



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+)0040 357 407 200; (+)0040 257 220 000; FAX: (+)0040 357 407 211



APROBAT,
MANAGER
EC. IONESCU ELORINA



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SCJU ARAD

PO CJUR 05

Ediția : II

Revizia : 0

ARAD, data de 25.01.2024

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
HRENIUC GĂĂLIN

VERIFICAT,
DIRECTOR MEDICAL
DR. HRENIUC CĂĂLIN

ELABORAT,
ȘEF SERVICIU JURIDIC
VÎRCIU SIMONA

DIRECTOR ÎNGRIJIRI
POPA OTILIA

 SCJUA SERVICIUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SCJU ARAD	Editia: II Nr.ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.ex.: 2
	PO CJUR 05	Pagina 2 din 11 Exemplar nr. 1

1. Cuprins

Pagina de gardă	pag. 1
1. Cuprins	pag. 3
2. Scop/necesitatea elaborării	pag. 3
3. Domeniu de aplicare	pag. 3
4. Documente de referință	pag. 3
5. Definiții și abrevieri	pag. 3
6. Descrierea activității sau procesului	pag. 4
7. Responsabilități	pag. 7
8. Formular de evidență a modificărilor	pag. 8
9. Formular de analiză a procedurii	pag. 8
10. Formularul de distribuire /difuzare	pag. 9
11. Indicatori de monitorizare/riscul.....	pag. 9
12. Anexe, inclusiv diagrama de proces	pag. 10

 SCJUA SERVICIUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SCJU ARAD	Editia: II Nr.ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.ex.: 2
	PO CJUR 05	Pagina 3 din 11 Exemplar nr. 1

2. Scop/necesitatea elaborării

Această procedură stabilește modul în care se desfășoară procesul de selecție, orientare și coordonare a voluntarilor în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

Voluntariatul în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, reprezintă participarea benevolă la oferirea de servicii, cunoștințe și abilități sau la prestarea unor activități în domeniul instituției gazdă, din propria inițiativă, a persoanei denumite voluntar. Această acțiune se desfășoară pe baza contractului de voluntariat, încheiat între reprezentantul SCJU Arad și persoana fizică voluntară, care se obligă să presteze activități fără a obține vreo recompensă financiară.

Prin parcurgerea acestei proceduri operaționale se asigură derularea corectă a următoarelor demersuri:

- Selecția
- Orientarea
- Supervizarea voluntarilor

3. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică și se utilizează de către toate structurile din cadrul SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD în vederea desfășurării activității de voluntariat.

Beneficiarii activității procedurate sunt toți pacienții/angajații din secții/ /compartimente/ laboratoare/ cabinete/ ambulatorii de specialitate/ servicii/ farmacie.

4. Documente de referință

4.1 Legislație primară

- LEGE nr. 78 din 24 iunie 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România
- LEGE nr. 175 din 7 octombrie 2016 pentru modificarea art. 15 din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România
- LEGE nr. 211 din 12 iulie 2022 pentru modificarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, precum și pentru completarea Legii nr. 219/2015 privind economia socială

4.2 Legislație secundară

- ORDIN nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

4.3. Alte reglementări interne

- ROF/RI a SCJUA
- Fise post

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

5.1 Definiții

a) **voluntariatul** reprezintă participarea voluntarului, persoană fizică, la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup;

b) **activitatea de interes public** reprezintă activitatea desfășurată în domenii precum: arta și cultura, sportul și recreerea, educația și cercetarea, protecția mediului, sănătatea, asistența socială, religia,

 SCJUA SERVICIUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SCJU ARAD	Editia: II Nr.ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.ex.: 2
	PO CJUR 05	Pagina 4 din 11 Exemplar nr. 1

activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar și/sau filantropic, dezvoltarea comunitară, dezvoltarea socială;

c) **organizația-gazdă** este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, ori întreprinderea socială sau întreprinderea socială de inserție, care organizează și administrează activități de voluntariat;

d) **contractul de voluntariat** reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația-gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;

e) **voluntarul** este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat;

f) **beneficiarul activității de voluntariat** este persoana fizică, alta decât soțul/soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;

g) **coordonatorul voluntarilor** este angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor;

h) **supervizorul** este persoana însărcinată cu supravegherea cuiva sau a ceva.

h) **procedura de sistem (procedură generală)** = descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

i) **ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

j) **revizia în cadrul unei ediții** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

5.2 Abrevieri ale termenilor

NR.Crt	ABREVIEREA	TERMENUL ABREVIAT
1	SCJUA	Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad
2	PO CJUR	Procedura operațională Compartiment Juridic
3	CM	Comisie Monitorizare
4	SMCSS	Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

6. Descrierea activității sau procesului

Voluntariatul reprezintă participarea voluntarului, persoană fizică, la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup.

 SCJUA SERVICIUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SCJU ARAD	Editia: II Nr.ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.ex.: 2
	PO CJUR 05	Pagina 5 din 11 Exemplar nr. 1

Termenul/perioada în care se desfășoară voluntariatul se va stabili de comun acord de către conducerea SCJU Arad și persoana fizică, care solicită desfășurarea activității de voluntariat la nivelul spitalului.

Contractul de voluntariat se încheie în formă scrisă, între voluntar și conducerea SCJU Arad, indiferent de structura, unde se va desfășura activitatea acestuia.

