



SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL:
Piatra Neamț, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151
Telefon: 0233.212020 Fax: 0233.235533
E-mail: info_sajnt@yahoo.com

SUBSTAȚII:
Roman, Str. Speranței nr. 13
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



OPERATOR 15821 - date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Legii 677/2001

DECIZIA NR. 312 din 22.07.2019

**PRIVIND IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN
CADRUL SAJ NEAMȚ**

Managerul general interimar al Serviciului de Ambulanță Județean Neamț numit prin Ordinul M.S.
NR. R. 720 / 05.06.2019,

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul nr. 600 / din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

În temeiul prevederilor Legii nr. 95 / 2006 Titlul IV privind reforma în domeniul sănătății;
Managerul general interimar al Serviciului de Ambulanță Județean Neamț - Dr. Dorice Albu;

Emite prezenta

DECIZIE

Art. 1. Se aprobă **Codul privind conduita etică și profesională a personalului din cadrul SAJ NEAMȚ**, anexat la prezenta decizie.

Art. 2. Salariații SAJ Neamț vor respecta principiile și regulile de conduită prevăzute de Codul privind conduita etică și profesională care trebuie să guverneze activitatea desfășurată de către aceștia.

Art. 3. Conducătorii compartimentelor funcționale ale SAJ Neamț vor lua toate măsurile necesare pentru aducerea la cunoștința tuturor salariaților din cadrul SAJ Neamț și vor monitoriza respectarea acestor prevederi de către toți salariații din subordine.

Art. 4. **Codul de conduita etică și profesională a personalului din cadrul SAJ NEAMȚ** se află postat pe site-ul SAJ Neamț.

Emisă la data de 22.07.2019 în 3 (trei) exemplare originale.

MANAGER GENERAL INTERIMAR,
DR. DORICE ALBU



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 Tel. 0233.741313

E-mail: info_saint@yahoo.com

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



OPERATOR 15821 – date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Legii 677/2001

Nr. 20287, 22.7.2019

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL
SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ**

CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE:

ART. 1 Presentul Cod stabilește norme de conduită și formulează principiile care trebuie respectate de întreg personalul din cadrul **SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ** în relația cu pacienții, aparținătorii, colegii, colaboratorii în vederea creșterii prestigiului instituției.

ART. 2 Baza legală a elaborării acestui cod l-au constituit:

- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și

completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 2/2009 privind aprobarea Codul de etica și deontologie al asistentului medical generalist, al moasei și al asistentului medical din România;
- Legea 95/2006 privind reforma în sănătate cu modificările și completările ulterioare (republicată)
- Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare (republicată);
- Regulamentul de ordine interioară;
- Ordin 738/2018 privind Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al Serviciilor Județene de Ambulanță.

ART. 3 (a) Scopul prezentului cod îl constituie crearea unui cadru etic la nivelul **SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ**, necesar desfășurării unei bune activități a tuturor compartimentelor instituției, astfel încât angajații să-și îndeplinească obligațiile cu profesionalism și corectitudine, precum și să se abțină de la orice faptă care ar prejudicia activitatea instituției pe care o reprezintă.

(b) Codul de conduită etică și profesională urmărește să asigure creșterea calității activității profesionale, o bună administrare în realizarea atribuțiilor de serviciu și presupune îndeplinirea următoarelor deziderate:

- creșterea credibilității **SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ** ca instituție publică de interes public;
- profesionalism în activitatea desfășurată de fiecare angajat;
- calitatea muncii depuse.

ART. 4 (a) Codul de conduită etică și profesională a personalului din cadrul **SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ** reglementează normele de conduită a întregului personal din instituție, indiferent de durata contractului de muncă.

(b) Codul de conduită etică și profesională se aplică și personalului care își desfășoară activitatea în unitate, în baza unui contract de prestări servicii, contract de voluntariat sau orice alt tip de contract încheiat în baza legii.

(c) Dispozițiile prezentului cod se aplică tuturor categoriilor profesionale din cadrul **SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ**.

ART. 5 Obiective:

(1) Prezentul cod de conduită urmărește să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitate,

(2) principalele obiective sunt:

(a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

(b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

(c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din unitate, pe de o parte și între angajații instituției, pe de altă parte.

