

Adoptat și aprobat în
Ședința de Comitet Director al SAJ-BN
din data de 18.05.2017
Nr. înregistr. 3674/18.05. 2017



REGULAMENT INTERN
SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂSĂUD

Bistrița, jud. Bistrița-Năsăud
str. Ghinzii nr. 26A
www.ambulanabistritanasaud.ro

Pentru organizarea și respectarea disciplinei muncii în cadrul Serviciului de Ambulanță Bistrița-Năsăud, 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;
- (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. 1706/2007 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) Ord. M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- (14) Contractele colective de muncă aplicabile, în vigoare.
- (15) Hotărârea 857 din 24 august 2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice
- (16) Legea 319 din 14 iulie 2006 privind protecția și securitatea muncii
- (17) Ordinul MS nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- (18) Legea nr. 46/2003, a drepturilor pacientului
- (19) Ordin MS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003, drepturilor pacientului

CUPRINS

Capitol I.

Dispoziții generale

Capitol II.

Obiectul de activitate al instituției

Capitol III.

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

Capitol IV.

Organizarea și funcționarea unității

Capitol V.

Timpu de muncă în unitate și reguli de disciplină a muncii

Capitol VI.

Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

Capitol VII.

Drepturile angajatorului și al personalului angajat

Capitol VIII.

Obligațiile angajatorului și al personalului angajat

Capitol IX.

Răspunderea disciplinară și patrimonială

Capitol X.

Soluționarea petițiilor

Capitol XI.

Evaluarea personalului

Capitol XII.

Delegarea sarcinilor

Capitol XIII.

Furnizarea informațiilor publice și relațiile cu mass media

Capitol XIV.

Dispoziții finale.

Capitol XV.

Anexe

CAPITOL I.

Dispoziții generale

Art.1.

Regulamentul Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru desfășurarea activității Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud (în continuare SAJ-BN) în condiții optime.

Art.2.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii SAJ-BN și își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință sub semnătură.

Art.3.

Regulamentul intern se pune la dispoziția salariaților, se publică pe pagina web a instituției și reprezintă izvor de drept în relația angajator –angajat.

CAPITOL II.

Obiectul de activitate al instituției

Art.4.

Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud (denumit în continuare instituția sau SAJ-BN) este un serviciu public cu personalitate juridică¹.

Art.5.

Pentru organizarea și respectarea disciplinei muncii în cadrul SAJ-BN, s-a întocmit prezentul Regulament Intern (în continuare Regulament sau RI), în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și cu respectarea organigramei aprobate. (Anexa nr. 1).

Art.6.

Finanțarea serviciului de ambulanță județean se asigură de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății. Criteriile de alocare a fondurilor se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Art.7.

SAJ-BN are ca activitate principală acordarea asistenței medicale de urgență și transportul medical asistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu, calificat la diferite nivele, precum și conducători auto cu atestat de ambulanțier.

Art.8.

Pe lângă activitatea principală de acordare a asistenței medicale de urgență, SAJ-BN mai desfășoară și alte activități:

- a. consultații de urgență la domiciliu,
- b. transport sanitar neasistat al pacienților,
- c. transport produse biologice,
- d. asistență medicală preventivă la diverse manifestări sportive, culturale, religioase etc.,
- e. prin Dispeceratul Medical Județean Integrat SAJ-ISU, asigură coordonarea activității echipajelor operative din cadrul Compartimentului de Urgență și Transport Medical Asistat al SAJ-BN, al echipajelor operative de consultații la domiciliu al SAJ-BN și ale echipajelor medicale aparținând altor structuri aflate în relații de colaborare cu SAJ-BN,

¹În înțelesul art. 92, al. 1, lit. m) din Titlul IV al Legii nr. 95/2006, republicată, serviciul de ambulanță județean, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov - unitățile sanitare publice de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflate în coordonarea departamentului de specialitate din Ministerul Sănătății și a direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, având în structura lor 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.

- f. prin Dispeceratul de Transport SAJ-BN asigură coordonarea activității echipajelor operative de transport sanitar neasistat aparținând SAJ-BN și ale echipajelor medicale aparținând unor structuri private, aflate în relații de colaborare cu SAJ-BN.

Art.9.

Fiecare angajat al SAJ-BN este obligat să ia parte la îndeplinirea tuturor obiectivelor și la toate activitățile unității, în limita pregătirii personale și conform programului de activitate/notelor interne scrise, elaborate de șefii ierarhici și aprobate de conducere.

Art.10.

Acordarea asistenței medicale publice de urgență nu poate avea un scop comercial.

Art.11.

- a. Activitatea operativă a Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud se asigură în program permanent iar activitatea de suport economic-tehnic-administrativ și de întreținere se va organiza coroborat cu necesitățile unității, cu scopul de a asigura întreg suportul uman și logistic pentru ca activitatea operativă să se desfășoare continuu, optim și fără perturbări, cu respectarea legislației în vigoare
- b. Activitatea operativă este compusă din misiuni, definite ca fiind ansamblul de măsuri întreprinse de personalul SAJ-BN, utilizând dotările și echipamentele specifice din dotare, în vederea soluționării cazurilor cu caracter medical, preluate de la populație exclusiv prin intermediul sistemului SNUAU-112.
- c. Misiunea începe din momentul în care apelul de urgență a fost preluat de personalul SAJ-BN din dispecerat și se termină în momentul în care echipajul a predat pacientul și a consemnat finalizarea solicitării electronic sau a predat pacientul și a comunicat dispeceratului finalizarea misiunii iar fișa de caz a fost încheiată în programul informatic de gestionare a misiunilor din dispecerat.
- d. Misiunile pot fi: *cu caracter de urgență* (solicitări încadrate cod roșu și galben, precum și misiunile de transport de urgență produse biologice) și *fără caracter de urgență* (misiunile cod verde, cod albastru/transferuri, transportul sanitar, misiuni de consultații la domiciliu, misiuni de asistență preventivă pe bază de contract etc.).

Art.12.

Prevederile prezentului regulament și regulile de disciplină a muncii se aplică:

- a. tuturor salariaților din structura unității, indiferent de felul și durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau de tipul de muncă prestată;
- b. tuturor persoanelor care desfășoară activitate voluntară în cadrul SAJ-BN, elevilor și studenților aflați în practică, persoanelor care desfășoară stagii de pregătire și/sau de perfecționare.

Art.13.

Firmele de specialitate și orice persoană fizică sau juridică, care asigură diverse servicii în incintă, în baza unor contracte, au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern și regulile unității.

Art.14.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștință tuturor, sub semnătură, inclusiv pentru persoanele aflate temporar în unitate (voluntari, elevi, studenți etc.). Responsabil de acest aspect sunt șefii de compartiment, care vor depune aceste liste la Compartimentul Resurse Umane, în vederea păstrării și arhivării acestora.

CAPITOL III.

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

Art.15.

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.²

Art.16.

Donațiile și sponsorizările către SAJ-BN 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 persoane³.

Art.17.

- a. În cadrul tuturor interacțiunilor funcționează principiul egalității de tratament .
- b. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- c. Principiul egalității de tratament este obligatoriu de aplicat și în raport cu personalul care nu are statut de angajat, dar desfășoară activitate în instituție (voluntari, elevi, studenți etc.).

Art.18.

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 publice⁴.

Art.19.

- a. Este interzisă orice tip de discriminare directă sau indirectă față de un salariat.
- b. 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.
- c. 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.20.

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

- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d. 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;
- 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.21.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor anterioare locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, este necesar a se

² Legea 95/2006, republicată, art. 105, al. 7

³ L. 95/2006, art.100.

⁴ Art. 2, al. 1 din OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

stabili o caracteristică legată de sex. În aceste situații cerința în cauză se include în documentele de publicare a postului la concurs.

Art.22.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la muncă, la liberă asociere, dreptul privind protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale precum și dreptul la sănătate și securitate în muncă.

Art.23.

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 nici o discriminare.

Art.24.

- a. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- b. 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 jignitor⁵.
- c. SAJ-BN 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, precum și 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.
- d. 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. (Anexa nr.2.)
- e. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va lua măsuri disciplinare.

Art.25.

