



CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA
ALBA IULIA, Bd.Revoluției 1989, nr.23,
Jud. Alba, cod 510007, cod fiscal 4613342
Telefon 0258-820825, Fax 0258-835729
Operator de date cu caracter personal nr. 14839
www.spitalalba.ro



APROBAT MANAGER,
EC. MÂRZA SIMONA DIANA

GHIDUL NOULUI ANGAJAT
2022

CUPRINS:

- 1. Introducere**
- 2. Prezentarea instituției**
- 3. Pași de urmat**
- 4. Informații suplimentare**

1. Introducere

Bine ați venit în echipa Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia

Am elaborat prezentul material în scopul de a vă îndruma pașii, ca nou angajat, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia 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 Județean de Urgență Alba Iulia;
- 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 despre Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia.

Pentru început, o serie de informații utile le veți găsi disponibile pe pagina web oficială a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, respectiv <http://www.spitalalba.ro>.

Mesaj de întâmpinare adresat noului angajat

Stimate coleg,

Bine ați venit în echipa de profesioniști a Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia!

Activitatea pe care o începeți astăzi este foarte importantă pentru îndeplinirea misiunii și viziunii spitalului. Sunt încrezătoare că, în calitate de nou angajat, veți găsi multe oportunități de a vă dezvolta atât profesional cât și personal. Sper ca informațiile incluse în acest ghid să vă fie folositoare, iar perioada de acomodare să fie cât mai scurtă.

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

2. Prezentarea instituției

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia este unitatea reprezentativă a sistemului sanitar din județ, fiind unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Județean Alba, proprietate publică, care asigură servicii medicale (preventive, curative și de recuperare), funcționând pe principiile prevăzute în Legea nr.95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Sediul administrativ al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia este situat în *Str. Bld. Revoluției 1989, nr. 23, Localitatea Alba Iulia, Județul Alba*.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia colaborează cu Consiliul Județean Alba, Direcția de Sănătate Publică Alba, Municipality Alba Iulia, Ministerul Sănătății, Autoritatea Națională de Management în Sănătate (ANMCS), având ca și ordonator de credite, Consiliul Județean Alba.

Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia, reprezintă unitatea sanitară cea mai complexă a județului Alba, asigurând asistența medicală de specialitate pentru 323.879 de locuitori ai județului, îndeplinind totodată și funcția de Spital de Urgență. Unitatea sanitară are în prezent 763 de paturi, 25 paturi spitalizare de zi, Unitate de Primiri Urgente 5 paturi și 14 paturi pentru însoțitori, acoperind peste 25 de specialități medicale. Unitatea sanitară oferă de asemenea, în cadrul Ambulatoriului Integrat al Spitalului cu cabinete de specialitate, servicii medicale în regim de ambulatoriu pentru specialități clinice.

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 persoanele de contact din cadrul Serviciului resurse umane și relații cu publicul, interior 146:

- ✓ 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 nivelul conform cerințelor postului,(diplome, certificate, atestate primite în urma absolvirii unor programe de formare);
 - ✓ Buletin sau carte de identitate;
 - ✓ Livret militar;
 - ✓ Adeverința 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 legale în vigoare, solicitată părintelui beneficiar;
 - ✓ Datele contului pentru virarea salariului (extras de cont din care să reiese Contul IBAN), iar băncile cu care Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia are încheiate convenții sunt: BCR, BRD, Banca Transilvania, Raiffeisen Bank, CEC, Garanti Bank, First Bank, Patria Bank, Unicredit Bank și ING;
 - ✓ Nota de lichidare de la ultimul loc de muncă sau adeverință cu venitul brut realizat pe ultimele 6 luni anterioare datei angajării la spital;
 - ✓ Pentru medicii rezidenți, copie după decizia de repartiție, eliberată de către Comisia de rezidențiat;
 - ✓ Documente vizate la zi pentru libera practica- copie xerox (pentru personalul medico-sanitar);
 - ✓ Asigurare de malpraxis – copie xerox (pentru personalul medico-sanitar);
 - ✓ După caz, “Declarația pentru stabilirea deducerilor personale”, potrivit prevederilor Legii nr.
 - ✓ 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ În cazul angajaților care au domiciliul în alt județ, la angajare va completa o declarație prin care optează pentru casa de asigurări de sănătate la care este înscris;
 - ✓ Dosar plic.
- **Contractul individual de muncă**, Înainte de începerea activității va trebui să semnați contractul individual de muncă întocmit în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte, precum și fișa postului întocmită de către șeful ierarhic superior, care vi se va aduce la cunoștință.
 - **Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă**, respectiv **Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență**, se completează de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Administrativ, tehnic și PSM, sau Serviciul extern – SSM /SU, să efectueze instruirea introductivă generală, după care se face instructajul la locul de muncă de către șeful ierarhic superior, Fișele SSM/SU rămân la locul de muncă al noului angajat.
 - **Legitimație de serviciu**, este obligatorie pentru tot personalul încadrat la Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia, toate detaliile legate de acest aspect le puteți obține de la Serviciului resurse umane și relații cu publicul.
 - **Cont, acces la intranet, parolă de acces la programul informatic** al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, toate detaliile legate de acest aspect le puteți obține de la șeful ierarhic superior și de la Serviciul informatică și statistică medicală.
 - **Cartele de acces în secție/serviciu, lift personal** – se pot achiziționa de către angajat de la o firmă specializată, la indicația Serviciul Administrativ, tehnic și PSM, pe bază de legitimație de serviciu.

- **Pentru acces la vestiare, dulapuri,** toate detaliile le veți primi de la șeful ierarhic superior.
- **Plata salariului.** Plata salariului se realizează prin virament bancar, datele contului pentru virarea salariului (extras de cont sau alte documente de unde sa reiasă datele IBAN) trebuie comunicate Serviciului resurse umane și relații cu publicul, unde puteți obține și informații suplimentare (despre băncile agreate de spital, documente necesare pentru deschiderea unui cont etc.). Plata drepturilor salariale se face în data de 16 ale lunii.

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 instruit cu privire la Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și de integritate al personalului contractual, proceduri operaționale, aspecte cu privire la sănătatea în muncă și situații de urgență;
- Trebuie să deveniți familiar cu organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, pe care le puteți găsi la adresa de internet: <https://www.spitalalba.ro>.
- 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 însuși, de către șeful ierarhic superior sau 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 Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, sunt prezentate în Regulamentul intern și Contractul colectiv de muncă. Este obligația dumneavoastră să cunoașteți conținutul documentelor, pe care le puteți găsi la adresa de internet: <https://www.spitalalba.ro>.
- Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă nedeterminată. Pentru contractele individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată, perioada de probă se stabilește în funcția de durata contractului de muncă. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia. Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Nume si prenume:

Data angajării

Salariatul/a am primit un exemplar_____.