ART. 6 Principii generale:

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

(a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

(b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în raport cu instituția - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

(c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

(d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

(e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

(f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

(g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

(h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații SAJ NEAMȚ în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

ART. 7 Termenii utilizați au următorul sens:

(a) **personal contractual** - persoana numită într-o funcție din cadrul autorităților sau instituțiilor publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

(b) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

(c) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

(d) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

(e) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

(f) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

(g) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL SAJ NEAMȚ

ART. 8 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(a) Angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor și atribuțiilor stabilite prin Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și fișa postului.

(b) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției pe care o reprezintă.

ART. 9 Respectarea Constituției României și a legilor țării:

(a) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, respectând etica profesională.

(b) Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

ART. 10 Loialitatea fata de autoritățile și instituțiile publice:

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) În acest sens tuturor angajaților SAJ NEAMȚ le este interzis:

(a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

(b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

(c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

(f) să ceară recompense, altele decât formele legale de plată.

(3) Prevederile art. 10 alin. (2). pct. (a) – (d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Constituie încălcări ale regulilor etice:

a) jignirea și calomnierea profesională;

b) blamarea și defăimarea profesională;

c) orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale

(5) Secretul profesional:

(a) Secretul profesional este obligatoriu.

(b) Secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului.

(c) Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce angajații SAJ Neamț, în calitatea lor de profesioniști, au aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei.

(d) Angajații SAJ Neamț, răspund disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte.

(e) Păstrarea confidențialității asupra datelor privind persoanele infectate cu HIV sau bolnave de SIDA este obligatorie.

(6) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

ART.11 Libertatea exprimării opiniilor

(a) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

(b) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(c) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.12 Relatia cu mass-media:

(a) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii, S.A.J. Neamț dispunând de un purtător de cuvânt.

(b) Purtătorul de cuvânt, în calitate de persoană desemnată de conducerea unității, în situația în care trebuie să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(c) În cazul absentei motivate ale acestuia, relațiile de presa sunt oferite de managerul general sau de o altă persoană desemnată de către acesta.

ART.13 Activitatea politica:

În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:

(a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

(b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

(c) să colaboreze, în cadrul relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

(d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

ART.14 Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART.15 Relațiile de exercitare a atribuțiilor:

(a) În relațiile cu personalul din alte instituții cu care există relații de conlucrare/colaborare prin natura atribuțiilor deținute prin fișa postului cu pacienții și alte persoanele fizice sau juridice, angajații SAJ NEAMȚ sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(b) Personalul angajat are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare
- dezvăluirea aspectelor vieții private
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

(c) Personalul angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a atribuțiilor de serviciu, a problemelor care pot surveni în cursul activității desfășurate, respectând principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților/instituțiilor publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea,
- convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(d) În cadrul relațiilor internaționale

Personalul care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și a instituției pe care o reprezintă.

- În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

ART.16 Interdicția privind acceptarea de foloase:

Angajaților S.A.J. Neamt li se interzice cu desăvârșire :

- să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor/funțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții/funții.
- să folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- ca prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- să intervină sau să influențeze vreună anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține.
- să impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 17 Procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor angajații SAJ NEAMȚ au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

ART. 18 Personalul de conducere

(a) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații SAJ NEAMȚ au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(b) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru pers

onalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(c) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la Art. 6.

ART. 19 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

1. Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

3. Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

4. Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 20 Folosirea resurselor publice

(a) Personalul SAJ NEAMȚ este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a unităților administrativ teritoriale și instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(b) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(c) Personalul angajat trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(d) Personalului angajat care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ART. 21 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

(a) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

(1) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

(2) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

(3) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(b) Dispozițiile alin. (a.) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(c) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(d) Prevederile alin. (a) - (c) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

ART. 22 Principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic

1. **Scopul și rolul profesiei medicale** - Intreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane.

2. **Nediscriminarea** - Actul profesional și întreaga activitate a medicului se va exercita, respectiv desfășura, fără niciun fel de discriminare inclusiv în ceea ce privește starea de sănătate sau șansele de vindecare ale pacientului.

3. **Respectul demnității ființei umane** - În toate situațiile actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfășura, se va face cu respectarea strictă a demnității umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.

4. **Primordialitatea interesului și a binelui ființei umane** - În toate deciziile cu caracter medical, medicul va trebui să se asigure că interesul și binele ființei umane prevalează interesului societății ori al științei.