Activitățile pentru care se organizează activitatea de voluntariat sunt afișate pe site-ul SCJU Arad și cuprind toate categoriile profesionale existente în cadrul spitalului, și anume:

- Medic
- Asistent medical/moașă
- Infirmier
- Brancardier
- Registrator medical
- Fiziokinetoterapeut
- Psiholog
- Logoped
- Profesor CFM
- Dietetician/nutriționist
- Asistent social
- Farmacist
- Îngrijitoare curățenie
- Economist
- Biolog
- Fizician medical
- Analist programator
- Muncitor calificat/necalificat
- Șofer

În vederea întocmirii contractului de voluntariat, solicitantul va depune un dosar la secretariatul SCJU Arad cu următoarele documente:

- cererea voluntarului (anexa 2) formular tipizat pe care voluntarul îl găsește la secretariatul unității și pe site-ul spitalului, prin care solicită desfășurarea activității de voluntariat;
- copie conformă cu originalul a actului de identitate;
- copie conformă cu originalul a actelor de stare civilă în caz de schimbare de nume;
- copie conformă cu originalul a diplomei de absolvire a studiilor de specialitate;
- copie conformă cu originalul a certificatului de membru al organizației profesionale (unde este cazul);
- asigurarea de răspundere profesională (unde este cazul);
- adeverința medicală care atestă faptul că voluntarul este apt din punct de vedere medical să desfășoare activități de voluntariat;
- aviz psihologic care atestă faptul că voluntarul are abilitățile și aptitudinile necesare pentru a îndeplini cerințele activității pentru care aplică;
- C.V.-ul voluntarului în format Europass;
- cazierul judiciar al voluntarului;

 SCJUA SERVICIUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SCJU ARAD	Editia: II Nr.ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.ex.: 2
	PO CJUR 05	Pagina 6 din 11 Exemplar nr. 1

- certificat de integritate comportamentală;

***persoanele care au mai desfășurat activitate de voluntariat în cadrul SCJU Arad au obligația atașării la dosar a recomandării coordonatorului din secția/ compartimentul/ laboratorul/ serviciul, unde și-a derulat activitatea de voluntariat anterioară.**

Dosarul este verificat de către directorul medical sau directorul de îngrijiri, numiți coordonatori voluntari, în funcție de activitatea pentru care se aplică, iar dacă dosarul este acceptat se întocmește contractul de voluntariat și fișa voluntarului.

Cererea voluntarului poate fi refuzată din motive temeinice, care vor fi aduse la cunoștința solicitantului în scris.

Orientarea voluntarilor pe secții/compartimente/laboratoare/servicii va ține cont de solicitarea voluntarului, dar și de necesitatea reală din cadrul structurii, cu evitarea concentrării unui număr mare de voluntari într-o singură structură.

Voluntarii asistenți medicali au obligația atașării la dosar, ulterior încheierii contractului de voluntariat, a avizului de liberă practică, eliberat pentru activitatea de voluntariat.

Voluntarul va fi îndrumat către medicul de medicina muncii pentru întocmirea fișei de aptitudini pentru activitatea de voluntariat, iar ulterior către responsabilul SSM și PSI pentru efectuarea instruirii în domeniu.

Activitatea de voluntariat va demara doar după parcurgerea tuturor etapelor descrise.

Voluntarul se va prezenta la conducerea structurii unde își va desfășura activitatea (medic șef/coordonator, asistent șef/coordonator sau șeful structurii nemedicale - numiți supervizori, în funcție de activitatea voluntarului) cu contractul de voluntariat, fișa voluntarului și cu Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

Supervizorul este responsabil cu instruirile specifice locului de muncă a voluntarului (SSM, PSI, ROF, Codul de etică, etc.), coordonarea și supravegherea activității, urmărirea concordanței dintre prezența voluntarului în cadrul structurii și Fișa de evidență lunară a activității voluntarului (Anexa 3).

Pe parcursul perioadei de voluntariat atât voluntarul, cât și medicul șef/coordonator, asistentul șef/coordonator sau șeful structurii nemedicale unde voluntarul își desfășoară activitatea, au obligația urmăririi valabilității documentelor, privind dreptul de exercitare a profesiei, Fișa de aptitudini, precum și obligația instruirilor periodice SSM și PSI.

La finalul perioadei de voluntariat, supervizorul va completa Formularul de evaluare a activității voluntarului (Anexa 4), pe care îl va înainta coordonatorului voluntarului din unitate.

Voluntarul, la finalul perioadei de voluntariat, poate solicita printr-o cerere scrisă către conducerea SCJU Arad, înaintată prin secretariatul unității, eliberarea unui certificat de voluntariat (Anexa 5).

La nivelul SCJU Arad se întocmește Registrul unic de înregistrare a voluntarilor în vederea întocmirii unei evidențe stricte a numărului de voluntari existent în unitate.

Fisa postului pentru voluntar trebuie să conțină **minimum următoarele:**

- **drepturi ale voluntarului:**

a) dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;

b) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;

 SCJUA SERVICIUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SCJU ARAD	Editia: II Nr.ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.ex.: 2
	PO CJUR 05	Pagina 7 din 11 Exemplar nr. 1

- obligații ale voluntarului:

- obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
- obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
- obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat;
- obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
- obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat
- să respecte programul de lucru prevăzut în contract
- se subordonează medicului șef/coordonator, asistentului șef/coordonator sau șeful structurii nemedicale în funcție de activitatea desfășurată și personalului desemnat de acesta;
- să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat.
- să respecte alte obligații care decurg din Regulamentul Intern al SCJUA;

7. Responsabilități

Director medical – verifică dosarul pentru activitățile: medic, psiholog, logoped, profesor CFM, asistent social, farmacist, biolog, fizician medical; orientează și repartizează voluntarul pe secții/compartimente/laboratoare/servicii; întocmește contractul de voluntariat și fișa voluntarului; îndrumă voluntarul către Ambulatoriul integrat - medicina muncii și Compartimentul de Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență.

Director îngrijiri – verifică dosarul pentru activitățile: asistenți medicali/moașe, infirmieri, brancardieri, registratori medicali, fiziokinetoterapeut, dietetician/nutriționist, îngrijitoare curățenie, economist, analist programator, muncitor calificat/necalificat, șofer; orientează și repartizează voluntarul pe secții/compartimente/laboratoare/servicii; întocmește contractul de voluntariat și fișa voluntarului; îndrumă voluntarul către Ambulatoriul integrat - Medicina Muncii și Compartimentul de Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență.

Medic șef/coordonator – realizează: instruirile specifice locului de muncă (SSM, PSI, ROF, Codul de etică, etc.), coordonarea și supravegherea activității, urmărirea concordanței dintre prezența voluntarului în cadrul structurii și Fișa de evidență lunară a activității voluntarului; urmărește valabilitatea documentelor, privind dreptul de exercitare a profesiei, Fișa de aptitudini, instruieste periodic SSM și PSI; completează Formularul de evaluare a activității voluntarului.

