



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL: SUBSTAȚII:

Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151 Roman, Str. Speranței nr. 13

Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533

E-mail: info_sajnt@yahoo.com

Tel. 0233.741313

Tg.Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151

Tel. 0233.790657

Bicaz, Str. Barajului nr. 45

Tel. 0233.254330

Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu

Tel. 0233.258400



NR.5458/06.03.2015

REGULAMENT INTERN
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ

Pentru organizarea și respectarea disciplinei muncii în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț s-a întocmit prezentul Regulament Intern în conformitate cu prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare și are drept fundament juridic:

- (1) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - cu toate modificările aduse până în prezent;
- (2) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- (3) Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul IV: Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim – ajutor calificat actualizată;
- (4) Ord. M.S.P. 2021/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- (5) Ord. M.S.P. nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- (6) Ord. M.S.P. nr. 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească;
- (7) Ord. M.S.P. nr. 1701/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- (8) Ord. M.S.P. nr. 2011/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;
- (9) Ord. M.S.P. 1624/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a serviciului de ambulanță Județean sau al municipiului București;
- (10) Ord. M.S.P. 1626/2007 privind aprobarea modelului contractului de management al serviciului de ambulanță Județean sau al municipiului București;
- (11) Ord. M.S.P. nr. 2121/2007 pentru aprobarea metodologiei de utilizare a autospecialelor de consultații la domiciliu aflate în dotarea serviciilor publice de ambulanță;
- (12) Ord. M.S.P. nr. 52/2010 privind transportul pacienților care nu se află în stare critică efectuat de către serviciile publice de ambulanță;
- (13) Contract muncă nr. 455/01/ 19iulie 2011 - Contractul colectiv de muncă la nivel de Grup de Unități al Ministerului Sănătății și unităților din subordine pe anul 2011
- (14) Hotărârea 857 din 24 august 2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice
- (15) Legea 319 din 14 iulie 2006 privind protecția și securitatea muncii actualizată.
- (16) Ord. M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- (17) Lg. 211/2011 privind regimul deșeurilor cu modificările ulterioare.

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale.

Capitolul II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Capitolul III. Drepturile personalului angajat.

Capitolul IV. Obligațiile personalului de conducere.

- (a) Organizarea condițiilor de desfășurare a activității pentru salariați.*
- (b) Asigurarea respectării drepturilor legale ale salariaților.*
- (c) Măsuri pentru asigurarea promovării pe criterii obiective.*
- (d) Dimensionarea corespunzătoare a serviciilor.*
- (e) Întocmirea anuală a aprecierilor individuale.*
- (f) Asigurarea disciplinei și sancționarea abaterilor.*
- (g) Respectarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, igienico-sanitare.*
- (h) Stabilirea regulilor de acces în unitate.*

Capitolul V. Obligațiile salariaților.

- (a) Respectarea programului de lucru.*
- (b) Îndeplinirea atribuțiilor funcționale prevăzute în fișa postului.*
- (c) Respectarea termenelor legale de efectuare a lucrărilor.*
- (d) Respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor sau a altor factori periclitanți pentru salariați și unitate.*
- (e) Respectarea regulilor de conduită în relațiile cu pacienții și cu ceilalți salariați din unitate.*
- (f) Interzicerea fumatului și a consumului de alcool.*

Capitolul VI. Organizarea timpului de muncă în unitate.

Capitolul VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională și penală.

Capitolul VIII. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților.

Capitolul IX. Sănătatea și securitatea în muncă.

Capitolul X. Evaluarea personalului

Capitolul XI. Dispoziții finale.

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul de Ambulanță Județean Neamț - SAJNT - este un serviciu public cu personalitate juridică.

Art.2. SAJNT are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență și transportul medical asistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum și conducători auto formați ca ambulanțieri.

Art.3. Pentru organizarea și respectarea disciplinei muncii în cadrul SAJNT, s-a întocmit prezentul Regulament Intern - R.I., în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr. 53/2003.

Art.4. Regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din structura unității, indiferent de felul și durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau de tipul de muncă prestată.

Art.5. Regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament se aplică, de asemenea, celor care lucrează în cadrul unității cu orice titlu (detașați, voluntari etc.) precum și celor care efectuează practică sau stagii de pregătire și perfecționare.

Art.6. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor celor arătați la articolul 4, sub semnătură, la începerea activității, de către șefii compartimentelor.

¹ În înțelesul art. 86, al. 1, lit. m) din Titlul IV al Legii nr. 95/2006, serviciul de ambulanță județean este unitatea sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflată în coordonarea departamentului de specialitate din Ministerul Sănătății Publice și a direcției de sănătate publică județeană, având în structura sa un compartiment pentru asistență medicală de urgență și transport medical asistat, cu echipaje medicale de urgență, cu sau fără medic, și un compartiment pentru consultații medicale de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat. Compartimentul pentru asistență medicală de urgență funcționează în regim de lucru continuu, în așteptarea solicitărilor de asistență medicală de urgență.

CAPITOLUL II.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.7. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art.8. Este interzisă orice tip de discriminare² directă sau indirectă față de un salariat.

Art.9. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute de lege, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.10. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute de lege, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.11. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.12. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.13. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului; stabilirea remunerației;

(e) *beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;*

(f) *informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;*

² Potrivit art. 2, al. 1 din OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

- (g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- (h) promovarea profesională;
- (i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- (j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- (k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.14. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, este necesar a se stabili o caracteristică legată de sex.

Art.15. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Art.16. Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor³.

Art.17. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art.18. SAJNT nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public: faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul; faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.19. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

Art.20. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimel or actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va lua măsuri disciplinare.

Art.21. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, respectând drepturile și interesele salariaților.

³ Art. 4, lit. d) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Art.22. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.23. Asistența medicală de urgență se acordă fără nici o discriminare legată de, dar nu limitată la, venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie sau apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical .⁴

Art.24. Donațiile și sponsorizările către SAJNT nu pot fi efectuate în vederea obținerii unor privilegii care duc la discriminare în acordarea asistenței de urgență, cum ar fi asigurarea asistenței medicale de urgență sau a primului ajutor calificat în mod preferențial donatorului, sponsorului sau altor persoane .⁵

⁴ *Legea 95/2006, art. 98, al.*

⁵ *L. 95/2006, art. 93, al. 2*

Capitolul III.

DREPTURILE PERSONALULUI ANGAJAT AL SAJNT

Art.25. Personalului angajat al SAJNT i se respectă toate drepturile conferite de Constituția României, Declarația Universală a Drepturilor Omului, Codul Muncii, Contracte Colective de Muncă și alte acte normative în domeniu.

Art.26. Orice ființă umană are dreptul la viață, la libertate și la securitatea persoanei sale.⁶

Art.27. Fiecare om are dreptul de a i se recunoaște personalitatea juridică.⁷

Art.28. Toți oamenii sunt egali în fata legii și au, fără nicio deosebire, dreptul la o egală protecție a legii. Toți oamenii au dreptul la o protecție egală împotriva oricărei discriminări și împotriva oricărei provocări la discriminare.⁸

Art.29. Orice persoană acuzată de comiterea unui act cu caracter penal are dreptul să fie presupusă nevinovată până când vinovăția sa va fi stabilită în mod legal în cursul unui proces public în care i-au fost asigurate toate garanțiile necesare apărării sale.⁹

Art.30. Nimeni nu va fi supus la imixtiuni arbitrare în viața sa personală, în familia sa, în domiciliul sau în corespondența sa, nici la atingeri aduse onoarei și reputației sale. Orice persoană are dreptul la protecția legii împotriva unor asemenea imixtiuni sau atingeri.¹⁰

Art.31. Orice om are dreptul la libertatea opiniilor și exprimării; acest drept include libertatea de a avea opinii fără imixtiune din afară, precum și libertatea de a căuta, de a primi și de a răspândi informații și idei prin orice mijloace.¹¹

Art.32. Orice persoană, în calitatea sa de membru al societății, are dreptul la securitatea socială; ea este îndreptățită ca prin efortul național și colaborarea internațională, să obțină realizarea drepturilor economice, sociale și culturale indispensabile pentru demnitatea sa și libera dezvoltare a personalității sale.¹²

Art.33. Orice persoană are dreptul la muncă, la libera alegere a muncii sale, la condiții echitabile și satisfăcătoare de muncă, precum și la ocrotirea împotriva șomajului. Orice om care muncește are dreptul la o retribuire echitabilă și satisfăcătoare care să-i asigure atât lui, cât și familiei sale, o existență conformă cu demnitatea umană și completată, la nevoie, prin alte mijloace de protecție socială.

Orice persoană are dreptul de a întemeia sindicate și de a se afilia la sindicate pentru apărarea intereselor sale.¹³

Art.34. Orice persoană are dreptul la odihnă și recreație, inclusiv la o limitare rezonabilă a zilei de muncă și la concedii periodice plătite.¹⁴

⁶ art.3 – Declarația Drepturilor Omului

⁷ art.6 – Declarația Drepturilor Omului

⁸ art.7 – Declarația Drepturilor Omului

⁹ art.11 pct.1 – Declarația Drepturilor Omului

¹⁰ art.12 - Declarația Drepturilor Omului

¹¹ art.12 - Declarația Drepturilor Omului

¹² art.22 - Declarația Drepturilor Omului

¹³ art.23 - Declarația Drepturilor Omului

Art.35. Orice om are dreptul la un nivel de trai care să-i asigure sănătatea și bunăstarea lui și a familiei sale, cuprinzând hrana, îmbrăcămintea, locuința, îngrijirea medicală, precum și serviciile sociale necesare; el are dreptul la asigurare în caz de șomaj, boală, invaliditate, văduvie, bătrânețe sau în celelalte cazuri de pierdere a mijloacelor de subzistență, în urma unor împrejurări independente de voința sa.¹⁵

Art.36. Drepturile personalului angajat sunt în principal, dar fără a se limita la:

- (a) egalitatea în fața legii
- (b) dreptul la muncă
- (c) dreptul la un salariu de bază stabilit conform prevederilor legale în vigoare
- (d) dreptul la repaus
- (e) dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale
- (f) dreptul la egalitate de șanse și tratament
- (g) dreptul la securitate și sănătate în muncă
- (h) dreptul la condiții de muncă adecvate activității desfășurate
- (i) dreptul la formare profesională în condițiile legii (cel puțin odată la doi ani)
- (j) dreptul la informare asupra activității specifice postului ocupat
- (k) dreptul la liberă exprimare
- (l) dreptul la opinie proprie
- (m) dreptul la asociere liberă în vederea apărării drepturilor și promovarea intereselor profesionale și sociale
- (n) dreptul la reprezentare
- (o) accesul liber la justiție

¹⁴ art.24 - Declarația Drepturilor Omului

¹⁵ art.25 - Declarația Drepturilor Omului

Capitolul IV.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.37. Conducerea unității:

(a) Conducerea unității este formată din membri Comitetului Director: manager general, director medical, director economic, director tehnic și asistent medical șef .