5. Obligatorietatea normelor profesionale și a celor de conduită

Medicul trebuie să depună toate diligentele și să se asigure că orice intervenție cu caracter medical pe care o execută sau decizie profesională pe care o ia respectă normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specifice cazului respectiv.

6. **Independența profesională** - Medicul este dator să stăruie și să își apere independența profesională, fiind interzisă orice determinare a actului medical ori a deciziei profesionale de rațiuni de rentabilitate economică sau de ordin administrativ.

7. **Caracterul relației medic-pacient** - Relația medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională și se va clădi pe respectul acestuia față de demnitatea umană, pe înțelegere și compasiune față de suferință.

8. **Obligația diligenței de mijloace** - Medicul își va dedica întreaga știință și pricepere interesului pacientului sau și va depune toată diligența pentru a se asigura că decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanții în raport de condițiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.

9. **Principiul specializării profesionale** - Cu excepția unor cazuri de urgență vitală, medicul acționează potrivit specialității, competențelor și practicii pe care le are.

10. Respectul față de confrăți

De-a lungul întregii sale activități, medicul își va respecta confrății, ferindu-se și abținându-se să-i denigreze ori să aducă critici cu privire la activitatea profesională a acestora.

11. Consimțământul

- Acordarea și retragerea consimțământului
- Nicio intervenție în domeniul sănătății nu se poate efectua decât după ce persoana vizată și-a dat consimțământul liber și în cunoștință de cauză.

- In aceleasi conditii, consimtamântul se poate retrage in orice moment de persoana vizata.
- Dispozitiile privind retragerea consimtamântului sunt valabile si in ceea ce priveste consimtamantul exprimat, in conditiile legii, de alta persoana sau institutie decat persoana respectiva.

12. Consimtamantul in cazul minorilor

1. Atunci cand, conform legii, un minor nu are capacitatea de a consimti la o interventie, aceasta nu se poate efectua fara acordul reprezentantului sau, autorizarea unei autoritati sau a unei alte persoane ori instante desemnate prin lege.

2. Medicul, in functie de varsta si gradul de maturitate a minorului si numai strict in interesul acestuia, poate lua in considerare si parerea minorului.

13. Consimtamântul persoanelor fara capacitatea de a consimți

Atunci cand, conform legii, un major nu are, din cauza unui handicap mintal, a unei boli sau dintr-un motiv similar, capacitatea de a consimti la o interventie, aceasta nu se poate efectua fara acordul reprezentantului sau ori fara autorizarea unei autoritati sau a unei persoane ori instante desemnate prin lege.

Informarea prealabila si adecvata a persoanei

1. Medicul va solicita si va primi consimtamantul numai dupa ce, in prealabil, persoana respectiva sau cea indreptatita să isi dea acordul cu privire la interventia medicala a primit informatii adecvate in privinta scopului si naturii interventiei, precum si in privinta consecintelor si a riscurilor previzibile si in general acceptate de societatea medicala.

2. Pe cat posibil, medicul va urmări ca informarea sa fie adecvata și raportată persoanei care urmează să isi manifeste consimtamantul.

14. Lipsa consimtamantului în situatii de urgență.

Atunci cand, din cauza unei situatii de urgență nu se poate obtine consimtamântul adecvat, se va putea proceda imediat la orice interventie indispensabila din punct de vedere medical in folosul sănatații persoanei vizate.

15. Consimtamantul implicit

In interesul pacientului sunt valabile si vor fi luate in considerare autorizarile si dorintele exprimate anterior cu privire la o interventie medicala de catre un pacient care, in momentul noii interventii, nu este intr-o stare care sa îi permita să isi exprime vointa sau daca prin natura sa, actul medical are o succesiune și 0 repetabilitate specifica.

ART. 23 Principii generale ale exercitării profesiei de asistent medical.

Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasel si al asistentului medical din România cuprinde un ansamblu de principii si reguli ce reprezinta valorile fundamentale in baza cărora se exercita profesia de asistent medical generalist, profesia de moasa si profesia de asistent medical pe teritoriul României.

Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania are drept principal scop:

- a) ocrotirea drepturilor pacientilor;
- b) respectarea obligatiilor profesionale de catre asistentii medicali generalisti, moase si asistentii medicali;

- c) apararea demnitatii si a prestigiului profesiei de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical;
- d) recunoasterea profesiei, a responsabilitatii si încrederii conferite de societate, precum si a obligatiilor interne ce deriva din această încredere.