Asistent șef/coordonator – realizează: instruirile specifice locului de muncă (SSM, PSI, ROF, Codul de etică, etc.), coordonarea și supravegherea activității, urmărirea concordanței dintre prezența voluntarului în cadrul structurii și Fișa de evidență lunară a activității voluntarului; urmărește valabilitatea documentelor, privind dreptul de exercitare a profesiei, Fișa de aptitudini, instruieste periodic SSM și PSI; completează Formularul de evaluare a activității voluntarului.

Șef structură nemedicală – realizează: instruirile specifice locului de muncă (SSM, PSI, ROF, Codul de etică, etc.), coordonarea și supravegherea activității, urmărirea concordanței dintre prezența voluntarului în cadrul structurii și Fișa de evidență lunară a activității voluntarului; urmărește

 SCJUA SERVICIUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SCJU ARAD	Editia: II Nr.ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.ex.: 2
	PO CJUR 05	Pagina 8 din 11 Exemplar nr. 1

valabilitatea documentelor, privind dreptul de exercitare a profesiei, Fișa de aptitudini, instruește periodic SSM și PSI; completează Formularul de evaluare a activității voluntarului.

Personalul SCJUA – cunoaște procedura, colaborează cu persoanele care desfășoară activitate de voluntariat.

8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descriere modificare	Aviz-Semnătura conducător compartiment
1	I	14.02.2017	0	14.02.2017	Integral	Elaborare inițială	
2	II	25.01.2024	0	25.01.2024	Toate paginile	Conf. PS 01/Ord 600/2018	

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător comp. Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1	Comitet Director	Dr. Hreniuc Catalin Director Medical			29.01.2024			
2	Comitet Director	As. Otilia Popa Director Ingrijiri			29.01.2024			
3	Comitet Director	Ec. Chirila Crina Director Financiar Contabil			29.01.2024			
4	Serviciul Juridic	Sef Serviciul Juridic Jr. Virciu Simona			29.01.2024			

 SCJUA SERVICIUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SCJU ARAD	Editia: II Nr.ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.ex.: 2
	PO CJUR 05	Pagina 9 din 11 Exemplar nr. 1

5	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Stoenescu Flavia Cons. SMCSS			29.01.2024			
---	--	------------------------------------	--	---	------------	--	--	--

10. Formularul de distribuire/ difuzare procedură

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii PO inlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
	Comitet director	Dr. Hreniuc Catalin Director Medical	06-02 2024	Intranet			
	Comitet director	As. Otilia Popa Director Ingrijiri	06-02 2024	Intranet			
	Comitet director	Ec. Chirila Crina Director Fin-contabil	06-02 2024	Intranet			
ex 1	Serviciul juridic	Jr. Virciu Simona Sef Serviciu	06-02 2024				
ex 2	Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate	Ec. Cozma Felicia Șef serviciu	06-02 2024		07-02 2024		07-02. 2024
	Secții/Compartimente/Laboratoare/ Servicii/Farmacie	Personalul cu funcții de conducere	06-02 2024	Intranet			

11. Indicatori de monitorizare/riscul

11.1 Indicatori

Indicator	Țintă	Metoda de calcul	Perioada de monitorizare	Responsabil
Eficacitatea procedurii	100%	Număr Formulare de evaluare ale activității voluntarului completate integral la finalul activității de voluntariat din anul încheiat, din total formulare completate.	Anual	Director medical Director îngrijiri

 SCJUA SERVICIUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SCJU ARAD	Editia: II Nr.ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.ex.: 2
	PO CJUR 05	Pagina 10 din 11 Exemplar nr. 1

Eficiența implementării procedurii	100%	Număr persoane care cunosc și aplică procedura din numărul persoanelor instruite.	Anual	Medic șef/coordonator Asistent șef/coordonator Șef structură nemedicală
------------------------------------	------	---	-------	--

11.2 Riscul: desfășurarea de activități neautorizate în cadrul SCJUA.

12. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Anexa 1: Analiza rezultatelor implementării procedurii

Anexa 2: Cerere înscriere voluntar

Anexa 3: Evidența lunară a activității voluntarului

Anexa 4: Formular de evaluare a activității voluntarului

Anexa 5: Certificat de voluntariat

Anexa 6: Ghidul Voluntarului Spitalul Clinic Județean De Urgență Arad.