(b) Funcțiile membrilor Comitetului Director se ocupă prin concurs în urma căruia se încheie contracte de administrare pe o perioadă de trei ani.¹⁶

(c) Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității.

Art.38. Comitetul Director se întrunește în ședință minimum o dată pe lună, ședințe la care pot participa cu titlu de observatori și reprezentanți ai sindicatelor și/sau specialiști din cadrul sau din afara unității, la solicitarea managerului general, în funcție de specificul problemelor dezbătute.

Art.39. Respectarea în totalitate a tuturor drepturilor angajaților, conferite de actele normative în vigoare.

Art.40. Personalul de conducere al SAJNT trebuie să dea dovadă de integritate, acesta fiind definit pr intr-un caracter integru, bun simț, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.

Art.41. În vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale de urgență¹⁷ și transport sanitar acordată populației¹⁸, personalul de conducere al SAJNT¹⁹ are următoarele obligații:

(1) Să asigure cunoașterea, respectarea și aplicarea de către personalul angajat și voluntar a prevederilor legale in vigoare privind asistența medicală și de urgență²⁰.

¹⁶ Legea 95/2006, titlul IV, art.111

(1) Conducerea serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București este formată din:

a) manager general, care poate fi medic, economist sau jurist cu studii în management;

b) un comitet director format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef.

(2) Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de managerul general.

¹⁷ În înțelesul art. 86, al. 1, lit. d) din Legea nr. 95/2006, **asistența medicală de urgență** este ansamblul de măsuri diagnostice și terapeutice întreprinse de către personal medical calificat. Ea poate fi acordată la diferite niveluri de către medici și asistenți medicali cu diferite grade de pregătire;

Potrivit art. 91, al. 5 din Legea nr. 95/2006, **asistența medicală publică de urgență în faza prespitalicească** se va acorda utilizând **ambulanțe tip B și C**, construite și dotate conform standardelor și normelor europene în vigoare. În acordarea asistenței medicale publice de urgență se pot utiliza și autospeciale de transport echipaj medical, fără capacitate de transport pacient, nave, aeronave, precum și alte mijloace autorizate de Ministerul Sănătății;

¹⁸ Potrivit art. 92 din Legea nr. 95/2006, acordarea asistenței medicale publice de urgență, la toate nivelurile ei, este o dato rie a statului și un drept al cetățeanului. Acordarea asistenței medicale publice de urgență nu poate avea un scop comercial;

¹⁹ Potrivit art. 111, al. 1 din Legea nr. 95/2006, **conducerea SAJ-BN** este formată din: a) manager general (medic, economist sau jurist cu studii în management); b) comitet director format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic, asistentul-șef;

- (2) Răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii.
- (3) Răspunde pentru asigurarea aprovizionării ritmice a unității cu medicamente, materiale sanitare, carburanți, piese de schimb, materiale auto precum și dotarea cu instrumentar și aparatură tehnico-medicală necesare funcționării unității în bune condiții, precum și pentru încadrarea în indicatorii economico-financiar repartizați anual prin bugetul alocat de Ministerul Sănătății;
- (4) Răspunde pentru asigurarea bunei întrețineri și funcționări a diverselor mijloace din dotare, prin efectuarea în timp util a reviziilor și a reparațiilor acestora.
- (5) Urmărește și răspunde pentru folosirea judicioasă a fondurilor de investiții.
- (6) Răspunde pentru organizarea științifică a muncii, prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale a unității.
- (7) Dispune repartizarea judicioasă a personalului pe sedii și locuri de muncă în funcție de necesitățile unității și în raport cu pregătirea, atribuțiile și răspunderile acestuia.
- (8) Răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor ce derivă din contractele economice.
- (9) Răspunde pentru punerea la dispoziția personalului, potrivit specificului muncii, a instalațiilor, mașinilor, aparatelor, instrumentelor, utilajelor, pieselor de schimb, medicamentelor, materialelor sanitare, echipamentului de lucru și de protecție, precum și pentru luarea de măsuri pentru asigurarea stării corespunzătoare a acestora în vederea utilizării depline a capacității lor de producție și folosirii complete și eficiente a timpului de lucru.
- (10) Răspunde pentru asigurarea sumelor necesare pentru punerea în aplicare a Ord. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- (11) Răspunde pentru înscrierea în fișa postului fiecărui salariat obligațiile profesionale privind activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- (12) Răspunde pentru asigurarea dimensionării corespunzătoare a tuturor compartimentelor, în contextul respectării regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de eșalonul superior.
- (13) Răspunde pentru stabilirea de norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatării corecte a aparatului medical, a utilajelor și a echipamentelor tehnice și informatice.
- (14) Răspunde pentru stabilirea de instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor.
- (15) Răspunde pentru încheierea de asigurări obligatorii prin efectul legii pentru ambulanțele din dotare.
- (16) În vederea luării unor decizii importante, ori de câte ori este necesar, convoacă șefii de compartimente.

(15) Răspunde pentru folosirea rațională a forței de muncă și pentru menținerea numărului de personal strict necesar realizării sarcinilor de serviciu.

(16) Răspunde pentru angajarea personalului prin concurs, potrivit legii, selecționarea făcându-se în funcție de competență și capacitate profesională.

(17) Organizează munca salariaților din subordine, stabilind sarcini și atribuții concrete fiecăruia, în funcție de studii și vechime, prin întocmirea fișei postului.

(18) Întocmește aprecierile de serviciu, anual, referitoare la activitatea profesională a salariaților din subordine, pe care le aduce la cunoștință acestora.

(19) Asigură luarea tuturor măsurilor care se impun pentru promovarea salariaților, pe criterii obiective, cu respectarea legislației în vigoare.

(20) Asigură respectarea drepturilor legale ale salariaților în contextul prevederilor Constituției României și ale Codului Muncii.

(21) Adoptă măsurile corespunzătoare, în contextul prevederilor legale, pentru asigurarea disciplinei în muncă și sancționarea abaterilor săvârșite de salariații unității, disciplinar sau material după caz .

(22) Stabilește măsuri pentru eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților, cu indicarea funcției și a locului de muncă.

(23) Răspunde pentru asigurarea desfășurării serviciului de pază a bunurilor și valorilor din unitate.

(24) Răspunde pentru ținerea la zi a evidenței personalului (REVISAL), întocmirea și înaintarea dosarelor de pensie în termen legal.

(25) Răspunde pentru încheierea contractului colectiv de muncă unic pe unitate împreună cu sindicatele, conform legislației.

(26) Răspunde pentru încheierea contractelor individuale de muncă în formă scrisă.

(27) Răspunde pentru asigurarea curățeniei și ordinii la sediul unității și a substațiilor.

(28) Evenimentele deosebite survenite în timpul programului de muncă vor fi imediat comunicate conducerii unității.

(29) Evenimentele petrecute în afara programului de lucru a conducerii vor fi comunicate medicului coordonator care va informa conducerea unității și le va consemna în raportul de gardă.

Art.42. De asemenea, personalul de conducere al SAJNT are obligația să asigure²¹ :

(1) Organizarea activității și a schimbului de ture astfel încât sa fie asigurată asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat, neînterupt și la capacitate optimă.

(2) Respectarea normelor pentru protecția personalului de intervenție.

²¹ Ord. MSP nr. 2011/2007;

(3) Formarea profesională continuă a personalului care activează în cadrul serviciului, inclusiv a personalului voluntar.

(4) Perfecționarea calificării personalului, asigurarea stabilității acestuia și promovarea în raport cu pregătirea, aportul în muncă al fiecăruia și competența sa profesională.

(5) Fiecare persoană care activează în cadrul echipajelor de intervenție are un carnet de urmărire a formării profesionale²² care este operat și păstrat de către directorul medical al SAJNT

(6) Respectarea normelor de curățenie și igienă atât a ambulanțelor, în general, cât și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora.

(7) Șefii de compartimente au obligația să aducă la cunoștința întregului personal toate ordinele și instrucțiunile primite, cu toată seriozitatea și cu simț de răspundere, pentru a nu se putea invoca de către salariați că nu au știut, că nu li s-a spus, prelucrat, adus la cunoștință.

(8) Prelucrarea amănunțită, cu tot personalul care activează în structurile serviciului de ambulanță, a Ord. MSP nr. 1092/2006.

(9) Stabilirea unei proceduri prin care fiecare persoană din cadrul serviciului confirmă prin propria semnătură atât faptul că a luat la cunoștință de prevederile Ord. MSP nr. 1092/2006, cât și angajamentul de a le respecta.

(10) Aplicarea prevederilor legale privind utilizarea numărului de Apel Unic de Urgență 1-1-2²³, luând toate măsurile pentru implementarea sistemului, pentru afișarea numărului respectiv și pentru eliminarea oricărei confuzii ce ar putea rezulta din afișarea mai multor numere pentru apelul de urgență.