Principiile fundamentale in baza carora se exercita profesia de asistent medical generalist, profesia de moasa si profesia de asistent medical pe teritoriul României sunt urmatoarele:

- a) exercitarea profesiei se face exclusiv in respect fata de viata si de persoana umana;
 - b) in orice situatie primeaza interesul pacientului si sanatatea publica;
 - c) respectarea in orice situatie a drepturilor pacientului;
 - d) colaborarea, ori de cate ori este cazul, cu toti factorii implicati in asigurarea starii de sanatate a pacientului;
 - e) acordarea serviciilor se va face la cele mai inalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel inalt de competente, aptitudini practice si performante profesionale fara niciun fel de discriminare
- f) în exercitarea profesiei asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali trebuie să dovedeasca loialitate si solidaritate unii fata de altii in orice imprejurare, sa isi acorde colegial ajutor si asistenta pentru realizarea indatoririlor profesionale;
- g) asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali trebuie sa se comporte cu cinste si demnitate profesionala si si nu prejudicieze in niciun fel profesia sau sa submineze increderea pacientului

ART. 24 Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională a asistenților medicali generaliști, moaşelor și asistenților medicali

1. Asistentul medical generalist, moaşa și asistentul medical trebuie să evite în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională.
2. Asistentul medical generalist, moaşa și asistentul medical au obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de bolnav, respectând întotdeauna demnitatea acestuia.
3. În caz de pericol public, asistentul medical generalist, moaşa și asistentul medical nu au dreptul să își abandoneze bolnavii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii.
4. Asistentul medical generalist, moaşa și asistentul medical sunt răspunzători pentru fiecare dintre actele lor profesionale.
5. Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională, asistenții medicali generaliști, moaşele și asistenții medicali din sistemul public sau privat încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.
6. Încredințarea atribuțiilor proprii unor persoane lipsite de competență constituie greșală deontologică.
7. Asistentul medical generalist, moaşa și asistentul medical trebuie să comunice cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora.

8. Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical trebuie să evite orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.

CAPITOLUL III Prevederi privind monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul SAJ NEAMȚ

ART. 25 (1) În scopul aplicării eficiente a dispoziției prezentului cod de conduită, managerul **SAJ NEAMȚ** desemnează o persoană responsabilă pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită..

(2) Persoana desemnată conform prevederilor alin. (1) exercită următoarele atribuții :

- urmărește aplicarea și respectarea prevederilor prezentului cod de conduită
- acordă consultanță și asistență personalului din cadrul SAJ Neamț cu privire la respectarea prevederilor prezentului cod.
- monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul SAJ Neamț.
- coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită,
- soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;

ART. 26. Sesizarea

Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Neamț, Autoritatea de Sănătate Publică Neamț, Ministerul Sănătății sau Autoritatea publică locală pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

1. încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;
2. constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

3. Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

4. Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Neamț, Autoritatea de Sănătate Publică Neamț, Ministerul Sănătății sau Autoritatea administrației publice locale, în funcție de situație, vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

Ministerul Administrației și Internelor și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații SAJ NEAMȚ;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

ART. 27 Soluționarea sesizării

(1) Rezultatele sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Neamț, Autoritatea de Sanatate Publica Neamț, Ministerul Sanatatii sau Autoritatea administratiei publice locale, in functie de situatie, vor formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

(2) Recomandarile Conducerii Serviciului de Ambulanță Județean Neamț, Autoritatea de Sanatate Publica Neamț, Ministerului Sanatatii sau Autoritatii administratiei publice locale, in functie de situatie, vor fi comunicate:

1. angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
2. angajatului contractual care face obiectul sesizarii;

(3) In termen de 30 de zile lucratoare de la data solutionarii, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a comunica, modul de solutionare a masurilor prevazute in recomandare.

(4) In cazul in care in situatia sesizata este implicat conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori adjunctii acestuia, recomandarea autoritatilor competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de conduita va fi transmisa si structurii ierarhic superioare institutiei sau autoritatii publice ori, dupa caz, primului-ministru.