ANEXA 1

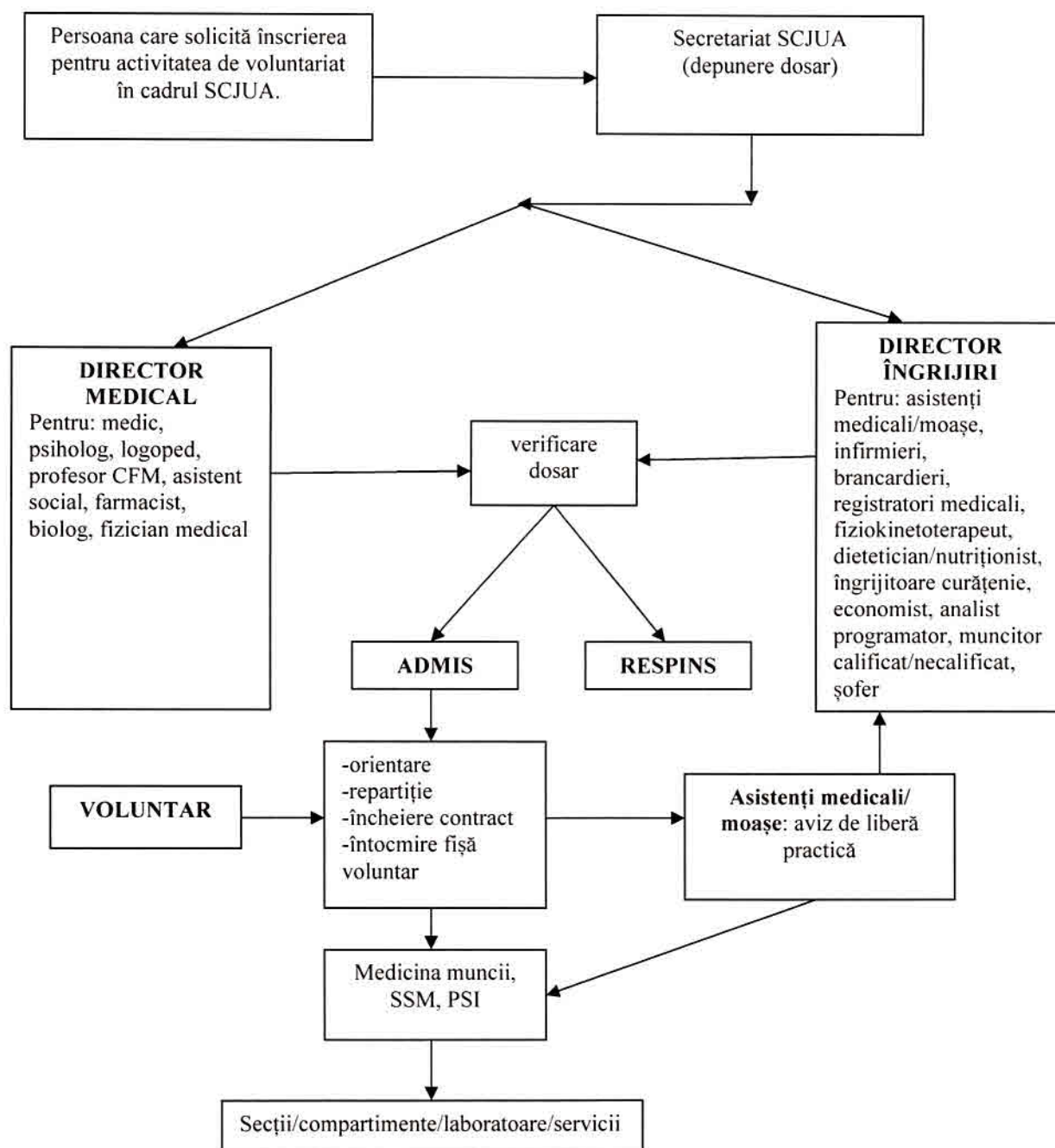
Analiza rezultatelor implementării procedurii

Analiza anuală a eficienței și eficacității

Indicatori de monitorizare	Analiza rezultatelor implementării procedurii Analiza anuală a eficienței și eficacității
Indicatori de eficacitate (*sunt acei indicatori prin care se exprimă măsura în care prin rezultatele implementării procedurii au fost îndeplinite obiectivele propuse) + Indicatori de eficiență (*se referă la măsura în care rezultatele implementării procedurii au fost atinse cu minimum de resurse)	
Raportul de analiză, concluzii și propuneri de menținere, revizuire, reeditare sau abrogare a procedurii	*Se analizează indicatorii calculați și se formulează concluzii Raportul de analiză (*secțiunile care aplică procedura trimit raportul către elaboratori / SMCSS) a fost transmis către Data.....semnătura.....
Riscul rezidual obținut comparativ cu riscul estimate, la 1 an	

 SCJUA SERVICIUL JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SCJU ARAD	Editia: II Nr.ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.ex.: 2
	PO CJUR 05	Pagina 11 din 11 Exemplar nr. 1

DIAGRAMA DE PROCES



ANEXA 2 la PO CJUR 05 VOLUNTARIAT

Nr...../.....

CERERE ÎNSCRIERE VOLUNTAR

INFORMAȚII PERSONALE:

Numele și prenumele: _____

Adresa de domiciliu:

Str. _____, Nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Et. _____, Apt. _____ Localitatea: _____
Judetul: _____ Telefon fix: _____
(includeți prefixul) () Mobil _____ E-mail: _____

Adresa de rezidență: (se completează numai dacă diferă de adresa de domiciliu)

Str. _____, Nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Et. _____, Apt. _____
Localitatea: _____ Judetul: _____ Telefon fix: _____
(includeți prefixul) ()

Naționalitatea: _____ **Sexul:** ☐ F ☐ M **Data nașterii:** _____

Profesia: _____ **Ocupația:** _____

Ați mai activat ca voluntar/ă? ☐ DA ☐ NU

Dacă răspunsul este "DA" vă rugăm să menționați perioada și tipul de activități desfășurate:

EDUCAȚIE:

Studii: (menționați instituția, domeniul de studiu, anul de studiu sau nivelul absolvit)

Domenii în care dețineți atestate/licențe etc:

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE:

Limba maternă: _____ Limbi străine cunoscute:

Autoevaluare
Nivel european *

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

Limba _____	Limba _____			

**Nivelul Cadrului European Comun De Referință Pentru Limbi Străine*

Instrucțiuni de folosire a grilei de autoevaluare

Grila de autoevaluare cu șase niveluri a fost realizată de Consiliul Europei pentru «Cadrul european comun de referință pentru limbi străine ».

Grila este alcătuită din trei niveluri mai mari după cum urmează:

Utilizator elementar (niveluri A1 și A2);

Utilizator independent (niveluri B1 și B2);

Utilizator experimentat (niveluri C1 și C2).

Pentru a va autoevalua nivelul de utilizare a limbii străine, citiți descrierile de mai sus și scrieți nivelul relevant (de ex. Utilizator experimentat - C2) în căsuța adecvată a grilei (Ascultare, Citire, Participare la conversație, Discurs oral și Scriere).

Alte aptitudini și competențe:

Permis de conducere: ☐ DA ☐ NU

VOLUNTARIAT:

Câte ore pe săptămână puteți acorda activității de voluntariat?

☐ 1-5 ore ☐ 6-10 ore ☐ 11-15 ore ☐ alt interval (specificați): _____

Perioada în care sunteți disponibil/ă:

☐ dimineața
☐ în timpul săptămânii
☐ sărbătorilor
 ☐ după amiaza
☐ la sfârșit de săptămână
 ☐ seara
☐ în perioada

Care este perioada în care puteți activa ca voluntar?

☐ 1 lună ☐ 2 luni ☐ 3 luni ☐ 4 luni ☐ alt interval (specificați): _____

Menționați secția/compartimentul/serviciul/laboratorul medical unde va interesează să vă implicați:
(două sau mai multe opțiuni)

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Anexez prezentei cereri, copii după următoarele documente:

Alte MENȚIUNI:

Certific faptul că informațiile oferite în acest formular sunt corecte și complete.