- a. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat calm de muncă, a atitudinii colegiale și de bună înțelegere în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale Contractului Colectiv de Muncă, ale Regulamentului Intern, respectând reciproc drepturile și interesele unității și al salariaților.
- b. Codul de conduită elaborat în unitate (Anexa nr. 16) va fi luat la cunoștință, prin semnătură, de toți angajații și este aplicabil salariatului de la data luării la cunoștință.
- c. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- d. Fiecare salariat răspunde individual pentru afirmațiile proprii, efectuate verbal sau în scris.
- e. Conducerea unității nu încurajează bârfa și defăimarea și va lua toate măsurile legale și organizatorice în vederea asigurării unui climat de muncă care să asigure respectarea demnității fiecărei persoane.
- f. Plângerile individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, se va încerca a fi soluționate pe cale amiabilă, la nivel de compartiment, respectând cele prevăzute de legislație și doar după eșuarea acestor încercări se va declina soluționarea lor către structurilor abilitate în acest sens.

CAPITOL IV.

Organizarea și funcționarea unității

Art.26.

⁵Art. 4, lit. d) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Unitatea este structurată conform Organigramei⁶ (vezi Anexa 1.) și Statului de Funcții aprobat de ordonatorul superior de credite.

Art.27.

Atribuțiile fiecărei structuri funcționale sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare în vigoare.

Art.28.

În funcție de activitatea, atribuțiile și specificul fiecărui compartiment, coroborat cu necesitățile de funcționare globală ale unității, prin prezentul regulament se stabilește, în cadrul timpului normat de muncă, ora de începere și terminare a programului de lucru zilnic al salariaților. (Anexa nr.3.)

Art.29.

Între compartimentele instituției există relații de colaborare referitoare la toate aspectele care privesc organizarea și funcționarea acesteia, de informare asupra problemelor de interes comun, de transmitere a propunerilor în vederea derulării și îmbunătățirii activității. Fiecare salariat din fiecare compartiment este obligat să sprijine ceilalți salariați și celelalte compartimente atât în îndeplinirea sarcinilor curente cât și în soluționarea problemelor survenite .

Art.30.

Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud este formată, conform Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, din:

- a. Manager General, asigură conducerea curentă a unității, fiind ordonator de credite;
- b. Comitet Director, format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef, având rol de autoritate deliberativă;

Art.31.

Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

Art.32.

- a. Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a serviciilor de ambulanță județene se numește prin ordin al ministrului sănătății, cu avizul consultativ al Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- b. Pot fi numite în aceste funcții persoane angajate în cadrul serviciilor de ambulanță care îndeplinesc condițiile legale pentru participarea la concursul de selecție pentru ocuparea respectivei funcții. Numirea într-o funcție de conducere interimară la nivelul serviciilor de ambulanță județene se efectuează pe o perioadă de maximum 6 luni, fără posibilitate de prelungire.⁷

Art.33.

Atribuțiile, drepturile și obligațiile membrilor de Comitet Director sunt cuprinse în contractele de administrare, elaborate conform modelului prevăzut de legislația în vigoare.

Art.34.

- a. Contractul individual de muncă al membrilor comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.
- b. Personalul de specialitate medico-sanitar (manager general, director medical, asistent șef) care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, poate desfășura activitate medicală în cadrul serviciului de ambulanță respectiv, în afara programului de activitate aferentă funcției. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul general.⁸
- c. Membrii comitetului director care nu fac parte din categoria personalului medico-sanitar nu au dreptul de a participa la acordarea asistenței medicale publice de urgență, la derularea activităților

⁶ Anexa 11 la OMS 2021/2008

⁷ Legea 95/2006, republicată, titlul IV, art. 118, (3)

⁸ Legea 95/2006, republicată, titlul IV, art. 118, (12)

de transport sanitar și consultații la domiciliu, ca și membri în cadrul echipajelor medicale de intervenție.

Art.35.

Managerul general și membrii comitetului director, precum și alte persoane cu atribuții specifice prevăzute de legislație, au obligația de a depune o declarație de avere, declarație de interese și o declarație referitoare la incompatibilități. Acestea vor fi publicate pe pagina web a instituției și vor fi puse la dispoziția structurilor abilitate, prevăzute de legislația în vigoare.

Art.36.

Funcția de manager general și de director medical, director economic, director tehnic și asistent șef este incompatibilă cu:⁹

- a. exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical desfășurate în aceeași unitate sanitară cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a unității respective, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. a¹ al alin.15 din art.118 al Legii 95/2006, republicată;
- b. desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori ai serviciului de ambulanță unde managerul general își desfășoară activitatea;
- c. deținerea mai multor funcții de manager salarizate sau nesalarizate;
- d. deținerea unei funcții de conducere salarizate în cadrul Colegiului Medicilor din România, Colegiului Medicilor Dentiști din România, Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România sau al filialelor locale ale acestora ori al organizațiilor sindicale de profil;
- e. exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;
- f. exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.37.

Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul serviciului de ambulanță, inclusiv managerul general și membrii comitetului director, au obligația de a depune la serviciul de ambulanță unde își desfășoară activitatea o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii 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, în termen de 30 de zile de la numirea în funcție.¹⁰

Art.38.

Constituie conflict de interese:¹¹

- a. deținerea de părți sociale, acțiuni sau interese de către membrii comitetului director personal ori de către soțul/soția, rudele sau afiniile lor până la gradul al IV-lea inclusiv la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu serviciul de ambulanță respectiv;
- b. deținerea de către soțul/soția, rudele ori afiniile până la gradul al IV-lea inclusiv, ai managerului general/membrilor de Comitet Director, a funcției de manager sau membru în comitetul director sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul serviciului de ambulanță la care persoana în cauză exercită funcția de manager general sau membru de Comitet Director;

⁹ Legea 95/2006, republicată, titlu IV, art.118,(15)

¹⁰ Legea 95/2006, republicată, titlu IV, art.118,(17)

¹¹ Legea 95/2006, republicată, titlu IV, art.118,(16)

- c. alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care membrii comitetului director sau soțul/soția, rudele și afinii lor până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes personal de natură patrimonială sau în domeniul resurselor umane, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției.

Art.39.

În vederea asigurării unei bune gospodării a bunurilor și a eficienței organizării a activității, conducerea va nominaliza prin decizie de Comitet Director:

- a. asistenți medicali coordonatori de stație/substație/punct de lucru, în lipsa medicilor coordonatori, cărora li se vor elabora sarcini suplimentare fișei postului cu atribuțiile specifice în acest sens. Aceștia vor fi responsabili în fața conducerii de toate aspectele administrative și organizatorice în ceea ce privește stația/substația/punctul de lucru în cauză;
- b. asistenți medicali responsabili de stocul trei de medicamente, cărora li se vor elabora sarcini suplimentare fișei postului cu atribuțiile specifice în acest sens. Aceștia, pe bază de programare lunară vor asigura prezența la schimburile de tură în Stația Centrală și vor asigura eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare pentru completarea baremelor de pe autosanitare, astfel încât să nu existe nicio întrerupere în completarea baremelor. Persoanele numite vor răspunde solidar cu gestionarul de drept în ceea ce privește stocurile de medicamente și materiale sanitare gestionate;
- c. ambulanțieri cu atribuții tehnice, în substații, cărora li se vor elabora sarcini suplimentare fișei postului cu atribuțiile specifice în acest sens. Aceștia, pe bază de programare lunară vor asigura prezența la schimburile de tură în substații și vor asigura eliberarea și colectarea foilor de parcurs, verificarea acestora în sensul completării corecte și complete de către ambulanțieri, semnarea acestora în spațiul destinat în acest scop etc., astfel încât să nu existe nicio întrerupere în asigurarea condițiilor organizatorice corespunzătoare pentru o activitate operativă optimă;
- d. salariat responsabil cu informațiile publice (purtător de cuvânt) și va organiza activitatea în acest domeniu, conform prevederilor Legii nr.544/2001. Având în vedere că activitatea de responsabil informații publice este derulată ca și atribuție suplimentară, conducerea poate nominaliza un înlocuitor care la nevoie să preia atribuțiile specifice ale responsabilului titular;
- e. asistent medical coordonator al activității de transport sanitar, conform prevederilor OMSP nr.2021/2008, Anexa nr. 4, art.3, alin.3, pct.f, cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;
- f. persoane care vor alcătui Comisia de Disciplină, comisie cu caracter permanent, care se va întruni și își va desfășura activitatea la dispoziția conducerii, ori de câte ori este nevoie. Componența comisiei se poate actualiza anual sau în caz de necesitate.