²² Potrivit art. 11, al. 3 din Ord. MSP nr. 2011/2007, carnetul de urmărire a formării profesionale va conține următoarele date:

- (a) Numele și prenumele persoanei
- (b) Funcția ocupată în cadrul serviciului
- (c) Data angajării sau data semnării contractului de voluntariat
- (d) Formarea de bază, locul în care a fost efectuată, durata și perioada în care a avut loc
- (e) Cursurile specifice absolvite pe parcursul angajării, durata lor, perioada în care au fost efectuate, locul unde au avut loc, numele responsabilului de curs și rezultatul final.
- (f) Instruirea în vederea utilizării fiecărui aparat și dispozitiv aflat în dotarea serviciului, data instruirii, marca și modelul aparatului, durata instruirii, numele și semnătura instructorului
- (g) Rezultatele evaluării periodice
- (h) Observațiile directorului medical, ale asistentului șef sau ale medicului șef, după caz, privind activitatea profesională a angajatului sau a voluntarului
- (i) Semnătura persoanei deținătoare a carnetului.

²³ Potrivit art. 86, al. 1 din Legea 95/2006, următoarele noțiuni sunt definite astfel:

Sistemul național unic pentru apeluri de urgență - 1-1-2 - ansamblul integrat de puncte publice de acces al cetățeanului la sistemul public de urgență prin care este activat răspunsul adecvat de urgență. Punctul public de acces este realizat prin integrarea centrului unic de apel de urgență și a dispeceratelor serviciilor publice specializate de intervenție;

Dispecerat medical de urgență - structura specializată de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgență Dispeceratele medicale de urgență sunt coordonate de personal cu pregătire medicală superioară, în serviciu permanent;

Dispeceratul integrat de urgență - structura specializată care, pe lângă preluarea apelului la numărul de urgență, asigură alarmarea și coordonarea echipajelor de intervenție ale tuturor serviciilor specializate de intervenție, cu caracter medical și nemedical, din aceeași locație fizică. Coordonarea se face de către personal special pregătit, având un coordonator medical cu studii superioare din cadrul serviciului de ambulanță sau SMURD, în serviciu permanent.

Capitolul V.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.43. Salariații SAJNT trebuie să dea dovadă de integritate, acesta fiind definit printr-un caracter integru, bun simț, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate, fidelitate față de angaja tor.

Art.44. Toți salariații cât și personalul voluntar/temporar angajat etc., au obligația de a respecta șefii ierarhici, indiferent de nivelul funcției pe care o îndeplinesc aceștia și să execute, sub rezerva legalității, a dispozițiilor primite din partea acest ora.

Art.45. Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații, având următoarele îndatoriri și răspunderi generale și speciale:

A. Îndatoririle și răspunderile generale ale personalului salariat sunt următoarele:

(1) Întregul personal, angajat și voluntar - al Serviciului de Ambulanță Neamț are obligația să cunoască, respecte și să aplice prevederile legale în vigoare privind asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat.²⁴

(2) Fiecare salariat are obligația să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă în vederea executării în bune condiții a îndatoririlor.

(3) Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din fișa postului, de respectarea disciplinei în muncă, de folosirea integrală a timpului de lucru.

(4) Pentru folosirea completă a capacităților de producție, salariații au obligația să asigure utilizarea cu randamente superioare și exploatarea în condiții de deplină siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor, realizarea la termen a tuturor lucrărilor de întreținere și reparație a fondurilor fixe, creșterea continuă a indicelui de utilizare a acestora.

(5) Pentru a asigura gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și a celorlalte resurse alocate, personalul salariat are obligația să asigure utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor și energiei, medicamentelor și materialelor sanitare.

(6) Fiecare salariat răspunde la locul său de muncă de respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil, energie și are totodată obligația să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor, să respecte baremurile de medicamente.

²⁴ O MSP. 2011/2007, Art.1

(7) Contribuția fiecărui salariat prin munca depusă la realizarea sarcinilor ce revin unității, constituind criteriul principal pentru primirea integrală a salariului, participarea la repartizarea beneficiilor și stabilirea celorlalte drepturi legate de activitatea sa (premiul anual, salariu de merit, conform legislației în vigoare).

(8) În cadrul colectivului unde își desfășoară activitatea, salariatul răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în muncă, a normelor de etică și deontologie medicală, de asigurarea unui climat optim în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(9) Totodată salariații au îndatorirea să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate, pentru realizarea sarcinilor cu competență.

(10) Să respecte obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; obligația de fidelitate constituie o obligație principală a salariatului, pe durata executării contractului individual de muncă, de a se abține de la săvârșirea oricărui act sau fapt ce ar putea dăuna intereselor angajatorului, fie prin concurență, fie prin lipsă de discreție cu privire la informațiile confidențiale privind-l pe angajator la care are acces, permanent sau ocazional, prin activitatea pe care o desfășoară.

B. Îndatoririle și răspunderile speciale ale personalului salariat sunt următoarele:

(1) Să respecte obligațiile ce le revin din fișa de post;

(2) Să păstreze integritatea bunurilor încredințate;

(3) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit;

(4) Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și în condițiile de calitate corespunzătoare.

(5) Să cunoască prevederile Codului Muncii, Regulamentului de organizare și funcționare - ROF, Regulamentului intern, oricare dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii unității referitoare la munca ce o îndeplinesc;

(6) Să folosească mașinile, aparatura medicală, utilajele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;

(7) Să respecte normele de protecția muncii, igiena muncii, de prevenire a incendiilor precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție;

(8) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări;

(9) Să nu lase fără supravegherea corespunzătoare, în timpul programului de lucru, aparatele mașinile și instalațiile în funcțiune a căror obligație de supraveghere o au;

(10) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în mai multe schimburi. În caz de neprezentare a schimbului, persoana care este în tură este obligată să anunțe pe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare, iar la nevoie va continua serviciul până la rezolvarea situației;

(11) Să gospodărească permanent și cu o deosebită atenție bunurile ce i-au fost încredințate, să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unității;

(12) Persoanele care, prin activitatea lor, produc vreo pagubă unității au obligația de a repara prejudiciul produs;

(13) Folosirea telefoanelor se va face numai în interes de serviciu, iar costul convorbirilor în interes personal se va imputa celor care au utilizat postul respectiv;

(14) Să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile ce nu sunt destinate publicității și a secretului profesional;

(15) Să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv în locurile de parcare;

(16) Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare;

(17) Să aibă o atitudine civilizată față de pacienții cu care vine în contact, plină de bunăvoință și sollicitudine corespunzătoare specificului muncii; la baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, grija pentru aplicarea strictă a terapiei în vederea unei rapide însănătoșiri, grija pentru respectarea condițiilor de igienă ale bolnavului.

(18) Să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte uniforma regulamentară și ecusonul, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în autosanitare;

(19) Să se supună controlului organelor ierarhic superioare privitor la activitatea desfășurată;

(20) Să reprezinte unitatea în mod corespunzător sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului, în localitate sau în țară;

(21) Să anunțe imediat (telefonic sau prin alte mijloace) imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri de înlocuire;

(22) Să nu părăsească serviciul pentru concedii de orice fel (de odihnă, pentru studii, fără plată, etc .) decât după obținerea prealabilă a aprobării conducerii; de asemenea, au obligația să nu părăsească serviciul înainte de sosirea colegului care urmează să preia activitatea în tura de schimb următoare;

(23) Având în vedere specificul unității în care este angajat, fiecare salariat trebuie să comunice unității un număr de telefon (fix sau mobil) la care poate fi contactat de către reprezentanții unității în afara programului de lucru în situații speciale.

- (24) În situații deosebite, calamități, declanșarea Planului Roșu sau alte situații de deosebite, determinate de necesitatea asigurării unei bune funcționări a unității, fiecare persoană încadrată în SAJNT trebuie să răspundă prompt solicitării unității, să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp și are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor deciziilor cerute de nevoile unității, chiar și în afara programului de lucru;
- (25) Operatoarele registratoare de urgență din Serviciul 112 au obligația să înregistreze solicitările cu promptitudine și sollicitudine, răspunzând populației cu bunăvoință și în termeni civilizați fără a refuza solicitantul; este obligatorie comunicarea indicativului operatoarei la începutul convorbirii telefonice;
- (26) Personalul medico-sanitar are obligația să confirme cursele efectuate cu ocazia solicitărilor pe foile de parcurs ale ambulantierilor și șoferilor;
- (27) Personalul medico-sanitar are obligația să completeze fișele de solicitare la toate rubricile și să le predea la terminarea turei;
- (28) Personalul medico-sanitar și șoferii au obligația să țină stația deschisă, pe recepție, să comunice ora de sosire la caz, plecare de la caz, sosire la spital și ora de finalizare a cazului;
- (29) Refuzul de a pleca la caz, tragerea de timp sau orice comentariu în contradictoriu cu persoana care îi alocă cazul unui echipaj, constituie abatere gravă și se sancționează disciplinar;
- (30) Ambulanțierii și șoferii sunt obligați să ajute la transportul bolnavilor cu targa, să însoțească personalul medico-sanitar la solicitarea acestuia și se supun dispozițiilor personalului medico -sanitar cărora le sunt subordonați;
- (31) În acordare a asistenței medicale de urgență la locul solicitării și în timpul transportului, personalul medico-sanitar (medici, asistenți medicali) utilizează dispozitivele medicale, medicamentele și materialele sanitare prevăzute în Legea 95/ 2007;
- (32) Întregul personal care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț are obligația respectării în totalitate a conținutului listei de medicamente și materiale sanitare, prevăzută în Ordinul Comun 1092/1500/2006, atât în cazul truselor din autospeciale de consultații la domiciliu cât și în cazul celor din ambulanțele de tip B1, B2, C2 ²⁵ ;
- (33) Întregul personal care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Neamț are obligația folosirii trusei proprii alocate fiecărei autosanitare; trusa va conține medicamentele și materialele prevăzute în OMSP 1092/2006); trusa va avea înscris pe exteriorul ei, numărul de înmatriculare al ambulanței în care se află ²⁶ ;
- (34) Întregul personal operativ care activează în cadrul SAJNT pe ambulanțe de tip B sau C are obligația folosirii setului complet de atele/gulere

²⁵ OMSP.2011/2007, Art.4

²⁶ OMSP.2011/2007, Art.4

cervicale aflate în dotarea acestor tipuri de ambulanțe, conform OMSP 1092/2006²⁷.