Semnătura voluntarului: _____

A P R O B A T,

MANAGER,

COORDONATOR VOLUNTARI,

Nota: Informațiile din acest formular vor fi utilizate numai de către organizație în scopul implicării dvs. în activități de voluntariat. Puteți solicita ștergerea acestor date din bazele de date ale organizației după încheierea activității de voluntariat.

EVIDENȚA LUNARĂ A ACTIVITĂȚII VOLUNTARULUI

Luna: _____ Anul: _____

Numele și prenumele voluntarului: _____

Departamentul: _____

DATA:	ACTIVITATEA:	INTERVAL ORAR:	TOTAL ORE:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
TOTAL ORE LUNAR			

Semnătura voluntarului:

Semnătura supervisorului direct:



ANEXA 4 la PO CJUR 05 VOLUNTARIAT

Formular de evaluare a activității voluntarului

Perioada evaluată: _____

Data evaluării: _____

Numele voluntarului: _____

Titlul ocupației: _____

Numele supervizorului: _____

Numele coordonatorului de voluntari: _____

Obiective (maxim 100 puncte):

Nr. crt.	Obiectiv	Punctaj de la 1 la 10
1.	Capacitatea de identificare a sarcinilor ce trebuie realizate	
2.	Modul de îndeplinire a sarcinilor specifice activității	
3.	Capacitatea de identificare a necesarului de materiale pentru aprovizionare, în funcție de specificul structurii.	
4.	Capacitatea de manipulare a materialelor, în funcție de specificul structurii.	
5.	Capacitatea de manipulare a echipamentelor/aparaturii, în funcție de specificul structurii.	
6.	Capacitatea de integrare într-un colectiv și de colaborare cu ceilalți membri ai echipei.	
7.	Capacitatea de reacție în situații limită de stres, autocontrolul, echilibrul personal.	
8.	Receptivitatea față de nou și capacitatea de asimilare a noului în raport cu specificul activității și diversitatea sarcinilor	
9.	Capacitatea de autoevaluare obiectivă a punctelor slabe ce necesită un plus de cunoștințe, „spirit critic și autocritic”.	
10.	Capacitatea de organizare a propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii din cadrul unității sanitare și de adaptare la situațiile neprevăzute, care pot interveni pe parcursul zilei.	
	TOTAL:	



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY. NR.2-4
TEL.: (+)0040 357 407 200; (+)0040 257 220 000; FAX: (+)0040 357 407 211



1. Observațiile supervisorului:

2. Observațiile voluntarului:

3. Cel mai important succes în activitatea voluntarului din perioada evaluată:

4. Domeniile în care voluntarul ar avea nevoie să își îmbunătățească performanța și sugestii utile:

DOMENII	SUGESTII SUPERVIZOR

5. Alte recomandări sau comentarii ale supervisorului:

Supervizor,
(numele, prenumele și semnătura)

Voluntar,
(numele, prenumele și semnătura)

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Seria: _____ nr. _____

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad, cu sediul în str. A. Karoly, nr. 2-4, în calitate de organizație-gazdă, certifică faptul că domnul/doamna _____

CNP _____, născut(ă) în anul _____ în luna _____ ziua _____ în localitatea _____, județul _____, fiul/fiica lui _____ și al/a _____ a participat în perioada _____ la programul de voluntariat cu durata de _____ ore, pentru ocupația de _____, în conformitate cu Contractul de voluntariat nr. _____ din data de _____ încheiat cu Spitalul Județean de Urgență Arad.

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu Legea nr. 78/2014 – legea privind reglementarea activității de voluntariat în România.

Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat.

RDONATOR VOLUNTARI,

registrare _____
eliberării _____
mit de _____

Semnătura titularului,

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Seria: _____ nr. _____

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad, cu sediul în Arad, str. A. Karoly, nr. 2-4, în calitate de organizație-gazdă, certifică faptul că domnul/doamna _____ având CNP _____, născut(ă) în anul _____ luna _____ ziua _____ în localitatea _____, județul _____, fiul/fiica lui _____ și al/a _____ a participat în perioada _____ la programul de voluntariat cu durata de _____ ore, pentru ocupația de _____, în conformitate cu Contractul de voluntariat nr. _____ din data de _____ încheiat cu Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad.

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu Legea nr. 78/2014 – legea privind reglementarea activității de voluntariat în România.

Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat.

MANAGER,
Ec. Ionescu Florina

COORDONATOR VOLUNTARI,

(nume/prenume/semnătura)

Nr. înregistrare _____
Data eliberării _____



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+)0040 357 407 200; (+)0040 357 220 000; FAX: (+)0040 357 407 211



Anexa 6 la PO CJUR 05



GHIDUL VOLUNTARULUI

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+)0040 357 407 200; (+)0040 257 220 000; FAX: (+)0040 357 407 211



CUPRINS

I. INTRODUCERE	3
1.De ce ar trebui să devin voluntar?	3
2.Care sunt beneficiile voluntariatului în organizația noastră?	5
II.TOTUL DESPRE ORGANIZAȚIA NOASTRĂ	7
1.Misiunea noastră	7
2.Viziunea noastră	7
3.Valorile noastre	7
III.PREZENTAREA PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT	9
1.Grupul țintă al programului de voluntariat	9
2.Documentele obligatorii necesare includerii în programul de voluntariat	10
3.Reguli interne privind programul de voluntariat	10
IV.DECALOGUL VOLUNTARILOR	11
V.CUM PROCEDEZ CA SĂ DEVIN VOLUNTAR LA SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD?	12



I. INTRODUCERE

1. De ce ar trebui să devin voluntar?

Voluntariatul poate fi o sursă foarte bogată de învățare, atunci când există atât dorința de a învăța din partea voluntarului, cât și preocuparea pentru motivația voluntarului din partea organizației la care acesta activează.

Implicându-se în diverse proiecte și activități, lucrând în echipă sau de unii singuri, confruntându-se cu diverse situații și probleme, voluntarii dobândesc implicit noi abilități, noi cunoștințe, noi aptitudini – sau mai bine spus, noi competențe. În timp ce altruismul, preocuparea pentru cei din jur și pentru diverse subiecte cu impact comunitar este cea mai evidentă motivație pentru a deveni voluntari, pentru mulți dintre tineri este deosebit de motivantă oportunitatea de a dobândi noi abilități utile pentru a-și găsi un loc de muncă sau posibilitatea de a explora diferite opțiuni de carieră.