CAPITOL V.

Timpul de muncă în unitate, concediile și reguli de disciplină a muncii

Art.40.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.¹²

Art.41.

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.42.

- a. 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.

¹² Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare

- b. În funcție de specificul muncii prestate și de necesitățile impuse de organizarea și funcționarea instituției/compartimentului, se poate prevedea și o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

Art.43.

- a. Timpul de muncă repartizat egal este timpul de muncă în care salariatul desfășoară activitate zilnic 8 ore neîntrerupte, în cursul unei zile de lucru¹³;
- b. Timpul de muncă repartizat inegal¹⁴ reprezintă reducerea numărului de ore continue zilnice de muncă, urmate de programarea acestor ore reduse fie în altă perioadă a aceleiași zile sau în altă zi calendaristică (inclusiv zilele de weekend și sărbători legale);
- c. În cazul repartizării inegale a activității, angajatorul va stabili un program care să asigure minim 6 ore de muncă continuă în cadrul zilei normale de lucru, respectând dispozițiile art. 112 și 114 din Codul Muncii;
- d. Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.¹⁵
- e. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul Muncii¹⁶.

Art.44.

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

Art.45.

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 4 luni calendaristice, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.¹⁷

Art.46.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară¹⁸.

Art.47.

- a. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului și se compensează prin timp liber corespunzător, potrivit legislației în vigoare.
- b. Acordul salariatului de a presta muncă suplimentară va fi exprimat în scris, anual, înregistrat în unitate și poate fi modificat oricând în decursul unui an calendaristic, pe bază de alt acord scris.

Art.48.

- a. Asigurarea continuității asistenței, medicale este obligatorie pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și se asigură prin serviciul de gardă¹⁹, organizat în condițiile legii pentru personalul medical cu studii superioare (medici, farmaciști etc.).
- b. Pentru restul categoriilor de personal operativ (asistenți medicali, ambulanțieri/șoferi autosanitară, operatoare-registratoare de urgență și registratori medicali) asigurarea continuității asistenței medicale de urgență prespitalicească se efectuează prin programarea de activitate asimilabilă cu orele de gardă, prestate de către personalul medical cu studii superioare.²⁰
- c. Orele de gardă a personalului medical cu studii superioare nu sunt considerate ore suplimentare, având în vedere că acestea se efectuează în afara programului de la norma de bază și se desfășoară

¹³ Legea 53/2003 - Codul Muncii – art.113, (1)

¹⁴ Legea 53/2003 - Codul Muncii – art.113, (2)

¹⁵ Legea 53/2003 - Codul Muncii – art.116, (2)

¹⁶ Legea 53/2003 - Codul Muncii – art.118

¹⁷ Legea 53/2003 - Codul Muncii – art.114, (2)

¹⁸ Legea 53/2003 - Codul Muncii – art. 120

¹⁹ Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 22;

²⁰ Legea nr. 95/2006, republicată, art. 99 și Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 27;

în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, fiind considerate vechime în muncă și în specialitate²¹.

- d. Este interzisă efectuarea a două gărzi consecutive, indiferent dacă acestea survin în același compartiment sau compartimente diferite din unitate.
- e. În cazul survenirii unor situații în care este necesară chemare de la domiciliu, se consideră ore de gardă, sau ore asimilabile acestora, numai orele efectiv prestate în unitatea sanitară în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.²²

Art.49.

Refuzul personalului operativ din serviciile de ambulanță județene și din Serviciul de Ambulanță București-Ilfov de a respecta programul de lucru și cel de gărzi întocmit lunar prin graficul de gardă aprobat de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară.²³ Această prevedere se aplică și notelor interne emise de conducere legat de alte activități care survin fără a putea fi prevăzute.

Art.50.

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 condiții să își desfășoare activitatea zilnică potrivit programului stabilit.

Art.51.

- a. Programul de lucru este stabilit pe categorii de personal.
- b. Personalul operativ își desfășoară activitatea în ture de 12 ore cu 24 ore libere. Prin excepție, personalul poate desfășura activitate și în ture în sistem de 12 ore cu minimum 12 ore libere, cu acordul angajatului, pe perioade determinate de timp impuse de asigurarea capacității optime de intervenție.²⁴
- c. Timpul de repaus între două ture de lucru nu poate fi mai puțin de 12 ore. Sub incidența acestei reglementări intră toate activitățile cu o durată de cel puțin 6 ore, care necesită prezența și contribuția salariatului mai mult de jumătate dintr-o tură normală de lucru.
- d. Munca se desfășoară pe baza graficului de activitate elaborat lunar, pentru toate compartimentele și toate categoriile de personal.
- e. Graficul de activitate care se elaborează de către șeful de compartiment sau persoanele delegate în acest sens, după care se prezintă spre aprobare conducerii.
- f. După aprobare graficul de activitate se afișează într-un loc accesibil pentru salariați.
- g. Graficul de activitate poate suferi modificări sau completări, în decursul lunii, dacă survin situații ce nu puteau fi anticipate și prevăzute la elaborarea graficului de activitate lunar.

Art.52.

Schimbarea programului de lucru curent se poate solicita, motivat, în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise, elaborate și depuse de persoana care solicită schimbul și aprobată de șeful de compartiment. Cererea de schimb de tură se depune de către salariat cu minim 24 ore anterior datei pentru care se solicită schimbul, în timpul programului de lucru zilnic al Directorului Medical, până cel târziu la ora 12.00.

Art.53.

- a. În cazul în care survin situații care impun modificarea programului, acesta se va consemna pe graficul de lucru lunar, deja aprobat, de către persoana care a fost notificată de salariatul în cauză.
- b. Salariatul în cauză este obligat să notifice unitatea asupra indisponibilității (situații speciale familiale, accidentări, concediu medical etc.) cu cel puțin 12 ore anterior intrării acestuia în vigoare, exceptând situațiile survenite accidental, pentru a se putea asigura în timp util înlocuirea.

²¹ Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art.42

²² Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 48, (2).

²³ Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 27,(7);

²⁴ Ordin MSP nr.870/2004, cu modificările și completările ulterioare

Neanunțarea în timp util a indisponibilității (cu minim 12 ore anterior) obligă salariații la prezență în cadrul programului de muncă stabilit prin grafic și aprobat.

Art.54.

- a. Desfășurarea de activitate fără grafic de lucru lunar, aprobat, reprezintă abatere.
- b. Graficele de lucru lunare se afișează obligatoriu la loc vizibil, până la data de 28 a lunii în curs pentru luna următoare, pentru toate categoriile de personal din instituție.

Art.55.

- a. La întocmirea graficelor de lucru, persoana desemnată pentru a întocmi graficele de lucru este obligată să respecte principiul tratamentului egal față de toți salariații și poate ține cont, de solicitările salariaților în ceea ce privește planificarea activității numai în cazul în care acestea nu lezează interesele celorlalți colegi, nu contravin intereselor unității și nu aduc atingere desfășurării în condiții optime a activității unității.
- b. Prevederile stipulate la alin.a din prezentul articol se aplică salariaților din toate compartimentele, inclusiv personalului voluntar, elevi, studenți etc.

Art.56.

În caz de nemulțumiri legate de graficele de lucru, salariații și personalul voluntar se adresează șefilor ierarhici superiori și/sau șefului de compartiment, în scris.

Art.57.

În cazul în care problemele semnalate nu se pot rezolva pe cale amiabilă, la nivel de compartiment, salariații au dreptul să semnaleze în scris conducerii unității nemulțumirile sale, conducerea fiind obligată să soluționeze petiția în termenele prevăzute de lege.

Art.58.

- a. În cadrul personalului operativ cu activitate în ture (medici, asistenți, ambulanțieri, ORU) schimburile de tură/gardă se efectuează în cazuri bine motivate, pe baza unei cereri în scrise, în condițiile legislației în vigoare²⁵.
- b. Cererea va elaborată conform formularului din Anexa nr.4. și va fi aprobată de șeful ierarhic superior.
- c. Persoana care a aprobat cererea va fi obligată să anunțe telefonic dispeceratul de urgență (pentru ca schimbul de tură să fie înregistrat de asistentul coordonator în registrul de evidență a schimburilor de tură) și va derula modificarea graficului de lucru afișat, pentru ca modificarea să poată fi luat la cunoștință de personal.

Art.59.