Art.46. Personalul operativ medico-sanitar și auxiliar-sanitar are următoarele obligații specifice:

(1) Operatorii-registratori de urgență din Dispeceratul Medical au obligația să înregistreze solicitările cu promptitudine și sollicitudine, răspunzând populației cu bunăvoință și în termeni civilizați fără a refuza solicitantul; este obligatorie comunicarea indicativului operatoarei la începutul convorbirii telefonice.

(2) Ambulanțierii și șoferii sunt obligați să ajute la transportul bolnavilor cu targa, să însoțească personalul medico-sanitar și se supun dispozițiilor personalului medico-sanitar cărora le sunt subordonați.

(3) Stația radio instalată pe autosalon este utilizată de către ambulanțier sau șofer și este în responsabilitatea sa, acesta având obligația de a o menține permanent pe recepție. Telefoanele de serviciu repartizate pe autosanitare sunt utilizate de către șeful de echipaj și sunt în responsabilitatea sa, acesta având obligația de a le menține permanent deschise și asupra sa, inclusiv pe durata acordării asistenței medicale.

(4) În acordarea asistenței medicale de urgență la locul solicitării și în timpul transportului, personalul medico-sanitar (medici, asistenți medicali, ambulanțieri) utilizează dispozitivele medicale, medicamentele și materialele sanitare prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Respectarea în totalitate a conținutului listei de medicamente și materiale sanitare, prevăzută în Ord. MSP nr. 1092/2006, atât în cazul truselor din autospeciale de consultații la domiciliu cât și în cazul celor din ambulanțele de tip B1, B2 și C2; 28:

(6) Folosirea trusei proprii alocate fiecărei autosanitare; trusa conține cel puțin medicamentele și materialele prevăzute în Ord. MSP nr. 1092/2006; trusa va avea înscris pe exteriorul ei numărul de înmatriculare al ambulanței în care se află;

(7) Personalul operativ care activează pe ambulanțe de tip B sau C are obligația folosirii setului complet de atele/gulere cervicale aflate în dotarea acestor tipuri de ambulanțe, conform Ord. MSP nr. 1092/2006;

(8) Îndepărtarea din ambulanțe a tuturor medicamentelor și materialelor sanitare a căror perioadă de valabilitate a fost depășită; responsabilii numiți vor avea obligația verificării periodice și a înlocuirii medicamentelor și materialelor sanitare a căror perioadă de valabilitate a fost depășită.

(9) Responsabilul de echipaj este persoana cu pregătirea medicală cea mai avansată și deține întreaga răspundere asupra modului în care se desfășoară activitatea echipajului, pe durata turei respective.

(10) Echipajele au obligația de a anunța imediat, prin telefon sau prin stație, terminarea cazului și de a răspunde cu promptitudine la solicitarea dispeceratului.

²⁷ OMSP. 2011 / 2007, Art. 4

²⁸ Art. 4 din Ord. MSP nr. 2011/2007;

- (11) Echipajele de urgență aflate în activitate au obligația să răspundă solicitărilor, indiferent de distanța până la locul solicitării sau de intervalul de timp necesar derulării intervenției, până în momentul în care se realizează schimbarea echipajului respectiv.
- (12) În cazul în care echipajul se află în afara stației, acesta este obligat să răspundă solicitărilor de urgență de cod roșu, chiar dacă este depășită ora schimbului de tură.
- (13) Echipajele sunt obligate să finalizeze complet cazurile primite în timpul programului de lucru chiar dacă rezolvarea acestora depășește ora schimbului de tură.
- (14) Echipajele de intervenție au obligația să completeze fișa medicală potrivit nivelului de competența al echipajului pentru fiecare pacient asistat. Completare și depunerea fișei se vor face potrivit normelor legale și procedurilor de lucru adoptate de către SAJNT.
- (15) În cazurile în care este necesară efectuarea unor manevre medicale care implică soluții de continuitate la nivelul tegumentelor 29, se va efectua dezinfectarea tegumentelor și se vor folosi numai materiale sanitare de unică folosință aflate în termenul de garanție. Aceste materiale sanitare, împreună cu medicamentele administrate, vor fi trecute obligatoriu în fișa de solicitare a pacientului, fișă care constituie document statistic, de gestiune și medico-legal păstrat în arhiva SAJNT.
- (16) La începutul fiecărei ture, asistenții verifică buna funcționare a aparaturii medicale din dotarea ambulanței, a trusei medicale și a medicației aferente trusei, iar ambulanțierii și șoferii verifică buna stare și funcționare a aparaturii tehnice, a buteliilor de oxigen și (vezi jurnalul de bord).
- (17) Schimbul de tură se poate face numai pe bază de cerere scrisă, aprobată de șefii ierarhici superiori.
- (18) Ambulanțierii și șoferii parchează autosanitarele numai în perimetrul desemnat și răspund de conectarea autosanitarei la sursa de curent electric pe durata staționării ambulanței;
- (19) Ambulanțierii și șoferii lucrează numai pe autosanitarele pe care au fost repartizați, trecerea lor pe alte mașini făcându-se în anumite situații bine argumentate și numai cu aprobarea șefilor ierarhici superiori.
- (20) Ambulanțele de rezervă și cele care nu sunt în programul de lucru vor fi garate, vor avea în permanență rezervorul de combustibil plin, fiind

²⁹ **Manevrele care implică soluții de continuitate tegumentară și materialele utilizate sunt următoarele:**

- a) Injecții (intradermice, intramusculare, intravenoase): tampon, alcool, seringă de unică folosință;
- b) Perfuzii/injectomat: tampon, alcool, branulă, perfuzor, furtun de administrare de unică utilizare;
- c) Plăgi/arsuri: betadină, comprese sterile, pansament, alcool, folie izotermă de unică folosință;
- d) Nașteri: comprese sterile, betadină, bisturiu de unică utilizare, trusă de nașteri de unică utilizare;
- e) Sondaj naso-gastric/urinar/aspirație tracheo-bronșică: comprese sterile, sonde de unică utilizare;
- f) Puncție pleurală/drenaj toracic/paracenteză: comprese sterile, truse de unică utilizare;
- g) Intubație endo-tracheală: sondă IOT de unică folosință, laringoscop dezinfectat cu substanță activă

pregătite din punct de vedere tehnic și medical pentru intervenția imediată în caz de necesitate.

(21) În cazul apariției unei defecțiuni la una din ambulanțele aflate în activitate, ambulanțierii și șoferii au obligația de a anunța de îndată, pentru a se proceda la înlocuirea imediată a ambulanței cu una dintre cele de rezervă, astfel încât echipajul să fie funcțional pe durata turei respective. De asemenea se va menționa și în jurnalul de bord al ambulanței defecțiunea.

(22) Fiecare ambulanță are un jurnal de bord propriu care se va completa de membri echipajului la intrarea și ieșirea din tură.³¹

(23) La intrare în tură membri echipajelor sunt obligați să verifice ambulanța, pe baza jurnalului de bord și a check-listului de materiale sanitare și medicamente.

(a) asistentul medical răspunde de verificarea: dotării ambulanței cu medicamente și materiale sanitare conform check-listului din ambulanță și a echipamentelor: defibrilatorului, injectomatului, încălzitorului de perfuzii, aspiratorul portabil și de perete, existența setului complet de gulere cervicale, atele gonflabile, tensiometrul manual, glucometru și teste de glucometru, termometru, saltea vacuum, trusa/trusele de urgență, laringoscop, trusa de arși, trusa de replantare, atela de tracțiune femurală, plos că/rață, tăviță renală, recipientul de deșeuri tăietoare/înțepătoare, recipient de deșeuri medicale, curățenia acestor echipamente și curățenia celei sanitare.

(b) ambulanțierul/conducătorul auto răspunde de verificarea: cardului de alimentare cu carburant, actele ambulanței, funcționarea sistemului de iluminare a ambulanței, sistemului de semnalizare audio-vizuală a ambulanței, cauciuc de rezervă, triunghi reflectorizant, vestă de semnalizare, presiunea în pneuri, stația radio portabilă și încărcător, telefon mobil cu încărcător, sistem de navigație GPS, lanterna portabilă, lampa 12V, foarfece, ciocan de parbriz, tăietorul de

³⁰ art. 8, al 6 din Ord. MSP nr. 2011/2007;

³¹ Potrivit art. 9 din Ord. MSP nr. 2011/2007, în jurnalul de bord se vor consemna următoarele date, la fiecare schimb de tură:

- (a) Numărul de kilometri înregistrați la intrarea în tură;
- (b) Numărul de kilometri înregistrați la ieșirea din tură;
- (c) Numărul de kilometri parcurși;
- (d) Numărul de solicitări efectuate în tura respectivă;
- (e) Numele ambulanțierului conducător auto;
- (f) Numele membrilor echipajului medical sau paramedical care a lucrat în tura respectivă;
- (g) Starea de funcționare a ambulanței la intrarea în tură;
- (h) Starea de funcționare a ambulanței (exterior și interior) la intrarea și la ieșirea din tură;
- (i) Funcționalitatea la parametri normali a sistemului de avertizare audio-vizuală;
- (j) Funcționalitatea la parametri normali a sistemelor de comunicații din ambulanță precum și a celor portabile;
- (k) Funcționalitatea echipamentelor medicale din ambulanță ;
- (l) Dacă lista de medicamente și materiale sanitare este completă, în conformitate cu ordinul comun 1092/1500/2006, notând eventualele lipsuri și totodată specificând motivul pentru care nu a fost posibilă completarea ei;
- (m) Dacă ambulanța s-a defectat în timpul turei precedente și durata defecțiunii;
- (n) Momentul efectuării ultimei dezinjecții a cabinei medicale;
- (o) Data și ora la care s-a efectuat preluarea ambulanței. În cazurile în care ambulanța nu va fi utilizată în tura care urmează, echipajul are obligația să se asigure că ambulanța are rezervorul plin, echipamentele medicale sunt în stare de funcționare, stocul de materiale sanitare și medicamente este complet, iar în cazul ambulanțelor de tip B și C că sunt conectate la o sursă de curent electric de 220 V, în vederea încărcării echipamentului din interiorul ambulanței;
- (p) Semnătura ambulanțierului și a membrilor echipajului.

centură, existența cearceafurilor, păturilor, funcționalitatea iluminatului interior, tuburi de oxigen, barbotoare de oxigen, folia de transfer pacient, targa spinală, scaunul de transfer pliant, stingătorul autosanitarei, curățenia în cabina auto, curățenia podelei în celula sanitara.

