea	Semnatura
Am semnat contractul individual de muncă, angajamentul personal privind obligația păstrării confidențialității , fișa postului			Birou Runos	
Am luat la cunoștință de prevederile ROF și ROI			Birou RUNOS	
Mi s-a făcut instructajul privind prevenirea si combaterea IN			CPCIN	
Am parcurs instructajul la locul de muncă			SEF SECTIE/COMP.	
Mi s-a efectuat instructajul privind riscurile locului de muncă, pentru prevenirea și stingerea incendiilor, protecția muncii Mi s-a făcut instructajul general privind sănătatea și securitatea în muncă Am semnat Fișa pentru sănătate și securitate în muncă și Fișa pentru situații de urgență urmare a instructajului			Responsabil cu securitatea, PSI si protectie civila	
Mi s-au prezentat șefii ierarhici, programul de lucru, structura organizatorică a spitalului, echipamentul de lucru, circuitele în cadrul spitalului			Birou RUNOS	
Cunosc prevederile legale privind drepturile pacientului si ma angajez sa respect confidentialitatea datelor pacientului.			Angajat	

SEMNĂTURA ANGAJAT