Este interzisă și reprezintă abatere efectuarea unui schimb de tură/gardă/activitate asimilabilă cu garda fără cerere aprobată scrisă.

Art.60.

La aprobarea schimburilor de tură/gardă/activitate asimilabilă cu garda persoana care aprobă va fi responsabilă de verificarea faptului că aceste schimburi să nu afecteze realizarea normei de bază și să respecte legislația privind timpul liber dintre două ture de serviciu/gărzi.

Art.61.

Șefii de compartiment sunt responsabili de evidența schimburilor de tură, legalitatea acestora, supravegherea lor și întocmirea pontajelor în așa fel în cât acestea să corespundă întocmai cu realitatea.

Art.62.

- a. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă în zilele de sâmbătă și duminică.
- b. Pentru personalul care desfășoară activitate în ture sau prin specificul activității compartimentului este nevoit să desfășoare activitate și în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal se acordă și în alte zile, cu respectarea legislației în vigoare.

²⁵ Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 48,

Art.63.

- a. 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.
- b. Pentru prestarea activității în unitățile publice din sectorul sanitar, întreg personalul, inclusiv cel încadrat în funcții de conducere, este obligat să semneze condica de prezență²⁶.
- c. Pentru personalul medical care prestează gărzi/activitate asimilabilă cu gărzile, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în această activitate.²⁷
- d. Condiciile de prezență se verifică în fiecare zi lucrătoare de către: asistentul șef pentru personalul operativ din Stația Centrală și cel puțin odată pe săptămână, de către asistentul coordonator de substație/punct de lucru pentru întreg personalul substației/punctului de lucru.
- e. Referentul salarizare verifică cel puțin odată pe săptămână, prin sondaj, dacă personalul respectă această obligație și sesizează conducerea în scris în caz de neconformități.

Art.64.

Condiciile de prezență și concordanța acestora cu graficele de lucru vor fi verificate către șefii de compartiment înaintea întocmirii pontajelor, pentru a asigura concordanță maximă între condiciile de prezență, grafice de lucru și pontaje.

Art.65.

Nesemnarea condicilor de prezență constituie abatere disciplinară.

Art.66.

- a. Calculul salariului și a celorlalte drepturi se realizează pe baza fișei de pontaj, întocmite în baza condițiilor de prezență și semnate de șefii de compartimente.
- b. În cazul schimburilor de tură/gardă/activitate asimilabilă cu garda, este pontată persoana care a desfășurat activitate în tura/ timpul de lucru respectiv.
- c. Este interzisă pontarea unor persoane care nu au desfășurat activitate în timpul de muncă respectiv.
- d. Responsabili de veridicitatea datelor înscrise în fișele de pontaj sunt persoanele care au întocmit pontajul și șefii de compartiment care au verificat pontajul

Art.67.

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

Art.68.

Șefii de compartiment trebuie să deruleze acțiuni de verificare a prezenței personalului la program și concordanța cu graficul de lucru. În acest sens poate fi utilizat orice mijloc de verificare considerat necesar.

Art.69.

- a. Evidența orelor suplimentare este ținută pe categorii de personal de fiecare șef de compartiment în parte și se va raporta lunar.
- b. Orele suplimentare sunt compensate conform prevederilor legislative în vigoare, aferente fiecărei categorii de personal.
- c. Orele suplimentare prestate necompensate se raportează de la an la an, în limita a trei ani calendaristici, pe bază de evidențe transparente, elaborate la nivel de compartiment.

Art.70.

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

Art.71.

²⁶ Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 58, alin.1.

²⁷ Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 58, alin.2.

- a. Concediile de odihnă se acordă anual, pe baza HG nr. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.
- b. Numărul zilelor calculate pe baza HG nr. 250/1992 se poate completa cu zilele de concediu alocate suplimentar pe baza contractelor colective de muncă aplicabile, dar numai pentru perioadele în care este în vigoare contractul colectiv de muncă respectiv.
- c. Acordarea concediilor de odihnă se realizează pe baza unei planificări anuale care este supusă aprobării Comitetului Director până la data de 15 decembrie a anului în curs pentru anul următor, pentru toate categoriile de personal.
- d. Plecarea salariaților în concediu de odihnă se realizează pe bază solicitare scrisă, elaborată conform modelului din Anexa nr.5., care va fi vizată de către șeful de compartiment și va fi aprobat de conducătorul unității.

Art.72.

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 pentru a evita pe cât posibil orice discriminare sau tratament preferențial.

Art.73.

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

Art.74.

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.75.

Concediul de odihnă se acordă în tranșe, egale sau 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.76.

În cazul în care doi colegi din aceeași categorie de personal, din aceeași stație/substație/punct de lucru, se înțeleg și solicitată schimbarea, între ei, a perioadelor de concediu de odihnă, iar aceasta nu afectează bunul mers al activității, conducerea poate aproba schimbul.

Art.77.

- a. Acordarea concediului de odihnă integral sau în tranșe mai mari de 15 zile lucrătoare este posibilă doar în situații speciale, foarte bine motivate și numai în cazul în care aceasta nu lezează interesele unității și a celorlalți colegi.
- b. Solicitarea va fi efectuată de către salariat în scris și va fi analizată și aprobată de conducere.
- c. Este interzisă programarea pe graficul de lucru lunar a concediilor de odihnă mai mari de 15 zile, fără aprobarea conducerii.

Art.78.

- a. Salariații pot solicita concedii fără plată în condițiile legislației în vigoare.
- b. Aceasta se acordă pe baza unei cereri scrise și necesită aprobarea Comitetului Director.
- c. Unitatea poate refuza acordarea de concedii fără salariu dacă acordarea acestuia aduce prejudicii de orice fel personalului și/sau instituției.

Art.79.

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.80.

- a. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
 - i. căsătoria salariatului - 5 zile;
 - ii. nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

- iii. decesul rudelor și afinelor de gradul I (soțului/soției, socrului/soacrei) sau al unei rude de până la gradul II a salariatului²⁸ (frate/soră, bunic/bunică) - 3 zile
- b. Concediul plătit, prevăzut la alin. (a) din prezentul articol se acordă, la cererea solicitantului, la care se va anexa actul doveditor în copie și care va fi aprobat de conducerea unității. Indemnizațiile cuvenite se stabilesc potrivit art. 7 alin. (1) din HG nr. 250/1992²⁹.

Art.81.

- a. Personalul este obligat să își execute întregul concediu de odihnă de-a lungul unui an calendaristic, atât personalul cu funcții de conducere cât și personalul cu funcții de execuție, respectând planificarea anuală.
- b. În situații speciale, bine fundamentate, se poate aproba de către conducere transferarea zilelor de concediu de odihnă restante în anul următor.

Art.82.

Activitatea în Compartimentului de Asistență Medicală de Urgență și Transport Medical Asistat este organizată sub formă de ture, „12 cu 24”, 7 zile din 7.

Art.83.

- a. Echipajele de transport sanitar neasistat din Compartimentul de Consultații de Urgență și Transport Sanitar pot funcționa, în regim continuu sau discontinuu, în ture de cel mult 12 ore.
- b. Echipajele de consultații de urgență la domiciliu din Compartimentul de Consultații de Urgență și Transport Sanitar pot funcționa, în regim continuu sau discontinuu, în ture de cel mult 12 ore și linie de gardă de noapte, în weekend și sărbători legale.
- c. Dispeceratul de Transport are program de muncă continuu, organizat în ture ”de 12 cu 24”. În cazul în care din lipsă/deficit de personal este imposibil a asigura activitate în ture de 12 cu 24, conducerea va dispune program adaptat posibilităților, cu ture de lucru care nu depășesc 12 ore.

Art.84.

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 Neasistat³⁰.

Art.85.

În cazuri excepționale, când survin situații fortuite sau când interesele unității o impun, conducerea poate dispune:

- a. chemarea salariatului din tura liberă;
- b. antrenarea salariaților unității în execuții tactice, simulări de intervenții în caz de calamități și dezastre naturale,
- c. soluționarea unor solicitări operative și organizatorice neprevăzute care nu se pot temporiza/reprograma.

Art.86.

Necooperarea salariaților în situațiile menționate la articolul anterior (art.87) al prezentului regulament atrage răspunderea, conform legislației în vigoare.

Art.87.

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.88.

²⁸ Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, art.24.

²⁹ Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, art.24, alin.(2).

³⁰ Art. 3, al. 2, lit. g) din Anexa 4 la Ord. MSP nr. 2021/2008

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

Art.89.