CAPITOLUL IV REGLEMENTĂRI PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC DE CĂTRE PERSONALUL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ

Art. 28. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art. 29. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului informatică ce va analiza și acționa în funcție de necesități.

Art. 30. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art. 31. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 32. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face de către Compartimentul Informatic în urma unei solicitari aprobate de către conducerea unității.

Art. 33. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate periodic de utilizator, pe diferiți suportți (inscripționări pe CD/DVD, stick USB), cu solicitarea, dacă e cazul, a ajutorului Compartimentului informatică

Art. 34. Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen, pornografic sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte

de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) numai în cazul în care fișierele descarcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului.

Art. 35. Publicarea pe website-ul instituției a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Serviciului de Ambulanță Județean Neamț se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

Art. 36. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL V CONFLICTUL DE INTERESE ȘI REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR

Art. 37. (1) Personalului contractual din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Serviciul de Ambulanță Județean Neamț are calitatea de parte, dacă nu este abilitat în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor persoane din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

(2) Prevederile alin.(1) lit.a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Pe lângă interdicțiile prevăzute la alin.(1), personalului contractual îi mai este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(4) Personalul contractual din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(5) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de

control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

CAPITOLUL VI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ

Secțiunea 1. Sancțiuni - dispoziții comune

Art. 38. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită prevazute de prezentul cod, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile Codului Muncii, precum și ale Regulamentului Intern.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 39. (1) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Secțiunea 2. Răspunderea disciplinară a personalului contractual

Art. 40. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

– Neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;

– Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

– Delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;

– Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;

– Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;

- Abuzul în serviciu contra intereselor organizației, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- Purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- Comportamentul indecent, ținută nepotrivită situației sau locului de muncă;
- Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- Lipsa nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate, neasigurarea continuității activității în ture, somnul în timpul serviciului (excepție medicul de gardă) și orice neglijență care prejudiciază starea de sănătate a bolnavilor;
- Părăsirea locului de muncă/unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise. 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 managerul general sau înlocuitorul acestuia, cu avizul șefului de compartiment.
 - Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
 - Prezentarea la serviciu sau îndeplinirea lui în stare de ebrietate;
 - Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
 - Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, înstrăinarea documentelor unității, denigrarea colegilor sau a unității ;
 - Crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitate;
 - Refuzul de a participa la timp la activități comune;
 - Superficialitatea (reaua-voință, sustragerea de la îndeplinirea atribuțiilor)
 - Refuzul de a primi / preda și semna de primire / predare a documentelor;
 - Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
 - Plecarea salariatului în concediu de orice fel (odihnă, pentru studii, fără plată) fără obținerea prealabilă a aprobării managerului general;
 - Refuzul de a pleca la solicitări ;

- Schimbarea turelor de serviciu, a găzilor, fără aprobarea scrisă a managerului general;
- Necompletarea corectă a fișelor de solicitare;
- Necompletarea corectă a Jurnalului de bord;
- Neverificarea aparaturii medicale cât și a stării ambulanței , la intrarea în tură;
- Refuzul de a comunica numărul de telefon și adresa de domiciliu cât și modificările suferite ulterior;
- Condiționarea acordării asistenței medicale de urgență pentru primirea de bani sau alte foloase;
- Comportamentul neadecvat față de pacient, încălcarea drepturilor acestuia;
- Intrarea sau permiterea intrării fără aprobare și dispoziție de lucru în sectoarele cu acces interzis (dispecerat, centrala termică, spațiul de depozitare a buteliilor de oxigen , magazii, arhivă, etc);
- Primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Comunicarea altor persoane decât cele menționate în reglementările legale în vigoare a datelor personale, adresei și numărului de telefon, a diagnosticului și tratamentelor aplicate precum și a altor informații care sunt comunicate de pacienți în timpul acordării asistenței medicale de urgență;
- Introducerea oricăror obiecte în scop de comercializare în rândul personalului;
- Detinerea și consumul de băuturi alcoolice în incinta stației și a substațiilor S.A.J. Neamț (OMSP.2011/2007, Art.10(7));
- Fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- Convorbirile telefonice particulare;
- Ieșirea din unitate cu echipament de protecție sau cu ecuson, excepție făcând cazurile când se pleacă în interes de serviciu;
- Scoaterea din cadrul unității a aparatelor, uneltelor, echipamentului de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității precum și permiterea acestor fapte;
- Rămânerea personalului peste orele de program în unitate fără interes de serviciu ca și venirea fără un astfel de interes în afara orelor de program;
- Lăsarea neasigurată a ștampilelor, mașinilor de scris, parafelor, documentelor medicale, fișelor de solicitare și a foilor de parcurs;
- Plecarea cu întârziere la solicitare;
- Neanunțarea finalului intervenției;
- Nepurtarea centurilor de siguranță de către toți membrii echipajului aflați atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicală a ambulanței;
- Nefixarea pacientului cu centurile de siguranță prevăzute la târgile aflate în dotarea ambulantelor, pe tot parcursul deplasării. Pentru fixarea pacientului se utilizează întregul set de centuri aflat în dotarea sistemului de transport din ambulanță;
- Transportul unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței (OMSP.2011/2007, Art.10(3));