(c) Orice neconcordanță, lipsă sau defecțiune se va consemna în jurnalul de bord. Neconsemnarea și ignorarea unor defecțiuni/lipsuri atrage după sine răspunderea disciplinară a membrilor echipajului.

(24) Coordonatorii răspund disciplinar, civil și contravențional de coordonarea activității de urgență, având în subordine întregul personal medico-sanitar, ambulanțierii, operatorii-registratori de urgență. În lipsa medicului coordonator, coordonarea se poate efectua temporar și cu asistenți medicali cu o vechime de cel puțin 3 ani în activitatea de urgență.³²

(25) Echipajele au obligația să respecte protocoalele medicale în vigoare.

(26) Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor proprii de muncă și, împreună cu întregul colectiv, de bunul mers al activității generale a unității.

(27) Întregul personal, angajat și voluntar, are obligația formării profesionale continue. Fiecare cadru medical are obligația de a participa anual la cel puțin un curs de formare profesională în domeniul medicinei de urgență din inițiativă proprie și să participe la toate activitățile de formare profesională derulate de către SAJNT.

(28) Pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgență, personalul voluntar trebuie să parcurgă și să absolve un curs de pregătire în primul ajutor sau un curs acreditat de ambulanțier, după care vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Această condiție se consideră îndeplinită în cazul voluntarilor care au absolvit cel puțin primul an al unei unități de învățământ superior sau școală postliceală în domeniul medical.

(29) Salariații care activează în cadrul echipajelor de intervenție au carnet de urmărire a formării profesionale³³.

(30) Asistenții medicali din cadrul echipajelor de urgență prespitalicească vor fi instruiți și autorizați în utilizarea defibrilatoarelor semiautomate, iar medicii vor fi unici autorizați în utilizarea defibrilatoarelor manuale.

³² art. 10, anexa 2 din OMS 2021/2008

³³ **Carnetul de urmărire a formării profesionale** va conține următoarele date: (OMSP.2011/2007, Art.11(3))

1. Numele și prenumele persoanei
2. Funcția ocupată în cadrul serviciului.
3. Data angajării sau data semnării contractului de voluntariat
4. Formarea de bază, locul în care a fost efectuată, durata și perioada în care a avut loc
5. Cursurile specifice absolvite pe parcursul angajării, durata lor, perioada în care au fost efectuate, locul unde au avut loc, numele responsabilului de curs și rezultatul final.
6. Instruirea în vederea utilizării a fiecărui aparat și dispozitiv aflat în dotarea serviciului, data instruirii, marca și modelul aparatului, durata instruirii numele și semnătura instructorului
7. Rezultatele evaluării periodice
8. Observațiile directorului medical, asistentului șef sau a medicului șef, după caz, privind activitatea profesională a angajatului sau a voluntarului
9. Semnătura persoanei deținătoare a carnetului

(31) Asistența medicală de urgență în SAJNT se organizează astfel încât timpul maxim de sosire la locul intervenției de la apelul de urgență să nu depășească:

(a) 15 minute, pentru echipajele de urgență sau de terapie intensivă, în zonele urbane, la cel puțin 90% din cazurile de urgență;

(b) 20 de minute, pentru echipajele de urgență sau de terapie intensivă, în zonele rurale, la cel puțin 75% din cazurile de urgență.

(32) Echipajele medicale publice de urgență³⁴, în cazuri deosebite, pot acorda asistență de urgență și în afara zonelor de responsabilitate, la solicitarea dispeceratelor de urgență.

(33) Personalul operativ din compartimentul de asistență medicală de urgență efectuează și transporturi medicale asistate ale pacienților critici și ale celor cu accidentări sau îmbolnăviri acute, care necesită supraveghere din partea unui asistent medical ori medic și monitorizarea cu echipamentele medicale specifice³⁵.

(34) Echipajele de urgență cu asistent pot fi autorizate potrivit procedurii prevăzute de Ord. MSP nr. 1092/2006³⁶.

34 Potrivit art. 24 din Ord. MSP nr. 2011/2007, echipajele publice de intervenție de urgență, transport și consultații în fața prespitalicească sunt clasificate după cum urmează:

1. Echipaj medical de urgență cu asistent (EMU-A):

- mijlocul utilizat: ambulanțe tip B2 sau nave;
- minimum două persoane: a) un asistent medical cu pregătire în acordarea asistenței medicale de urgență; b) un conducător al mijlocului de intervenție ambulanțier sau cu instruire paramedicală;

2. Echipaj medical de urgență cu medic (EMU-M):

- mijlocul utilizat: ambulanțe tip B1, C2 sau nave;
- minimum 3 persoane: a) un medic care a absolvit cursuri în acordarea asistenței medicale de urgență sau cu competență/ atestat în domeniu; b) un asistent medical cu pregătire în acordarea asistenței medicale de urgență; c) un conducător al mijlocului de intervenție ambulanțier sau cu instruire paramedicală;

3. Echipaj de consultații de urgență la domiciliu (ECU):

- mijlocul utilizat: un vehicul neclasificat cu dotare specifică, fără capacitate de transport al pacientului;
- minimum o persoană: un medic de medicină generală/ medicină de familie, cu carnet de conducere și cu pregătire în acordarea primului ajutor avansat în cazurile de urgență; după caz, un conducător auto ambulanțier;

4. Echipaj de transport sanitar neasistat (ET):

- minimum o persoană: un ambulanțier; după caz, echipajul poate fi format din 2 ambulanțieri sau un ambulanțier și un asistent medical.

35 Potrivit art. 3 din anexa 4 la Ord. MSP nr. 2021/2008 corob. art. 105 și urm. din Legea nr. 95/2006, Serviciul de Ambulanță Județean Neamț se organizează în două compartimente după cum urmează:

A. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat

- 1) Se organizează ca și compartiment distinct având în dotare tehnica specifică acordării asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2) Coordonarea și monitorizarea activității acestui compartiment se face de către un medic sau asistent coordonator;
- 3) Prin acest compartiment se asigură următoarele misiuni de bază: acordarea asistenței medicale de urgență la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2; Transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2;
- 4) În dotarea compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat nu există ambulanțe de tip A1 sau A2, autosanitare neclasificate, sau autospeciale de consultații la domiciliu;

B. Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat

- 1) Se organizează ca și compartiment distinct având în dotare tehnica specifică acordării consultațiilor de urgență la domiciliu și efectuării transporturilor sanitare neasistate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2) Coordonarea și monitorizarea activității de consultații la domiciliu din cadrul acestui compartiment se face de către medicul coordonator al compartimentului de urgență iar coordonarea și monitorizarea activității de transport sanitar se face de către un asistent medical coordonator;
- 3) Prin acest compartiment se asigură următoarele misiuni de bază: acordarea consultațiilor de urgență la domiciliu utilizând autospecialele de consultații la domiciliu; transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 și A2; sprijinirea compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat la nevoie;
- 4) În dotarea compartimentului pentru consultații de urgență și transport sanitar neasistat se află ambulanțe de tip A1 și A2, autosanitare pentru consultații la domiciliu, precum și alte mijloace de transport autorizate conform standardelor naționale și europene; în dotarea acestui compartiment nu există ambulanțe de tip B și C;
- 5) Activitatea de transport sanitar neasistat se efectuează de către ambulanțieri și asistenți sau doar de ambulanțieri, după caz;
- 6) În cadrul acestui compartiment pot efectua gărzi și medici de familie din afara structurii serviciilor de ambulanță, în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, încheiat în baza art. 6, al. 5 din Anexa II la Legea nr. 330/2009.

36 Art. 28 – 31 din Ord. MSP nr. 1092/2006 prevăd:

Echipajele de urgență cu asistent pot fi autorizate de către un medic abilitat care face parte din structura serviciilor de urgență prespitalicească sau a unităților de primiri urgențe, pentru cazuri individuale, să efectueze manevre ori să administreze medicație care nu face parte din competențele prevăzute în anexa nr. I. În aceste situații, răspunderea este integrală a medicului care autorizează depășirea competenței, după caz, pe baza informațiilor obținute de la echipaj și/ sau a datelor obținute prin sistemul de transmisie telemedicală, dacă acesta există. Medicul are obligația să documenteze dispozițiile în scris, cu menționarea orii la care a ordonat echipajului să efectueze o anumită manevră sau să administreze un anumit medicament și a motivului. Manevrelor care pot fi autorizate, după caz, sunt marcate în anexa nr. I cu litera "R" în dreptul lor.

- (35) Șeful echipajului medical de urgență are obligația de a solicita sprijinul unui echipaj de nivel de competență superioară în cazul în care pacientul la care se află necesită intervenția unui astfel de echipaj sau starea pacientului se degradează pe timpul transportului, necesitând manopere și proceduri care depășesc nivelul de competență a șefului de echipaj.
- (36) Șeful echipajului medical de urgență cu asistent medical are obligația de a transmite date prin sistemul de transmisie de date din dotarea ambulanțelor B2 în cazul în care pacientul la care se află necesită la un pacient care acuză semnele și simptomele descrise de art.22 anexa 2 din OMS 2021 sau starea pacientului se degradează pe timpul transportului, necesitând manopere și proceduri care depășesc nivelul de competență a șefului de echipaj.
- (37) Personalul din compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat trebuie să îndeplinească toate condițiile de pregătire și certificare prevăzute în actele normative în vigoare³⁷.
- (38) În dotarea compartimentului de consultații de urgență și transport sanitar se află ambulanțe tip A1 și A2, precum și alte mijloace de transport autorizate conform standardelor și reglementărilor naționale și europene, precum și autoturisme de transport pentru medicii de gardă în vederea efectuării consultațiilor la domiciliu.
- (39) În cadrul compartimentului de consultații de urgență și transport pot efectua gărzi și medici de familie din afara structurii serviciilor de ambulanță.³⁸
- (40) Coordonarea activității de consultații de urgență se face prin dispeceratul medical de urgență, aceasta putând fi realizată, unde este posibil, în colaborare cu medicii de familie.³⁹
- (41) Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuată de ambulanțieri și asistenți sau doar de ambulanțieri, după caz.⁴⁰
- (42) Personalul din Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat trebuie să îndeplinească toate condițiile de pregătire și certificare prevăzute în actele normative în vigoare⁴¹.