Pentru a asigura asistență cu medic în orice condiții și pentru a acoperi eventualele indisponibilități temporare, Directorul Medical nu va aproba plecarea în concediu de odihnă concomitent la doi medici odată sau a mai multor persoane din aceeași tură, din aceeași categorii de salariați dintr-o stație/substație.

Art.90.

Având în vedere resursele limitate de personal din cadrul unității, Directorul Medical, Directorul Tehnic și Asistentul Șef își vor organiza în așa fel activitatea proprie încât să poată monitoriza permanent schimburile de tură din stații/substații și puncte de lucru.

Art.91.

Norma de muncă a diverselor categorii de personal din cadrul SAJ-BN este:

Manager General	8 ore/zi Poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă
Director Medical	8 ore/zi Poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă
Director Economic	8 ore/zi
Director Tehnic	8 ore/zi
Asistent Medical Sef	8 ore/zi Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor, pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, în condițiile legii
Personal medical superior	7 ore/zi și activitate în cadrul liniilor de gardă pt. asigurarea continuității activității medicale
Personal mediu	8 ore/zi Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de urgență
Personal auxiliar sanitar (cond.auto)	1. Compartiment de Urgență și Transport Medical Asistat - 8 ore/zi. Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor activitate pt. asigurarea continuității activității de urgență 2. Compartiment de Consultații de Urgență și Transport Sanitar Neasistat – 8 ore/zi.
Statistică	8 ore /zi
Personal TESA	8 ore /zi
Îngrijitoare curățenie	8 ore /zi
Muncitori	8 ore /zi

Art.92.

Fiecare salariat și fiecare persoană care desfășoară activitate în instituție (elev, student voluntar, ucenic etc.) este obligat să respecte disciplina muncii, programul stabilit prin Regulament intern și regulile de organizare și funcționare a instituției.

Art.93.

- a. Salariații au dreptul la o pauză de masă de 20 minute în timpul programului de lucru.
- b. Intervalul orar în care beneficiază de acest drept se stabilește pentru fiecare categorie de personal în parte, de către șeful de compartiment.
- c. Personalul operativ (medici, asistenți medicali, șoferi/ambulanțieri, ORU sau registratoarele medicale) beneficiază de pauză de masă pe rând, în așa fel încât aceasta să nu conturbe sub nici o formă activitatea operativă.

Art.94.

- a. Salariații instituției pot beneficia de plata cheltuielilor survenite în contextul deplasărilor în interes de serviciu/delegărilor/detașărilor în conformitate cu prevederile HGR nr. 1860/2006, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.
- b. Salariatul are dreptul de a alege între diurna (acordată conform HG nr.1860/2006) și tichet de masă, acordarea ambelor pentru aceeași perioadă aceluiași salariat fiind interzisă de legislație.
- c. Pentru a beneficia de decontul acestor cheltuieli, salariatul este obligat să dețină formular de delegație, elaborat și completat de instituție, care trebuie să fie completat clar și citet la toate rubricile formularului tipizat și să aibă ștampila unității/unităților de destinație. De asemenea, salariatul trebuie să solicite factura fiscală, însoțită de bon fiscal, pentru toate cheltuielile ce urmează să fie decontate. Factura fiscală se va elabora pe instituție (SAJ-BN).
- d. Actele justificative aferente deplasării se vor depune în termen de maximum 48 ore de la finalizarea deplasării, la Serviciul Financiar-Contabilitate al unității pentru a putea fi prelucrate și programate la plată.
- e. Neconformarea completării sau lipsa actelor justificative dă dreptul unității să refuze salariatului decontarea cheltuielilor aferente actelor lipsă/neconforme.

CAPITOL VI.

Reguli privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă

Art.95.

- a. SAJ-BN, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.
- b. Angajatorul are obligația legală de a stabili capacitatea fizică/psihică a salariatului.

Art.96.

- a. O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci³¹.
- b. Modul concret în prin care se stabilește capacitatea/aptitudinea fizică/psihică a unui salariat de a desfășura muncă într-un anumit domeniu de activitate este cuprins în Anexa nr.18 la prezentul regulament.

Art.97.

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 muncă³².

³¹ Legea Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003, republicată, Codul muncii, art. 27

³² Art. 5, lit. n) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

Art.98.

SAJ-BN are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.99.

- a. SAJ-BN are obligația să asigure fiecărui salariat echipament individual de protecție, în concordanță cu locul de muncă unde salariatul își desfășoară activitatea.
- b. Pentru personalul de intervenție operativă, va fi asigurat echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate, conform prevederilor Ordinului MS nr.1479/2010, privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul echipamentului individual de protecție de mare vizibilitate al personalului de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București - Ilfov, a normelor privind echiparea acestor categorii de personal, precum și a regulilor pentru aplicarea acestora.
- c. Personalul care beneficiază de uniforme în condițiile prezentelor norme este obligat să le întrețină adecvat și să le utilizeze conform scopului prevăzut.³³
- d. Portul altor echipamente individuale de protecție, în alte culori, cu alte însemne, în altă compunere sau portul incomplet al uniformei și echipamentului de protecție de către personalul serviciilor publice de ambulanță este interzis³⁴.
- e. Fiecare salariat este obligat să întrețină corespunzător starea de igienă a propriului echipament individual de protecție, să se asigure că spălarea acestuia se efectuează conform procedurilor în vigoare din unitate, cu respectare a normelor legale privind manipularea echipamentului contaminat cu produse biologice.
- f. Fiecare salariat este obligat să se asigure că articolele care compun echipamentul individual de protecție sunt în stare fizică și estetică conformă, pentru a nu aduce atingere imaginii unității și pentru a beneficia de protecția corespunzătoare pe care o oferă articolul vestimentar în cauză.
- g. În cazul deteriorării/uzurii echipamentului sau a unor articole din compunerea acestora, salariatul este obligat să solicite angajatorului, în nume propriu, înlocuirea și va preda articolul uzat/deteriorat cu ocazia primirii noului articol.
- h. Purtarea unor articole din echipamentul individual de protecție uzate/deteriorate/neîngrijite reprezintă abatere.

Art.100.

- a. Unitatea poate asigura și echipament individual de reprezentare, pentru ocaziile festive, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- b. Fiecare salariat este obligat să se asigure că articolele care compun echipamentul individual de reprezentare sunt în stare fizică și estetică conformă, pentru a nu aduce atingere imaginii unității și salariatului în cauză.
- c. În cazul deteriorării/uzurii echipamentului sau a unor articole din compunerea acestora, salariatul este obligat să solicite angajatorului, în nume propriu, înlocuirea și va preda articolul uzat/deteriorat cu ocazia primirii noului articol.
- d. Purtarea unor articole din echipamentul individual de reprezentare uzate/deteriorate reprezintă abatere.
- e. Salariatul este obligat să aibă asupra lui, în timpul serviciului, legitimația de serviciu și să poarte ecusonul propriu.

Art.101.

În cadrul responsabilităților sale SAJ-BN are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă, de informare și instruire și pentru

³³ Ordinul MS nr.1479/2010, privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul echipamentului individual de protecție de mare vizibilitate al personalului de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București - Ilfov, a normelor privind echiparea acestor categorii de personal, precum și a regulilor pentru aplicarea acestora, Anexa nr. 2, art.6.

³⁴ Ordinul MS nr.1479/2010, privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul echipamentului individual de protecție de mare vizibilitate al personalului de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București - Ilfov, a normelor privind echiparea acestor categorii de personal, precum și a regulilor pentru aplicarea acestora, art.5

asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a. evitarea riscurilor profesionale,
- b. evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate,
- c. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății,
- d. luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne,
- e. înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase,
- f. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală,
- g. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale,
- h. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Art.102.

La nivelul SAJ-BN se constituie Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă cu (CSSM) scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Aceasta își desfășoară activitatea respectând prevederile legale în domeniu. Regulamentul propriu al CSSM este cuprins în Anexa nr.9 la prezentul regulament și poate fi completat ori de câte ori survin modificări ale legislației în domeniu.

Art.103.

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.104.

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.105.

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la articolul anterior, 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 muncă și/sau a angajatorului accidente 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 domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Art.106.

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

Art.107.

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

- a. instruirea introductiv – generală, asupra activităților 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.

