



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI
Str.Grădiniței nr.5, jud.Iași, CP 705200 Tel: 0232763600; Fax: 0232765060
e-mail:spitalulmunicipalpașcani@yahoo.com
Operator date caracter personal :11549

Anexa 1 la Decizia nr. 182/05.03.2025

INSTRUCTIUNI VOLUNTARIAT

Prima etapă: Înscrierea voluntarului

Voluntarul depune Cererea de înscriere la voluntariat aprobată de către șeful de secție/coordonator și de către coordonatorul programului de voluntariat, Formularul de înscriere la voluntariat (care se găsește la Secretariat, pe site-ul instituției) împreună cu restul documentelor solicitate la Secretariatul spitalului.

Secretariatul va trimite dosarul complet către RUNOS, care va transmite o copie a dosarului către Coordonatorul 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;
- 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”;
- 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 de voluntariat.
- 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, unde vor fi verificate dosarele de voluntariat, 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, Compartimentul RUNOS se va îngriji de încheierea contractului de voluntariat (tipizatul se găsește la RUNOS), iar după semnarea lui, un exemplar i se va înmâna voluntarului. Contractul de voluntariat se va înregistra 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.

A patra etapă: Desfășurarea activității propriu-zise

Coordonatorii de voluntariat de la nivelul fiecărei secții/compartiment sunt desemnați șefii de secție/compartiment respectiv asistenții sefi. 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 programului 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. 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;
- 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”;
- 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
- 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, Compartimentul RUNOS va elibera un CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT care să ateste activitatea desfășurată în cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, la care va fi anexat Raportul de activitate a voluntarului, completat de coordonatorul de voluntariat. La încheierea perioadei de activitate prevăzute în contract, voluntarul va preda ecusonul coordonatorului proiectului de voluntariat.

Termeni:

- 1. Coordonatorul programului de voluntariat: director medical/director de îngrijiri**
- 2. Coordonatorul de voluntariat: sef sectie/asistenta sefa, de la locul de munca unde este repartizat voluntarul**