Echipajele care primesc autorizație să depășească anumite competențe în timpul intervenției la un caz documentează în fișele lor acest lucru, cu menționarea conținutului autorizației primite telefonic, radiotelefonice sau personal la locul intervenției, a orei la care s-a emis și a persoanei care a emis-o, precum și a rezultatului aplicării asupra pacientului a măsurilor prevăzute în autorizație.

Dacă medicul care autorizează un echipaj de prim ajutor să efectueze anumite manevre care nu sunt în conformitate cu protocoalele aplicate de echipaj nu face parte din structurile sistemului medical de urgență, echipajul are obligația să confirme ordinul cu dispeceratul medical sub coordonarea căruia se află. În asemenea situații, medicul care a intervenit din afara sistemului este legitimat și înregistrat cu datele de contact în fișa cazului.

Medicii din afara sistemului medical de urgență care intervin în sprijinul echipajelor de prim ajutor, cum sunt medicii de familie în zonele rurale, au obligația să respecte protocoalele de lucru ale echipajelor și faptul că echipajul este subordonat direct dispeceratului medical în zona căruia funcționează.

37 Art. 3, al. 2 din Ord. MSP nr. 2021/2008 prevede:

„c) începând cu 1 ianuarie 2012, toți medicii care activează în acest compartiment trebuie să fie absolvenți ai unui atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească cu durata minimă de 6 luni, cu excepția medicilor specialiști de medicină de urgență și a celor cu competență în asistența medicală de urgență prespitalicească obținută în condițiile legii. Începând cu data specificată, toți medicii care activează în cadrul compartimentului sunt absolvenți al cursului respectiv nefiind posibilă angajarea unor medici care nu au absolvit cursul.

d) începând cu 1 ianuarie 2015, toți asistenții medicali care activează în acest compartiment trebuie să fie absolvenți ai unui atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească cu durata minimă de 3 luni, cu excepția asistenților medicali cu competență în asistența medicală de urgență prespitalicească obținută în condițiile legii și care vor fi reevaluați. Începând cu această dată, toți asistenții medicali care activează în cadrul compartimentului sunt absolvenți al cursului respectiv nefiind posibilă angajarea unor asistenți care nu au absolvit cursul.

e) începând cu 1 ianuarie 2013, absolvirea cursului de ambulanțieri este obligatorie pentru toți conducătorii auto care activează în acest compartiment, cu excepția conducătorilor auto care au atestatul de ambulanțieri obținut în condițiile legii și care vor fi reevaluați. Începând cu această dată, toți conducătorii auto care activează în cadrul compartimentului sunt absolvenți al cursului de ambulanțieri nefiind posibilă angajarea unor persoane care nu au absolvit cursul.

f) personalul care activează în compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat poate activa în compartimentul de consultații prin detașare temporară sau mutat”.

38 Legea 95/2006, Art.108 (3)

39 Legea 95/2006, Art.108 (4)

40 Legea 95/2006, Art.109

41 Art. 3, al. 3 din Anexa 4 la Ord. MSP nr. 2021/2008 prevede:

(43) Personalul medical din cadrul Compartimentului de Consultații la Domiciliu și transport sanitar neasistat nu poate fi detașat la compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat decât în urma absolvirii cursurilor și a atestatelor prevăzute de lege .

(44) Întregul personal, angajat și voluntar, care activează în cadrul SAJNT are obligația să respecte normele de curățenie și igienă, atât a ambulanțelor, în general, cât și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora, potrivit legislației în vigoare, precum și procedurilor interne de curățenie, dezinfecție, sterilizare a autosanitarelor și a instrumentelor medicale.

(45) Compartimentul tehnic din cadrul SAJNT are obligația să asigure conducător auto pentru fiecare autosanitară aflată în activitate, pe bază de grafic de lucru lunar atât în Compartimentul de Urgență și transport medical asistat cât și în Compartimentul de Consultații de Urgență și Transport Medical Neasistat.

(46) Compartimentul tehnic din cadrul SAJNT are obligația să asigure personalului operativ medical mijlocul de intervenție (ambulanță) necesar desfășurării activității și răspunde de starea tehnică și funcțională a acestuia.

(47) În cazul defectării mijlocului de intervenție (ambulanței) se vor lua măsuri urgente de înlocuirea acestuia cu o ambulanță de rezervă în așa fel încât să nu existe perturbare a bunului mers al activității operative.

(48) Reprezentantul serviciului tehnic desemnat pentru a preda/prelua foile de parcurs la schimb de tură va verifica la preluare jurnalul de bord și va confirma prin semnătură verificarea acestuia în josul paginii.

(49) Reprezentantul serviciului tehnic desemnat pentru a preda/prelua foile de parcurs la schimb de tură va centraliza în agenda proprie problemele tehnice survenite în cadrul turei, menționate de ambulanțieri/ conducători auto în jurnalul de bord și va raporta șefului ierarhic în vederea remedierii cât mai rapide a acestora.

(50) Neremedierea în timp util a unor defecțiuni tehnice ale autosanitarelor poate atrage după sine răspunderea disciplinară a persona lului compartimentului tehnic, în funcție de gradul în care defecțiunea perturbă activitatea operativă a SAJNT.

Art.47. Pentru siguranța echipajelor aflate la în activitate și a pacienților asistați de echipajele respective, întregul personal operativ care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț are obligația să respecte următoarele măsuri:

(1) Purtarea centurilor de siguranță de către toți membrii echipajului aflați atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicala a ambulanței.

„c) medicii care activează în cadrul acestui compartiment pot fi medici de medicină generală , medici în specialitățile: medicină internă, pediatrie și medici rezidenți începând cu anul III de pregătire în specialitățile menționate cu acordul directorului sau coordonatorului de programe.

d) personalul medical, inclusiv ambulanțierii, care activează în compartimentul de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat sunt pregătiți în acordarea primului ajutor de bază precum și în utilizarea defibrilatoarelor semiautomate”.

(2) Fixarea pacientului cu centurile de siguranță prevăzute la târgile aflate în dotarea ambulanțelor, pe tot parcursul deplasării. Pentru fixarea pacientului se utilizează întregul set de centuri aflat în dotarea sistemului de transport din ambulanță. Pacientul nu este lăsat singur în celula medicală pe timpul transportului, atunci când tipul echipajului permite aceasta (echipaje de tip C, B, de transport asistat, de transport cu brancardier sau cu doi ambulanțieri).

(3) Echipajele de intervenție poartă echipamente de protecție primite din partea unității, conform cu prevederile OMS 1479/2010. Este interzisă purtarea de către salariați a oricărui alt echipament sau purtarea incompletă a echipamentului.

(4) În cazul solicitărilor de pe drumurile publice se mențin în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției.

(5) În cazul în care ambulanța nu poate fi parcată în siguranța pe durata unei intervenții, indiferent de locul intervenției, se mențin în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției, cu excepția intervențiilor pe drumurile publice unde se poate menține în funcțiune doar sistemul de avarie renunțându-se la sistemul de alarmare vizuală.

(6) Dezinfectarea sau dezinfecția de nivel înalt, după fiecare utilizare, a componentelor aparatelor de resuscitare, a măștilor acestora, a tubulaturii de ventilație, a lamelor de laringoscop și a materialelor similare care nu sunt de unică folosință, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne ale SAJNT.

(7) Utilizarea filtrelor anti-microbiene, în cazul ventilării mecanice a unui pacient cu ajutorul aparatului de ventilație.

(8) În cazul în care o ambulanță necesită o procedură de dezinfecție îndelungată, personalul acelei ambulanțe intervine cu una din ambulanțele de rezervă, până la finalizarea operațiunilor de dezinfecție.

(9) Curățarea și dezinfectarea echipamentelor și a materialelor sanitare în încăperea special repartizată pentru această activitate, atât în stația centrală, cât și în fiecare substație a SAJNT.

(10) Prezența mănușilor de examinare/protecție în fiecare ambulanță, într-o cantitate suficientă, și utilizarea acestora de către echipajul de intervenție.

Art.48. Întregului personal care activează în cadrul SAJNT i se interzice:

(1) Condiționarea acordării asistenței medicale de urgență de primirea de bani sau alte foloase.

(2) Primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

(3) Comunicarea către alte persoane decât cele menționate în reglementările legale în vigoare a datelor personale, a adresei și a numărului de telefon, a diagnosticului și a tratamentelor aplicate

precum și a altor informații care sunt comunicate de pacienți în timpul acordării asistenței medicale de urgență.

(4) Prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora.

(5) Consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă.

(6) Refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului de a se supune controlului inopinat al conducerii SAJ sau al altor organisme de control (Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății etc.), de a se supune testării aerului expirat și/sau recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora se consideră abatere disciplinară gravă.

(7) Introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta stației sau a substațiilor⁴² ori în autosanitare, ori facilitarea comiterii unei asemenea fapte.

(8) Introducerea oricăror obiecte în scop de comercializare în rândul personalului, cămătăria și/sau tranzacțiile cu bani, sub orice formă.

(9) Fumatul în unitate, în conformitate cu prevederile legale specifice unităților sanitare.

(10) Fumatul în ambulanță, atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicală, indiferent dacă ambulanța se află în mers sau staționează, precum și în apropierea ambulanței la o distanță de cel puțin 10 metri⁴³.

(11) Întârzierea la program, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea în orele de program de la locul de muncă, altfel decât în interesul serviciului; plecarea salariaților în interesul serviciului se face cu acordul personalului de conducere care coordonează activitatea respectivă, iar în interes personal cu bilet de voie aprobat de șeful de compartiment.

(12) Convorbirile telefonice particulare cu aparatura instituției.