Art.108.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, definiți conform art. 5 lit. d) din Lega 319/2006, sunt aleși de către și dintre lucrătorii din unitate.

Art.109.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, membrii ai CSSM-ului, vor respecta cerințele legale potrivit HG.1425/2006, art. 52 – 56, în principal vizând următoarele:

- a. numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, care se aleg, va fi stabilit prin RI al SAJ-BN, în funcție de numărul total al lucrătorilor din unitate, cel puțin conform cerințelor prevăzute la art. 6 al prezentului regulament.
- b. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul SSM, corespunzătoare cel puțin nivelului de baza, conform prevederilor art. 47-51.din HG.1425/2006 astfel:
 - i. nivel de bază - cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare nivelului de baza fiind: studii în învățământul liceal filiera teoretică în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic; Curs în domeniul securității și sănătății în munca, cu o durată de cel puțin 40 de ore. Nivelul de bază se atestă prin diploma de studii și certificatul de absolvire al cursului;
 - ii. nivel mediu - cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare nivelului mediu sunt: studii în învățământul postliceal în profil tehnic; curs în domeniul SSM cu o durată de cel puțin 80 de ore. Nivelul mediu se atestă prin diplomă de studii și certificatul de absolvire a cursului;
 - iii. nivel superior - cerințele minime de pregătire în domeniul SSM corespunzătoare nivelului superior sunt: studii superioare tehnice; curs postuniversitar de evaluare a riscurilor cu o durată de cel puțin 180 de ore. Nivelul superior se atestă prin diplomă de studii și certificatele de absolvire al cursului.

CAPITOL VII.

Drepturile angajatorului și ale personalului angajat

Art.110.

Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească modalități de organizare și funcționare a unității în vederea îndeplinirii în mod optim a obiectivelor unității și respectarea misiunii acestuia;
- b. să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;
- c. să stabilească atribuții pentru fiecare compartiment de muncă și pentru fiecare salariat, în condițiile și conform specificului activității, coroborat cu pregătirea profesională a salariatului;
- d. să stabilească orele de începere și finalizare a programului pentru fiecare structură a instituției;
- e. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;

- f. să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora și să efectueze, în termenele stabilite de legislația în domeniu, evaluarea activității tuturor salariaților;
- h. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să dispună aplicarea sancțiunilor disciplinare, potrivit legislației în vigoare, a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil și prevederilor Regulamentului Intern în vigoare.

Art.111.

Personalului angajat al SAJ-BN i se respectă toate drepturile conferite de Constituția României, Declarația Universală a Drepturilor Omului, Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă și alte acte normative în domeniu.

Art.112.

Orice ființă umană are dreptul la viață, la libertate și la securitatea persoanei sale.³⁵

Art.113.

Fiecare om are dreptul de a i se recunoaște personalitatea juridică.³⁶

Art.114.

Toți oamenii sunt egali în fata legii și au, fără nici o 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.³⁷

Art.115.

Orice persoană acuzată 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.³⁸

Art.116.

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.³⁹

Art.117.

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.⁴⁰

Art.118.

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.⁴¹

Art.119.

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 retribuție 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.

Art.120.

Orice persoană are dreptul de a întemeia sindicate și de a se afilia la sindicate pentru apărarea intereselor sale.⁴²

Art.121.

³⁵ art.3 – Declarația Drepturilor Omului

³⁶ art.6 – Declarația Drepturilor Omului

³⁷ art.7 – Declarația Drepturilor Omului

³⁸ art.11 pct.1 – Declarația Drepturilor Omului

³⁹ art.12 - Declarația Drepturilor Omului

⁴⁰ art.12 - Declarația Drepturilor Omului

⁴¹ art.22 - Declarația Drepturilor Omului

⁴² art.23 - Declarația Drepturilor Omului

Orice persoană are dreptul la odihnă și recreație, inclusiv la o limitare rezonabilă a zilei de muncă și la concedii periodice plătite.⁴³

Art.122.

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 subsistență, în urma unor împrejurări independente de voința sa.⁴⁴

Art.123.

Principalele drepturi ale personalului angajat și voluntar din cadrul SAJ-BN sunt, fără ca această enumerare să aibă caracter limitativ:

- 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
- 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.

Art.124.

Fiecare salariat are dreptul, conferit de legislația în vigoare, de a beneficia de vouchere de vacanță. Acestea se pot acorda conform legislației în vigoare, în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul superior de credite.

Art.125.

Regulile privind modul de acordare a primei de vacanță sub forma voucherelor de vacanță, sunt :

- a. numărul beneficiarilor din unitate care pot primi vouchere de vacanță este egal cu numărul de angajați ai instituției care efectuează concediu anual de odihnă aferent anului fiscal pentru care sunt alocate sumele cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- b. valoarea nominală a tichetului de vacanță se stabilește, împreună cu sindicatul reprezentativ;
- c. se va întocmi, anual, o evaluare a solicitărilor de tichete de vacanță, pe baza cererilor primite în acest sens;
- d. fiecare salariat poate fi beneficiar de vouchere de vacanță dacă efectuează concediu anual de odihnă aferent anului fiscal curent;
- e. forma suportului pe care sunt emise voucherele de vacanță, respectiv suport electronic și/sau hârtie se stabilește, împreună cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate.

CAPITOL VIII.

Obligațiile angajatorului și ale personalului angajat

Art.126.

⁴³ art.24 - Declarația Drepturilor Omului

⁴⁴ art.25 - Declarația Drepturilor Omului

În vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale integrate de urgență⁴⁵, transportului sanitar neasistat⁴⁶ și consultațiilor de urgență la domiciliu, acordate populație, personalul de conducere al SAJ-BN are în principal, următoarele obligații:

1. să respecte atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile cuprinse în contractul de administrare și/sau fișa de post proprie;
2. 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. Membrii Comitetului Director, mai-nainte de toate, trebuie să conducă prin „forța exemplului”;
3. să manifeste disponibilitate și să răspundă prompt solicitărilor de a se prezenta la locul de muncă când survin situații imprevizibile care trebuie soluționate;
4. să își asigure înlocuitor, cu pregătire corespunzătoare sarcinilor preuate, pe perioada indisponibilităților temporare și a concediilor;
5. să înștiințeze conducerea unității când părăsesc municipiul reședință de județ pe o perioadă mai mare de 12 ore;
6. să desemneze persoane care asigură continuitate în caz de situații excepționale în perioadele în care nu se lucrează. Personalul desemnat va fi cuprins într-o listă care se va comunica dispeceratelor operative pentru contactarea responsabililor în caz de evenimente deosebite;
7. să asigure cunoașterea, respectarea și aplicarea de către personalul angajat și voluntar a prevederilor legale în vigoare privind asistența medicală și de urgență⁴⁷;
8. să respecte atribuțiile care le revin în cadrul Planului Roșu de Intervenție, evidențiate schematic în Anexa nr.7 la prezentul regulament și să asigure prezența în cel mai scurt timp posibil de la înștiințare în stația/substația/punctul de lucru comunicat de managerul general;
9. să asigure organizarea judicioasă a întregii activități, integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești,
10. să asigure adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu,
11. să asigure respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii;
12. să asigure aprovizionarea ritmică a unității cu medicamente, materiale sanitare, carburanți și alte materiale din domeniul auto precum și dotarea cu instrumentar și aparatură tehnico-medicală necesare funcționării unității în bune condiții, precum și pentru încadrarea în indicatorii economico-financiari anuali;
13. să asigure buna întreținere și funcționare a diverselor mijloace din dotare, aparatură medicală etc., prin efectuarea în timp util a reviziilor și a reparațiilor acestora;
14. să asigure echipament individual de protecție conform și să respecte termenele prevăzute de legislație pentru înlocuirea acestora;
15. să monitorizeze permanent și să asigure folosirea judicioasă a fondurilor de investiții;
16. să asigure organizarea științifică a muncii, prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale în cadrul unității;
17. să cunoască și să respecte sistemul de control intern managerial; să asigure elaborarea procedurilor de lucru aferente compartimentului propriu și să contribuie cu propuneri la elaborarea procedurilor de sistem; să asigure implementarea acestor proceduri după adoptare și să monitorizeze permanent aplicarea acestora de către personalul din subordine; să asigure