Activitățile de voluntariat pot avea un impact puternic asupra traiectoriei profesionale a unui tânăr. Dintre toate tipurile de învățare informală și non-formală, voluntariatul este cea mai complexă modalitate de a învăța, de a te dezvolta și de a împărtăși cele învățate.

Voluntariatul îți oferă oportunitatea de a îmbina munca într-un proiect concret, aplicat în comunitate și de a dobândi experiența practică de care ai nevoie, cu socializarea și relaționarea cu persoane și situații deosebit de diverse. Experiențele de lucru și de relaționare pe care le vei trăi pe parcursul implicării tale ca voluntar se pot dovedi o excelentă sursă pentru atunci când vei fi pus în fața faptului de a-ți dovedi într-un fel sau altul valoarea, competențele, aptitudinile. Poate va fi în fața unui angajator sau poate chiar în fața unei comisii de admitere într-o instituție de învățământ. Oricum, important e să fii pregătit să demonstrezi aceste competențe pe care tu le deții.

Cei care se implică în activități de voluntariat fac acest lucru cu conștiința clară a valorii pe care această activitate o are pentru ei, ca persoane, în absența oricărui câștig financiar. Cei care sprijină implicarea în activități de voluntariat fac acest lucru cu conștiința clară a valorii pe care voluntariatul o aduce beneficiarilor sau comunității lor.

Dar în ce constă, concret, această valoare a voluntariatului?



Valoarea socială a voluntariatului.

Implicarea în activități de voluntariat dezvoltă o serie de abilități și competente sociale, cum ar fi de exemplu solidaritatea, toleranța, încrederea, spiritul civic și responsabilitatea socială.

Voluntariatul îți oferă posibilitatea interacțiunii cu grupuri sociale diverse cu care nu interacționezi în mod curent, în activitățile tale obișnuite, contribuind astfel la creșterea solidarității și toleranței. Implicându-te în activități de voluntariat reușești să vezi lumea prin ochii celorlalți, să înțelegi și să observi limitele nedrepte și incorecte pe care societatea le pune, uneori, în fața unora dintre membrii ei. Astfel deveniți mai solidari și mai toleranți, dar și mai conștienți de limitele societății noastre.

Spiritul civic și încrederea că orice om poate face o diferență în comunitatea lui, mai ales dacă lucrează împreună cu alți oameni preocupați de aceleași aspecte, se învață prin implicarea în activități de voluntariat. Trebuie să crezi că poți face o schimbare, că ai resurse și disponibilitatea de a contribui la schimbare, că ai nevoie de curaj și de spirit civic pentru a lua inițiativa și a trece la acțiune.

Valoarea educativă a voluntariatului.

Voluntariatul are extraordinare valențe educative, fiind o formă de învățare prin acțiune practică, care poate genera dobândirea de cunoștințe și abilități. Voluntariatul a devenit felul în care tinerii fac cunoștință în modul cel mai concret cu puțință cu viitoarea lor meserie.

Găsirea unui loc de muncă după absolvirea studiilor este o piatră de încercare pentru fiecare proaspăt absolvent din multe puncte de vedere, dar mai ales din perspectiva faptului că majoritatea angajatorilor preferă selectarea unor persoane cu oarecare experiență de lucru. Aici intervine valoarea voluntariatului pentru tineri care, implicându-se în activități de voluntariat în domeniul pentru care s-au pregătit, pot dobândi experiența necesară angajării cu succes la finalizarea studiilor, experiența practică completând în mod fericit cunoștințele teoretice dobândite în cadrul programelor formale de studiu.

Desigur că dobândirea experienței practice este o valoare adăugată pentru voluntar, însă scopul primordial al activității de voluntariat trebuie să rămână în sfera beneficiului public, fără o compensație financiară.



Valoarea economică a voluntariatului.

Ca să generăm oportunități de voluntariat de calitate avem nevoie de resurse pentru coordonarea și organizarea voluntarilor și activităților.

Pentru a genera valoarea activității de voluntariat, pe toate dimensiunile ei (socială, educațională și economică) și pentru toate părțile implicate (voluntar, organizator, beneficiar și, prin extensie, societatea în ansamblu) este nevoie de multă muncă de organizare și pregătire a unei oportunități de voluntariat care să ofere o experiență de calitate, voluntarului.

De calitatea oportunității de voluntariat depind în mod direct: menținerea motivației voluntarului, performanța sa în activitatea de voluntariat și satisfacția beneficiarului și a organizatorului activității de voluntariat. Toate aceste activități necesită timp și presupun costuri. Dacă organizatorii activității de voluntariat nu realizează toate aceste etape pregătitoare, activitatea de voluntariat nu va fi una de succes. Faptul că voluntarii se implică fără o recompensă financiară, nu presupune faptul că ei își organizează singuri activitatea sau că, pe lângă timpul lor, contribuie și cu toate materialele necesare activității de voluntariat.

2. Care sunt beneficiile voluntariatului în organizația noastră ?

• PENTRU NOI LA ANGAJARE

- * Posibilitatea de a angaja tineri cu experiență de voluntariat relevantă, dovedind astfel dorință de muncă și faptul că știu să-și asume o responsabilitate;
- * Posibilitatea de a selecta astfel personal flexibil, activ, creativ, capabil să își adapteze și să aplice abilități în contexte și situații diverse;
- * Posibilitatea de a selecta personal compatibil cu viziunea și misiunea noastră;
- * Posibilitatea de a selecta personal implicat și dedicat, nu doar competent.

• PENTRU ANGAJAȚII NOȘTRI

- * Oportunitatea de a se implica într-un program de voluntariat organizat de angajatorul său;
- * Oportunitatea de a lucra în echipă, de a se reuni în jurul unei cauze comune pozitive;
- * Oportunitatea de a întări legătura angajaților și a organizației cu comunitatea, punând în aplicare valorile organizației;



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+)0040 357 407 200; (+)0040 257 220 000; FAX: (+)0040 357 407 211



- * Oportunitatea angajatului de a-și asuma rolul de lider;
- * Oportunitatea angajaților de a încuraja inovația și creativitatea;
- * Oportunitatea angajaților de a-și dezvolta abilitățile educative și de formare profesională.