- Prezența în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței (OMSP.2011/2007, Art.10(5));
- Transportul în ambulanță a aparținătorilor pacienților, autostopiștilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția cazului în care pacientul este copil ce va fi însoțit doar de către un singur aparținător (OMSP.2011/2007, Art.10(4));
- Utilizarea la mai mulți pacienți a aceluiași material sanitar 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 orofaringiene și materiale similare (OMSP.2011/2007, Art.10(13))
- Folosirea aparatelor medicale de către personalul S.A.J.Nț. care nu a efectuat instruirea în folosirea respectivului aparat medical. Dacă în cadrul S.A.J.Nț. există mai multe modele ale aceluiași tip de aparat, persoana respectivă va utiliza 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. (OMSP.2011/2007, Art.11 (4))
- 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. (OMSP.2011/2007, Art.8 (5))
- Practicarea jocurilor de noroc;
- Folosirea autosanitarelor în scopuri personale.
- Fumatul în ambulanță, atât în cabina ambulanțierului/șoferului 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 m (OMSP.2011/2007, Art.10(6));
- Purtarea de către personalul de intervenție a altor elemente de încălțăminte în afara încălțămintei de intervenție de tip pantofi/ bocanci;
- Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
- Scoaterea frauduloasă din unitate a documentelor unității sau copii ale documentelor precum și permiterea acestor fapte;
- Sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau materialelor sanitare destinate bolnavilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității;
- Executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul unității;
- Eliberarea de înscrisuri publice contrar dispozițiilor legale sau de către persoane incompetente, de adeverințe sau alte înscrisuri neconforme realității sau de către persoane incompetente, precum și aplicarea stampilei unității pe alte semnături decât cele ale persoanelor autorizate;

– Folosirea mijloacelor brutale în aplicarea tratamentelor la bolnavi sau pentru disciplinarea acestora- injurii grave, loviri,cât și în relațiile de serviciu;

– Dezinformarea, inducerea în eroare, refuzul de a furniza date sau informații solicitate de organele de conducere sau persoanele competente de a le primi, asupra activității sanitare, activitatea curentă problemelor de statistică sau oricăror altor situații de fapt intervenite în cadrul unitații ;

– Tamponarea autosanitarelor din vina angajaților, predarea acestora pentru conducere altor conducători auto, și folosirea autovehiculelor unitatii în interes personal;

(2) Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

Art. 41. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual pentru săvârșirea uneia dintre abaterile de la art. 40 sunt:

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.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 42. Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă 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.

Art. 43. (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc

prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

3. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

4. La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.

5. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.

6. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.

7. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.

8. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

9. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

10. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să

fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

11. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

12. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.

13. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

14. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

(1) Incalcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinara a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare, prezentul Cod va fi adus la cunoștința personalului angajat al Serviciului de Ambulanță Județean Neamț, prin intermediul personalului cu funcții de conducere, pentru personalul din subordine.

(6) În termen de 3 zile de la data expirării termenului prevăzut la alin.(5), fiecare structură funcțională din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Neamț, va transmite compartimentului R.U.N.O.S., listele cu personalul și semnăturile fiecărui angajat, prin care se confirmă luarea la cunoștință și însușirea conținutului prezentului.

(7) Nedepunerea listei cu semnături în termen, ori refuzul unei persoane de a semna luarea la cunoștință constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

MANAGER GENERAL INTERIMAR,

DR. DORICE ALBU

VIZA JURIDIC

ȘEF BIROU RUNOS,
EC. CLAUDIA BAICU