⁴⁵ Legea nr. 95/2006, republicată, art. 92, (1), b) - asistență publică integrată de urgență - asistența asigurată de instituțiile publice de stat aflate în structurile Ministerului Sănătății, Ministerului Afacerilor Interne și/sau în structura autorităților publice locale, precum și de Serviciul de Telecomunicații Speciale prin Direcția pentru apel unic de urgență 112. Ea include ansamblul de măsuri și activități cu caracter logistic, tehnic și medical, destinate în principal salvării și păstrării vieții;

⁴⁶ Legea nr. 95/2006, republicată, art. 92, (1), o) - transport sanitar neasistat - transportul pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului. Transportul sanitar neasistat se efectuează cu ambulanțe tip A1 sau A2, precum și cu alte tipuri de autovehicule decât ambulanțele tip B și C, aflate în dotarea serviciilor de ambulanță;

⁴⁷ Art. 1 din Ord. MSP nr. 2011/2006;

- îmbunătățirea continuă a sistemului și revizuirea, minim anuală, a procedurilor elaborate și implementate;
18. să asigure repartizarea judicioasă a personalului pe sedii și locuri de muncă în funcție de necesitățile unității și în raport cu pregătirea, atribuțiile și răspunderile acestuia;
 19. să asigure repartizarea judicioasă a autosanitarelor, dotărilor medicale și altor echipamente pe sedii și locuri de muncă în funcție de necesitățile obiective;
 20. să asigure îndeplinirea obligațiilor ce derivă din contractele economice;
 21. să asigure punerea la dispoziția personalului, potrivit specificului muncii, a echipamentelor, instalațiilor, mașinilor, aparatelor, instrumentelor, utilajelor, pieselor de schimb, medicamentelor, materialelor sanitare, echipamentului de lucru și de protecție;
 22. să asigure, prin orice mijloace, asigurarea funcționării acestora în parametri optimi în permanență, a stării corespunzătoare a acestora în vederea utilizării depline a capacității tehnico-medice și folosirii eficiente a timpului de lucru;
 23. să asigure dimensionarea corespunzătoare a tuturor compartimentelor, în contextul respectării regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de legislația în vigoare și aprobat de ordonatorul superior de credite;
 24. să asigure stabilirea de norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatării corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și a echipamentelor tehnico-medice, informatice și de comunicații.
 25. să asigure stabilirea unor instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor;
 26. să asigure încheierea de asigurări obligatorii prin efectul legii pentru personalul de specialitate și ambulanțele din dotare;
 27. să asigure folosirea rațională a forței de muncă și menținerea numărului de personal strict necesar realizării sarcinilor de serviciu;
 28. să asigure angajarea personalului prin concurs, potrivit legii, selecționarea făcându-se în funcție de competență și capacitate profesională;
 29. să asigure organizarea muncii salariaților din subordine, stabilind sarcini și atribuții concrete fiecăruia, în funcție de studii și vechime, prin întocmirea și actualizarea anuală a fișei postului;
 30. să asigure întocmirea obiectivă și transparentă a evaluărilor profesionale anuale, în condițiile și modul prevăzut de legislația în vigoare⁴⁸.
 31. să asigure luarea tuturor măsurilor care se impun pentru promovarea salariaților, pe criterii obiective, cu respectarea legislației în vigoare;
 32. să asigure respectarea drepturilor legale ale salariaților în contextul prevederilor Constituției României și a legislației generale și specifice în vigoare;
 33. să adopte, obiectiv și transparent, măsurile corespunzătoare pentru asigurarea disciplinei în muncă și să asigure respectarea prevederilor legale în sancționarea abaterilor;
 34. să asigure desfășurarea pazei și protecției bunurilor, valorilor și a întreg patrimoniului unității;
 35. să asigure curățenia și ordinea la sediile în care funcționează instituția;
 36. să asigure prin orice mijloace circulația informației și comunicarea evenimentelor deosebite survenite ierarhicilor superiori ;
 37. să asigure în flux continuu preluarea informațiilor cu privire la evenimentele deosebite petrecute în afara programului de lucru a conducerii;
 38. răspund de conținutul și efectele actelor aprobate sau vizate prin semnătura personală, împreună cu persoanele care le-au întocmit,
 39. răspund de modul de calcul al regiilor aferente garsonierelor aflate în incinta Stației Centrale a SAJ-BN, fiind obligatoriu ca până în data de 18 a lunii curente să se calculeze cuantumul consumurilor și sumele ce vor fi achitate de chiriași pentru fiecare garsonieră după aprobarea de către Managerul General (vezi Anexa nr.8).

⁴⁸ OMSP nr. 1.229 din 1 august 2011 – privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale

40. să asigure desfășurarea activităților de control asupra personalului din subordine, din echipa de control făcând parte obligatoriu șeful de compartiment în compartimentul căruia se organizează acțiunea;

Art.127.

De asemenea, personalul de conducere al SAJ-BN are obligația să asigure⁴⁹:

1. organizarea activității și a schimbului de ture astfel încât să fie asigurată asistența medicală de urgență neîntrerupt și la capacitate optimă;
2. organizarea activității compartimentelor din sfera tehnico-economico-administrativă în așa fel încât să sprijine în permanență activitatea operativă și să contribuie la îmbunătățirea acesteia;
3. respectarea normelor legale pentru protecția personalului de intervenție în timpul și în afara misiunilor;
4. formarea profesională continuă a întregului personal care activează în cadrul serviciului, inclusiv a personalului voluntar. 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 pus la dispoziția personalului din unitate;
5. perfecționarea calificării personalului, asigurarea stabilității acestuia și promovarea în raport cu pregătirea, aportul în muncă al fiecăruia și competența sa profesională;
6. existența pentru fiecare persoană care activează în cadrul echipajelor de intervenție a unui carnet de urmărire a formării profesionale⁵⁰ care este păstrat de către Directorul Medical al SAJ-BN;
7. existența pentru fiecare autosanitară a unui jurnal de bord, conform cu modelul din Anexa nr.6 la prezentul regulament și completarea corectă și responsabilă a acestuia, cu titlu permanent;
8. asigurarea tuturor măsurilor organizatorice și tehnice, prin grija directorului tehnic, în vederea managementului optim a parcului auto, asigurarea unei stări tehnice și estetice corespunzătoare, care să asigure condiții de siguranță maximă în exploatarea acestora de către personal, completarea corectă și completă al foilor de parcurs și orice alte măsuri menite să ducă la buna gospodărire a parcului auto;
9. respectarea normelor de curățenie și igienă atât a personalului cât și a spațiilor de activitate, a ambulanțelor și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora;
10. organizarea în unitate și punerea la dispoziția categoriilor de personal operativ care desfășoară activitate operativă de 12/24 ore a spațiilor destinate igienei personale (spații cu duș și chiuvetă, dotate cu apă caldă în permanență) și să asigure produse de igienă (hârtie igienică, săpun etc.) personalului, conform contractelor colective de muncă în vigoare pentru a se putea asigura o igienă personală corespunzătoare a personalului operativ;
11. luarea la cunoștință de către întregul personal a tuturor actelor normative, dispozițiilor, notelor interne, comunicărilor și instrucțiunilor în vigoare care au legătură directă sau indirectă cu activitatea unității și/sau a angajaților. Luarea la cunoștință se va efectua 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 sau nu li s-a adus la cunoștință;
12. luarea la cunoștință de către angajați a actelor normative, dispozițiilor, notelor interne, comunicărilor și instrucțiunilor în vigoare care au legătură directă sau indirectă cu activitatea unității și/sau a angajaților se va efectua prin una sau mai multe metode, după cum urmează:
 - a. studiu individual, obligatoriu,
 - b. prelucrare individuală de către un reprezentant desemnat (membru de CD, șef de compartiment, formator etc.),
 - c. prelucrare comună de către un reprezentant desemnat (membru de CD, șef de compartiment, formator etc.).
 - d. indiferent de modul ales, personalul este obligat să certifice prin semnătură și dată luarea la cunoștință a prevederilor în cauză și angajamentul de a le respecta;

⁴⁹ Ord. MSP nr. 2011/2007;

⁵⁰ Potrivit art. 11, al. 3 din Ord. MSP nr. 2011/2007,

13. aplicarea prevederilor legale privind utilizarea numărului de Apel Unic de Urgență 112⁵¹, 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.

Art.128.