• *PENTRU TINE*

- * Posibilitatea de a fi parte a unei organizații prestigioase;
- * Posibilitatea de a lucra cu un anumit grup de persoane;
- * Posibilitatea de a face parte dintr-o echipă;
- * Posibilitatea de a-ți face noi prieteni;
- * Posibilitatea de a câștiga experiență în vederea obținerii unui loc de muncă;
- * Posibilitatea de a-ți menține „în uz” cunoștințe sau abilități pe care altfel nu le folosești;
- * Posibilitatea de a învăța lucruri noi și de a-ți forma deprinderi utile;
- * Posibilitatea de a da înapoi o parte din ceea ce ai primit de la alții;
- * Posibilitatea de a te simți util;
- * Posibilitatea de a face tranziția spre o nouă viață;
- * Posibilitatea de a testa o nouă carieră;
- * Posibilitatea de a-i ajuta pe cei mai puțin norocoși, aflați în suferință;
- * Posibilitatea de a ajuta comunitatea;
- * Posibilitatea de a-ți asuma o responsabilitate;
- * Posibilitatea de a înțelege problemele comunității în care trăiești.



II.TOTUL DESPRE ORGANIZAȚIA NOASTRĂ

Misiunea Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad are la bază îmbunătățirea standardelor de sănătate a comunității, prin asigurarea de servicii medicale de calitate, echitabile și eficiente, astfel încât pacienții să beneficieze de cele mai bune îngrijiri. Principala preocupare a colectivului instituției medicale constă în furnizarea de servicii medicale, de cea mai bună calitate, care să permită realizarea dezideratului nostru principal «vindecarea bolii și recuperarea totală» sau, în ultima situație, «ameliorarea simptomatologiei» având în vedere, permanent, satisfacția și siguranța pacientului.

Viziunea Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad este de a deveni un spital orientat înspre necesitățile populației deservite, prin diversificarea serviciilor de sănătate, dotarea cu aparatură medicală performantă, dezvoltarea și îmbunătățirea, în permanență, a infrastructurii existente pentru asigurarea desfășurării actului medical în condiții de siguranță și confort.

Valorile organizației noastre - competența, inspirația și pasiunea, ne ghidează și ne ajută să definim abordarea corectă a activității noastre specifice, dedicând toate eforturile pentru a dezvolta cele mai bune servicii medicale.

ATITUDINEA CARE FACE DIFERENȚA.

Această axiomă stă la baza culturii noastre organizaționale, și odată acceptat în programul nostru, VOLUNTARUL are obligația de a cunoaște, a respecta și a dezvolta valorile și principiile de bază care ne conduc activitatea profesională, deoarece:

Experiența pacientului reprezintă modul în care acesta ne percepe din mai multe puncte de vedere, incluzând aspecte concrete, cum ar fi efectele tratamentului medical și oferta de servicii, mediul din cadrul instituției spitalicești și mesajele comunicate. Însă, experiența pacientului se referă mai mult la aspecte imateriale și invizibile, cum ar fi atmosfera din cadrul organizației sau cultura noastră organizațională. Experiența Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad înseamnă unirea tuturor acestor aspecte într-o abordare integrată a modului în care ne comportăm, cum învățăm, ce spunem și cum spunem;

Principiile eticii sunt generale, indiferent de locul de muncă al personalului angajat în spital, de aceea, orice abdicare de la principiul universalității, în virtutea căruia orice om este privit ca demn de respect și de ajutorare prin însăși calitatea sa umană, este un regres etic;



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+)0040 357 407 200; (+)0040 257 220 000; FAX: (+)0040 357 407 211



Trebuie să avem o abordare orientată către pacient. Aceasta înseamnă că percepem pacienții ca pe niște persoane unice, care au nevoi individuale și care doresc să beneficieze, în continuare, de experiența noastră;

Trebuie să vedem atât latura fizică, cât și pe cea emoțională a pacienților. Noi nu numai că stabilim cum să-i tratăm pe pacienții noștri din punct de vedere medical, ci trebuie să le aflăm și nevoile sociale și emoționale și să le oferim o experiență cât mai plăcută, din toate punctele de vedere. Aceasta înseamnă că trebuie să privim o persoană în integralitatea sa iar atunci când stabilim un tratament, să ținem cont de starea sa de bine din punct de vedere medical, social și mental;

Trebuie să avem o relație bună, atât cu pacienții, cât și cu colegii. Cum unitatea noastră reprezintă un mediu social, atât pentru pacienții noștri, cât și pentru angajații noștri, punem mare accent pe îmbunătățirea și dezvoltarea modului în care interacționăm cu pacienții, dar și cu colegii noștri. Acest lucru înseamnă că apreciem spiritul de echipă și dezvoltarea de relații sincere, bazate pe onestitate și respect reciproc.

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD VĂ INFORMEAZĂ CĂ Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificări și completări ulterioare și O.M.S. nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, sunt prevederile legale naționale care trebui, obligatoriu, respectate în desfășurarea activității noastre specifice.

Informații complete despre istoricul organizației, caracteristici ale populației deservite, structura organizatorică, obiectivele generale și specifice ale organizației le găsiți postate pe site-ul nostru www.scjarad.ro, la secțiunea ACASĂ.



III. PREZENTAREA PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad, în calitate de organizator al programului de voluntariat, își asumă responsabilitatea recunoașterii valorii voluntariatului și sprijinirii unui voluntariat de calitate cu precădere în sfera noastră de activitate și competență.

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad își asumă datoria de a oferi o experiență de voluntariat de calitate, prin coordonarea corectă și eficientă a voluntarilor, pentru susținerea și dezvoltarea voluntariatului, în vederea creșterii contribuției sale la dezvoltarea societății noastre.

În urma analizei efectuate de organizație, cu privire la evoluția programului inițial de voluntariat, s-a constatat că VOLUNTARII pot aduce îmbunătățiri reale în viețile pacienților noștri, a familiilor acestora și a personalului medico-sanitar din cadrul Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad.