(13) Ieșirea din unitate cu echipament de protecție sau cu ecuson, excepție făcând cazurile când se pleacă în interes de serviciu.

(14) Scoaterea din cadrul unității a aparatelor, a uneltelor, a echipamentului de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior.

(15) Schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor, fără aprobarea scrisă a conducerii unității.

(16) Lăsarea/stocarea neasigurată a ștampilelor, a computerelor, a rapoartelor de gardă, a parafelor, a certificatelor medicale constatatoare de deces, a fișelor de solicitare și a foilor de parcurs.

⁴² Art. 10, al. 7 din Ord. MSP nr. 2011/2007;

⁴³ Art. 10, al. 6 din Ord. MSP nr. 2011/2007;

- (17) Prezența în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței.
- (18) Transportul unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței.
- (19) Transportul cu ambulanța a aparținătorilor pacienților, a autostopiștilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția cazului când pacientul este copil ce va fi însoțit doar de către un singur aparținător, precum și a cazului în care pacientul este o persoană cu handicap ce are dreptul la un însoțitor.
- (20) Utilizarea la mai mulți pacienți a acelorași materiale sanitare de unică folosință din cauza riscului de transmitere a infecțiilor. În această categorie sunt incluse și măștile de oxigen, sondele de intubație, dispozitivele pentru căile oro-faringiene și materiale similare.
- (21) Folosirea aparatelor medicale de către personalul SANT care nu a efectuat instructajul în folosirea respectivului aparat medical. Dacă în cadrul SAJNT există mai multe modele ale aceluiași tip de aparat, persoana respectivă utilizează doar acel tip de aparat sau dispozitiv cu marca și modelul pentru care a fost instruită și această instruire a fost consemnată în carnetul individual.
- (22) Închiderea ambulanțelor în spații inaccesibile sau păstrarea cheilor de contact a ambulanțelor de către conducătorii auto aflați în timpul liber, astfel asigurându-se accesul continuu la toate ambulanțele din dotarea stațiilor și a substațiilor. Cheile de contact ale ambulanțelor și cheile garajelor vor fi în permanență accesibile în incinta stației sau a substației.
- (23) Purtarea de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandalelor sau cu tocuri înălțate. Personalul SAJNT poartă încălțăminte potrivită cu activitatea compartimentului din care face parte.
- (24) Practicarea oricăror forme de jocuri de noroc;
- (25) Folosirea autosanitarelor/echipamentelor medicale din unitate în scopuri personale.
- (26) Tergiversarea nejustificată/refuzul semnării de către angajat a unor acte administrative, atrăgând după sine perturbarea bunului mers al activității, constituie abatere disciplinară.

Art.49. În scopul apărării dreptului cetățenilor la sănătate, securitate și viață, precum și în scopul prevenirii și limitării consecințelor unei calamități naturale sau ale unui dezastru, personalului din cadrul SAJNT i se interzice participarea la greve sau la alte acțiuni revendicative menite să afecteze activitatea prin scăderea capacității de intervenție sau a calității actului medical, organizate de sindicate sau de alte organizații, în timpul programului de lucru, normal sau prelungit ⁴⁴.

⁴⁴ Art. 123 din Legea nr. 95/2006;

Capitolul VI.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN UNITATE

Art.50. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.51. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

Art.52. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus .

Art.53. În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

Art.54. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.55. Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă maximă de 3 luni calendaristice, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art.56. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art.57. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului și se compensează potrivit legii în vigoare .

Art.58. Salariaților care prezintă certificate medicale pentru scutiri pentru munca pe timp de noapte li se vor asigura condiții adecvate de muncă, program fără lucru pe timp de noapte, program de protecție pentru evitarea accidentelor de muncă și să își desfășoare activitatea zilnică potrivit programului stabilit.

Art.59. În funcție de activitatea și specificul fiecărui compartiment, comitetul director al SAJNT stabilește în cadrul timpului normal de muncă, ora de începere și terminare a programului de lucru zilnic al salariaților.

Art.60. Schimbarea programului de lucru nu se poate face decât motivat, în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise a celui care solicită înlocuire, cu avizul șefului de compartiment și cu aprobarea comitetului director al SAJNT.

Art. 61. La întocmirea graficelor de lucru pentru personalul operativ, unitatea poate ține cont de doleanțele salariaților privind planificarea unor libere pentru motive personale, familiale etc. dar numai în cazul în care acestea nu lezează interesele celorlalți colegi și nu contravin intereselor unității.

- Art.62.** În cadrul personalului operativ (medici, asistenți, ambulanțieri , ORU) schimburile de tură/gardă se efectuează în cazuri bine motivate, pe baza unei cereri în scris în care se va menționa: tura și data care se dorește a fi schimbată, persoana cu care schimbă și tura și data cu care schimbă. Cererea va fi aprobată obligatoriu de șeful ierarhic superior.
- Art.63.** Este interzisă efectuarea schimbului fără cerere aprobată, în caz contrar putând constitui absență nemotivată.
- Art.64.** Numărul maxim de schimburi de tură /gardă pe parcursul unei luni la personalul operativ este de maxim 3 (trei).
- Art.65.** Șefii ierarhici superiori sunt responsabili de evidența schimburilor de tură, supravegherea lor și întocmirea pontajelor în așa fel în cât acestea să corespundă întocmai cu realitatea. La aprobarea schimburilor de tură aceștia vor avea în vedere ca aceste schimburi să nu afecteze realizarea normei de bază și să respecte legislația privind timpul liber dintre două ture de servicii/gărzi.
- Art.66.** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regula sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile. În această situație salariații vor beneficia de un spor la salariu.
- Art.67.** Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență, în care personalul este obligat să semneze zilnic, la începerea și la terminarea programului de lucru.
- Art.68.** Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de către asistenta șefă pentru întreg personalul operativ din Sediul Central, respectiv de către asistentele coordonatoare pentru personalul din stații iar la personalul TESA de către șef serviciu RUNOS, care au obligația de a confirma prin semnătură concordanta cu graficele de lucru.
- Art.69.** Nesemnarea la timp a condicilor de prezență constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legislației muncii.
- Art.70.** Graficele de lucru se afișează obligatoriu până la data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare, la toate categoriile de personal. Acestea vor fi semnate de către șefii de compartiment și vor fi depuse la secretariatul unității pentru analiză și aprobare de către managerul general.
- Art.71.** Calculul salariului și a celorlalte drepturi se fac pe baza fișei de pontaj, întocmite în baza condicii de prezență și semnate de șefii de

compartimente la sfârșitul fiecărei luni. Semnatarii fișelor de pontaj sunt responsabili de veridicitatea datelor înscrise în aceste fișe.

Art.72. Neconcordanța datelor din fișele de pontaj cu graficul de lucru și cu fișele de solicitare din teren reprezintă abatere disciplinară.

Art.73. Personalul cu atribuții de conducere poate și trebuie să deruleze acțiuni de verificare a prezenței personalului la program, conform graficului de lucru. În acest sens poate fi utilizat orice mijloc de verificare considerat necesar.

Art.74. Evidența orelor suplimentare este ținută pe categorii de personal de fiecare șef de compartiment în parte și se va raporta lunar biroului RUNOS.

Art.75. Intrarea în unitate se face:

- (a) Pentru personalul propriu pe bază de legitimație vizată la zi .
- (b) Pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, cu acordul compartimentului de muncă de care ține problema.
- (c) Orice persoană care dorește să intre în unitate trebuie să răspundă întrebărilor adresate de personalul de pază de la poartă, care-i poate furniza și informații privind persoanele căutate.

Art.76. Întârzierile de la program precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru, fără aprobarea șefului de compartiment, sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează ca atare.

Art.77. Acordarea concediilor de odihnă se realizează pe baza unei planificări anuale care este supusă aprobării Comitetului Director. La întocmirea planificării se ține cont de principiul egalității de tratament față de toți salariații și se va avea în vedere și programările anilor anteriori (2 ani în urmă) pentru a evita pe cât posibil orice discriminare sau tratament preferențial.

Art.78. Concediile de odihnă se acordă fără afectarea bunului mers al activității, principiu de care fiecare șef de compartiment trebuie să țină cont.

Art.79. În cazul în care din motiv obiective și/sau imprevizibile nu se poate acorda concediu unui salariat în perioada pentru care a fost programat, acesta se va replanifica pe baza unei înțelegeri reciproce, fără a afecta activitatea operativă.

Art.80. Concediul de odihnă se acordă în tranșe egale/inegale, conform legislației în vigoare. Una din tranșe se va acorda în perioada solicitată de angajat , în cuantumul prevăzut de legislația în vigoare, iar restul se acordă funcție de necesitățile unității, unitar sau fracționat.

Art.81. In cazul in care doi colegi din aceeași categorie de personal, din aceeași stație/substație/punct de lucru, se înțeleg și solicita schimbarea, între ei, a perioadelor de concediu de odihna , iar aceasta nu afectează bunul mers al activității, conducerea aproba schimbul.

Art.82. Acordarea concediului de odihnă integral, în tranșă unică este posibilă doar în situații speciale, foarte bine motivate și numai în cazul în care acesta nu lezează interesele unității și a celorlalți colegi. Solicitarea va fi efectuată de către salariat în scris și va fi aprobată de Comitetul Director.

Art.83. Salariații pot solicita concedii fără plată în condițiile legislației în vigoare. Aceasta se acordă pe baza unei cereri scrise și necesită aprobarea Comitetului Director.

Art.84. Evidența concediilor de odihnă, concediilor de boală, concediilor de studii, concediilor fără plată, concediilor de îngrijire copil și a absențelor nemotivate se ține de către RUNOS.

Art.85. Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat funcționează în regim de gardă și ture de cel mult 12 ore.

Art.86. Programul de lucru și turele de lucru pentru personalul care activează în cadrul compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat se evidențiază separat de cel al personalului din cadrul compartimentului de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat⁴⁵.

Art.87. Programul de lucru este stabilit pe categ. de personal de Comitetul Director.