1. Grupul țintă al programului de voluntariat

Programul nostru de voluntariat este destinat celor care au studii și calificări în următoarele ocupații: medic, asistent medical/moașă, infirmier, brancardier, registrator medical, fiziokinetoterapeut, psiholog, logoped, profesor CFM, dietetician/nutriționist, asistent social, farmacist, îngrijitoare curățenie, economist, biolog, fizician medical, analist programator, muncitor calificat/necalificat, șofer și care doresc să câștige experiență în vederea obținerii unui loc de muncă mai bun, să-și perfecționeze și să-și dezvolte cunoștințele și abilitățile personale, să învețe lucruri noi și să-și formeze deprinderi utile, să testeze o nouă carieră, să ajute pe cei mai puțini norocoși, să fie parte dintr-o organizație serioasă, să-ți asume responsabilități și să facă parte dintr-o echipă.

! Organizația-gazdă are posibilitatea de a refuza, motivat, cererea unui candidat de a deveni voluntar.



2. Documentele obligatorii necesare includerii în programul de voluntariat sunt:

- cererea voluntarului (anexa 1) formular tipizat pe care voluntarul îl găsește la secretariatul unității și pe site-ul spitalului, prin care solicită desfășurarea activității de voluntariat;
- copie, conformă cu originalul, a actului de identitate;
- copie, conformă cu originalul, a actelor de stare civilă în caz de schimbare de nume;
- copie, conformă cu originalul, a diplomei de absolvire a studiilor de specialitate;
- copie, conformă cu originalul, a certificatului de membru al organizației profesionale (unde este cazul);
- asigurarea de răspundere profesională - unde este cazul;
- adeverința medicală care atestă faptul că voluntarul este apt din punct de vedere medical să desfășoare activități de voluntariat;
- aviz psihologic care atestă faptul că voluntarul are abilitățile și aptitudinile necesare pentru a îndeplini cerințele activității pentru care aplică;
- C.V.-ul voluntarului în format Europass;
- cazierul judiciar al voluntarului;
- certificat de integritate comportamentală;

3. Reguli interne privind programul de voluntariat

După îndeplinirea tuturor condițiilor legale, pentru activitatea de voluntariat, voluntarul va fi repartizat, în cadrul unității medicale, în funcție de:

- opțiunile declarate în cererea de înscriere în programul de voluntariat, respectiv:
 - perioada - durata în ore a activității de voluntariat;
 - secția/compartimentul/laboratorul/serviciul unde se dorește implicat.
- sau dacă, la nivelul structurii respective există deja un număr suficient de voluntari, voluntarul va fi redistribuit sau reprogramat, după caz, după o consultare prealabilă a acestuia.



IV. DECALOGUL VOLUNTARILOR

1. Coeziune

În relația lor unii cu alții, voluntarii sunt deschiși, onești și prietenoși.

2. Colaborare

Voluntarii colaborează cu diverși factori interesați de problematica abordată.

3. Angajament

Voluntarii se obligă să respecte responsabilitățile voluntarilor, așa cum decurg ele din înțelegerea cu organizația la care activează și după cum decurg din legislația în vigoare.

4. Dezvoltare

Voluntarii sunt preocupați permanent de creșterea competențelor lor de lucru prin învățare, instruire și acceptarea supervizării.

5. Transparență

Voluntarii oferă informații despre munca lor ca voluntari atât organizației, cât și celor din afară, cu respectarea confidențialității.

6. Implicare activă

Voluntarii se implică activ în soluționarea problemelor comunității.

7. Responsabilitate

Beneficiul comunității trebuie să stea la baza tuturor activităților voluntarilor.

8. Confidențialitate

Voluntarii respectă informațiile confidențiale (datele despre beneficiari și anumite informații legate de organizația lor gazdă).

9. Promovare

În relația lor cu mediul extern, voluntarii sunt ambasadori ai valorii voluntariatului în comunitatea locală.

10. Respect

Voluntarii respectă toți oamenii și principiile universale ale egalității și echității.



CUM PROCEDEZ CA SĂ DEVIN VOLUNTAR LA SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD ?

Cererea de înscriere în programul de voluntariat

Cererea de înscriere în programul de voluntariat este un document intern, tipizat pe care secretariatul unității îl pune la dispoziția oricărui solicitant sau poate fi descărcat de pe site. La cererea de înscriere voluntar se anexează copii ale documentelor menționate anterior. Cererea de înscriere voluntar se depune la secretariatul unității numai dacă există anexate toate documentele solicitate de organizația-gazdă. În caz contrar, cererea nu va fi acceptată.

După aprobarea cererii, de către coordonatorul de voluntari și conducătorul unității, coordonatorul de voluntari va întocmi contractul de voluntariat conform prevederilor legii de reglementare a voluntariatului, care se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de organizația gazdă. Contractul de voluntariat este însoțit, obligatoriu, de fișa de voluntariat și de fișa de protecție a voluntarului, care devin anexe ale contractului.

Voluntarul va fi chemat pentru semnarea contractului de voluntariat și a anexelor.

După îndeplinirea procedurii specificate anterior, voluntarul va primi un exemplar al contractului de voluntariat și al celor două anexe, semnate, ștampilate și înregistrate.

Asistenții medicali/moașele după încheierea contractului de voluntariat au obligația prezentării avizului de liberă practică valabil pentru activitatea de voluntariat.

EVIDENȚA LUNARĂ A ACTIVITĂȚII VOLUNTARULUI - voluntarul are obligația de a completa lunar formularul ***EVIDENȚA LUNARĂ A ACTIVITĂȚII VOLUNTARULUI***, pe care îl predă supervisorului desemnat pentru certificare și arhivare.

Voluntarul se va prezenta la supervisorul desemnat pentru începerea activității de voluntariat.

Voluntarul nu va intra în secția/compartimentul/laboratorul/serviciul în care este repartizat pentru activitatea de voluntariat decât în echipamentul de protecție specific.

ÎNCHEIEREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT - la încheierea activității de voluntariat, organizația-gazdă eliberează, la cererea voluntarului, un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate.

VĂ MULȚUMIM ȘI VĂ AȘTEPTĂM, CU DRAG!