Art. 88. Personalul medical superior din substații își va desfășura activitatea în substația respectivă dar va fi obligat să răspundă solicitărilor directorului medical în vederea includerii lor în linia de gardă a Stației Centrale cu scopul asigurării permanenței asistenței medicale de urgență cu medic.

Art.89. În cazuri de indisponibilitate temporară a unor medici din Stația Centrală medicul/medicii din substații sunt obligați să asigure suplinirea medicului indisponibil astfel încât activitatea cu medic din Stația Centrală să nu fie perturbată.

Art.90. Orice modificare temporară sau definită a acestui program de lucru se face pe baza unei fundamentări în scris, cu acordul Comitetului Director al SAJNT.

1.	Manager General	8 ore zilnic și gărzi pentru asigurarea continuității
2.	Director Medical	8 ore zilnic

⁴⁵ Art. 3, al. 2, lit. g) din Anexa 4 la Ord. MSP nr. 2021/2008

		și gărzi pentru asigurarea continuității
3.	Director Economic	8 ore zilnic
4.	Director Tehnic	8 ore zilnic
5.	Asistent Medical Sef	8 ore zilnic; și gărzi pentru asig. continuității
6.	Personal medical superior	program de ture și linie de gardă asigurarea continuității, conform graficului de lucru
7.	Personal mediu	program de ture, 12 cu 24
8.	Personal auxiliar medical /ambulanțieri, șoferi/	program de ture, 12 cu 24
9.	Statistică	8 ore zilnic
10.	Personal TESA	8 ore zilnic
11.	Îngrijitoare curățenie	8 ore zilnic
12.	Portari	ture de cel mult 12 ore
13.	Muncitori	8 ore zilnic

Capitolul VII.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ ȘI PENALĂ

Art.91. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.92. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.93. Sancțiunile aplicabile sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, și anume:

- (a) avertismentul scris;
- (b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- (c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 -10%;
- (d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 -3 luni cu 5 -10%;
- (e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.94. Angajatorul are dreptul de a desface contractul individual de muncă pentru:

- (a) 3 absențe nemotivate
- (b) încălcarea de către salariat a interdicțiilor prevăzute în prezentul regulament referitoare la consumul băuturilor alcoolice,
- (c) alte abateri disciplinare deosebit de grave.

Art.95. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.96. La stabilirea sancțiunilor se va ține seama de cauzele și gravitatea faptelor, de împrejurările în care au fost săvârșite, de gradul de vinovăție al persoanei, dacă aceasta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art.97. Procedura de cercetare a faptelor și de aplicare a sancțiunilor este cea prevăzută de lege (Codul Muncii) și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.98. Cercetarea disciplinară se va face de către o comisie de disciplină care se numește prin dispoziția managerului general și este alcătuită de regulă din 3 (trei) membri, din care unul este președintele comisiei.

Art.99. Pot fi numiți membri ai comisiei de disciplină acei salariați ce se bucură de o bună reputație profesională și care nu au fost sancționați disciplinar.

Art.100. Salariatul cercetat disciplinar, are dreptul de a fi consiliat de reprezentanți ai organizației sindicale din care face parte, conform Codului Muncii.

Art.101. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- (a) *prezumția de nevinovăție,*
- (b) *garantarea dreptului la apărare,*
- (c) *contradictorialitatea,*
- (d) *proporționalitatea,*
- (e) *legalitatea sancțiunii,*
- (f) *unicitatea sancțiunii,*
- (g) *celeritatea procedurii,*
- (h) *obligativitatea opiniei.*

Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării disciplinare constituie abatere disciplinară.

Art.102. În desfășurarea activității, membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații principale:

- (a) *să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 62 ;*
- (b) *să participe la ședințele de lucru, putând absentă doar în cazuri excepționale, temeinic justificate;*
- (c) *să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;*
- (d) *să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare.*

Art.103. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- (a) *stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;*
- (b) *conduce ședințele comisiei de disciplină;*
- (c) *coordonează activitatea comisiei de disciplină;*
- (d) *reprezintă comisia de disciplină.*

Art.104. Comisia de disciplină ține cont de hotărârile sale anterioare, în sensul că pentru aceeași abatere și în prezența unor criterii de individualizare similare sau echivalente, se va aplica aceeași sancțiune.

Art.105. Repetarea unei abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior.

Art.106. Pentru asigurarea confidențialității, ședințele comisiei de cercetare au întotdeauna caracter nepublic.

Art.107. Deliberarea comisiei se va face în absența salariatului cercetat.

Art.108.

- (a) Hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți, angajatorul dispunând aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (b) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (c) Comunicarea se predă personal salariatului pe bază de semnătură de primire iar în caz de refuz al primirii se va trimite la domiciliul/reședința acestuia prin scrisoare recomandată.
- (d) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.109. Atât angajatorul cât și salariatul răspunde contravențional conform art. 276 din Codul Muncii și HG 857/2011 ca urmarea neîndeplinirii/îndeplinirii defectuoase a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

Art.110. Constatarea contravențiilor se stabilesc de inspectorii de specialitate din cadrul echipelor de control.

Art.111. În cazul în care din culpa exclusivă și demonstrabilă a salariatului unitatea a fost sancționată, aceasta se consideră pagubă produsă unității de către salariat și va fi recuperată/imputată conform legislației în vigoare.

Art.112. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, exceptând cele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu pot fi înlăturate. Salariații nu răspund pentru pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.113. Contravaloarea pagubei se recuperează prin acordul părților într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile calendaristice de la data comunicării și nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5(cinci) salarii minime brut pe economie.

Art.114. Angajatorul este obligat în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral

din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu acesta.

Art.115. Atât angajatorul cât și salariatul răspunde penal pentru acțiuni ce intră sub incidența legii penale, stabilirea și soluționarea acestora fiind de competența instanțelor judecătorești pe baza Codului Penal al României.

Capitolul VIII.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- Art.116.** Salariații pot adresa angajatorului cereri și reclamații individuale legate de derularea raporturilor de muncă sau a activității instituției, precum și sesizări referitoare la dispozițiile prezentului regulament intern, formulate în baza art. 261, al. 1 din Codul Muncii.
- Art.117.** Cererile, reclamațiile și sesizările se formulează în scris și se depun la secretariatul instituției, unde se înregistrează în registrul de intrări -ieșiri și se remit managerului general.
- Art.118.** Cererile, reclamațiile și sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.
- Art.119.** Managerul general hotărăște persoana competentă să soluționeze cererea, reclamația sau sesizarea. Persoana însărcinată va analiza detaliat toate aspectele sesizate și va formula răspunsul către persoana ce a făcut cererea sau reclamația în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acesteia.
- Art.120.** Toate comunicările din cadrul acestei proceduri se vor realiza prin intermediul secretariatului instituției .
- Art.121.** Formularea unei cereri sau reclamații în condițiile prezentului capitol nu reprezintă o procedură obligatorie prealabilă sesizării instanței de judecată și nu îngreudește liberul acces la justiție al salariaților.
- Art.122.** În ce privește controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern, acesta este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării.

Capitolul IX. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.123. Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, a integrității fizice și psihice, a sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă ⁴⁶.

Art.124. La nivelul SAJNT se constituie Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art.125. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciile de medicina muncii, medicul de medicina muncii fiind membru de drept al Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă.

Art.126. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.127. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 2 5, salariații au următoarele obligații:

- (a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte asemenea;
- (b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- (c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- (d) să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- (e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau a angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- (f) să coopereze cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- (g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- (h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din

⁴⁶ Art. 5, lit. n) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile prevăzute la alin. 1 se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.128. Instruirea salariaților din punct de vedere al sănătății și securității în muncă se realizează astfel:

- (a) instruirea introductiv-generală, asupra riscurilor specifice, riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, se efectuează de către lucrătorul desemnat*
- (b) instruirea la locul de muncă, asupra riscurilor specifice, se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă; în acest sens, pentru fiecare categorie de activități sunt elaborate instrucțiuni de lucru specifice, pe care salariații au obligația să le cunoască și să le respecte;*
- (c) instruirea periodică are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor și se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă.*

Capitolul X.

EVALUAREA PERSONALULUI

Art.129. Indiferent de tipul contractului de muncă, toți angajații SAJNT vor fi evaluați individual, anual, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.130. După evaluare, angajații care îndeplinesc în condiții de eficiență maximă sarcinile de serviciu, au o conduită ireproșabilă și contribuie, în mod deosebit, la îndeplinirea angajamentelor individuale și colective, pot primi recompense, potrivit reglementărilor în vigoare, prin Hotărâre a Comitetului Director al SAJNT.

Capitolul XI.

DISPOZIȚII FINALE

Art.131. Presentul Regulament Intern intră în vigoare după emiterea de către managerul general a deciziei de punere în aplicare.

Art.132. Întreg personalul SAJNT cunoaște și respectă sistemul managementului calității.

Art.133. Conducerea SAJNT răspunde de aplicarea prezentului Regulament Intern .

Art.134. Regulamentul Intern trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității. În acest scop va fi afișat și prelucrat întregului personal al unității, sub semnătură .

Art.135. Șefii de compartimente au obligația de a actualiza conținutul fișelor de post și de a elabora propuneri pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare – R.O. F.

Art.136. Tot personalul SAJNT, în special personalul operativ (medici, asistenți medicali, operatori-registratori de urgență și ambulanțieri) va urma programe de pregătire continuă, se va perfecționa .

Art.137. Programul detaliat al pregătirii medicale continue va fi elaborat în primul trimestru al fiecărui an de către Directorul Medical al unității, va fi prezentat, analizat și aprobat de Comitetul Director și constituie anexă la R. I.

Art.138. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu cele ale Codului muncii, ale contractelor colective de muncă aplicabile și ale altor acte normative incidente.

Art.139. Prezentul regulament intern poate fi completat sau modificat ori de câte ori survin modificări legislative, când survin necesități legate de organizarea, funcționarea și disciplina muncii în unitate.

Art.140. Modificarea/modificările se vor efectua cu consultarea organizațiilor sindicale din unitate, conform legislației în vigoare.

**MANAGER GENERAL INTERIMAR,
DR. DORICE ALBU**



**SERV. RUNOS,
EC. ELENA COTOI**