Pentru desfășurarea continuă și în condiții optime a asistenței medicale integrate de urgență⁵², transport sanitar neasistat⁵³ și consultații de urgență la domiciliu, acordate populației, salariații au în principal, următoarele obligații:

1. să folosească integral timpul de lucru;
2. să respecte disciplina muncii,
3. să respecte întocmai programul de lucru stabilit de șefii ierarhici;
4. să realizeze sarcinile și atribuțiile prevăzute de regulamentele interne și fișa de post proprie;
5. să dea dovadă de comportament etic și moral, de un caracter integru, bun simț, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, onestitate, cinste, probitate, fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor ce le revin;
6. să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de întraajutorare cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
7. să aibă o atitudine civilizată față de pacienții cu care vine în contact, plină de bunăvoință și solitudine 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 și derularea unui act medical conform care să respecte în permanență toate drepturile conferite pacientului de Legea drepturilor pacienților nr. 46/2003 și normele de aplicare ale acestuia;
8. să respecte șefii ierarhici printr-o atitudine, un comportament și un limbaj civilizată, indiferent de nivelul funcției pe care o îndeplinesc aceștia și să execute, sub rezerva legalității și a moralității, dispozițiile primite din partea acestora;
9. să cunoască, respecte și să aplice prevederile legale în vigoare privind asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat⁵⁴;
10. să ia la cunoștință, prin studiu individual, prevederile regulamentelor interne și alte note și dispoziții emise de conducerea instituției și/sau structurile ierarhice superioare;
11. să confirme prin semnătură și dată luarea la cunoștință a regulamentelor interne și a fișei de post proprii. Refuzul luării la cunoștință și/sau semnării acestora reprezintă abatere;
12. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă în vederea executării în bune condiții a îndatoririlor;
13. să asigure utilizarea cu randament superior și exploatarea în condiții de deplină siguranță a echipamentelor, dotărilor tehnice și instalațiilor, realizarea la termen a tuturor lucrărilor de întreținere și reparație a fondurilor fixe, creșterea continuă a indicelui de utilizare a acestora;
14. să asigure utilizarea eficientă a resurselor financiare, a materialelor, combustibililor, energiei, medicamentelor și materialelor sanitare, cu încadrarea în bugetele și normativele aprobate;
15. să cunoască și să respecte consumurile normale de medicamente, materiale, combustibil etc. și are totodată obligația să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor

⁵¹ Legea 95/2006, republicată, titlul IV, art.92, (1), w) - Sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 - 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;

⁵² Legea nr. 95/2006, republicată, art. 92, (1), b)-asistență publică integrată de urgență - asistența asigurată de instituțiile publice de stat aflate în structurile Ministerului Sănătății, Ministerului Afacerilor Interne și/sau în structura autorităților publice locale, precum și de Serviciul de Telecomunicații Speciale prin Direcția pentru apel unic de urgență 112. Ea include ansamblul de măsuri și activități cu caracter logistic, tehnic și medical, destinate în principal salvării și păstrării vieții;

⁵³ Legea nr. 95/2006, republicată, art. 92, (1), o) - transport sanitar neasistat - transportul pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului. Transportul sanitar neasistat se efectuează cu ambulanțe tip A1 sau A2, precum și cu alte tipuri de autovehicule decât ambulanțele tip B și C, aflate în dotarea serviciilor de ambulanță;

⁵⁴ OMSP nr.2011/2007, Art.1

necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;

16. să asigure permanent contribuția proprie, prin munca depusă, la realizarea sarcinilor ce revin unității, ceea ce constituie criteriul principal pentru primirea integrală a salariului, participarea la repartizarea beneficiilor și stabilirea celorlalte drepturi legate de activitatea sa, conform legislației în vigoare;
17. să răspundă de respectarea ordinii și disciplinei, a normelor de etică și deontologie medicală, de asigurarea unui climat optim de activitate, în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
18. să exprime respect față de colegi, personal de conducere, personal voluntar și pacienți, să adopte un limbaj civilizat, neagresiv, o atitudine calmă și să nu răspundă la eventualele provocări;
19. să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională și de specialitate, pentru realizarea cu competență a sarcinilor ce îi revin;
20. să se asigure de autoperfecționare, prin studiu individual permanent, pentru toate categoriile de salariați;
21. să respecte fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de loialitate față de colegi și șefi ierarhici;
22. 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 la care are acces, permanent sau ocazional, prin activitatea pe care o desfășoară;
23. să păstreze integritatea bunurilor încredințate și să semnaleze, imediat ce ia la cunoștință, orice defecțiune, neconformitate structurală sau de funcționare a echipamentelor din dotare, a autosanitarii sau altor echipamente și dotări utilizate în activitatea sa, conform procedurii descrise în Anexa nr. 10 la prezentul regulament;
24. să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unității;
25. să completeze responsabil, corect și complet jurnalul de bord ale ambulanței (Anexa nr.6.) pe care desfășoară activitate, cunoscând și respectând faptul că datele consemnate în jurnalul de bord, certificat prin semnătură proprie îi sunt opozabile și poartă întreaga responsabilitate asupra veridicității datelor consemnate;
26. să folosească mașinile, aparatura medicală, echipamentele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;
27. să respecte normele de protecția muncii, igiena muncii, de prevenire a incendiilor precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție;
28. să înștiințeze șeful ierarhic superior, sau dispeceratul medical integrat, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor neconformități, deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc.;
29. să nu lase fără supravegherea corespunzătoare, în timpul programului de lucru, autosanitarele, aparatele, mașinile și instalațiile aflate funcțione;
30. 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 survenite;
31. să repare prejudiciul produs unității prin acțiunile sau inacțiunile sale;
32. să folosească telefoanele și celelalte sisteme de comunicații din instituție numai în interes de serviciu;
33. să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile ce nu sunt destinate publicității și a secretului profesional;
34. să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv în locurile de parcare;
35. să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte uniforma regulamentară și ecusonul;

36. să se supună controlului șefilor ierarhici din instituție și reprezentanților organelor ierarhic superioare privitor la activitatea desfășurată;
37. să reprezinte unitatea în mod corespunzător sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului, în localitate sau în țară;
38. să anunțe cu cel puțin 12 ore anterior (telefonic sau prin alte mijloace) imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri de înlocuire;
39. să nu părăsească serviciul pentru concedii de orice fel (de odihnă, pentru studii, fără plată, etc.) decât după obținerea prealabilă a aprobării conducerii;
40. să comunice unității un număr de telefon la care poate fi contactat de către reprezentanții unității, în afara programului de lucru, având în vedere specificul de activitatea al unității;
41. să răspundă apelului survenit din partea reprezentanților unității, indiferent de gradul ierarhic al apelantului. Nu reprezintă circumstanță atenuantă sau exonerare de sub obligația stipulată anterior faptul că angajatul nu a auzit apelul, că nu a putut fi contactat din motive tehnice etc.;
42. să răspundă prompt solicitării unității, să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp și să participe la executarea oricăror activități și decizii impuse de nevoile unității, chiar și în afara programului de lucru;
43. de a participa anual la cel puțin un curs de formare profesională în domeniul activității de bază și de a participa la toate activitățile de formare profesională internă derulate. Obligațiile în domeniul formării profesionale sunt cuprinse în Anexa nr. 15. la prezentul regulament;
44. de a încheia un act adițional prin care se obligă să nu denunțe Contractul individual de muncă personal pe o perioadă de timp, proporțional cu durata cursului, cuprinse în Anexa nr. 15, în cazul în care angajatul a urmat un curs la care cheltuielile aferente au fost suportate de unitate;
45. de a respecta prevederile clauzei de confidențialitate încheiate cu unitatea și păstrarea secretului de serviciu;
46. de a se supune acțiunilor de control derulate de către echipele de control ale structurilor ierarhic superioare și/sau structurilor de coordonare operativă și să execute întocmai dispozițiile primite;
47. să anunțe imediat șefii ierarhici/dispeceratul medical integrat de orice situație în care, în cursul desfășurării activității, echipajul din care fac parte a fost supus controlului operativ de către echipe de control ale structurilor ierarhic superioare, constituite în condițiile legii. Această obligație se aplică fiecărui membru de echipaj, nu doar șefului de echipaj.

Art.129.

Pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgență, personalul voluntar trebuie să parcurgă și să absolve un curs de pregătire în primul ajutor, după care vor parcurge etapele de recrutare, conform regulamentului de recrutare elaborat și vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.130.

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 Bistrița-Năsăud are obligația să respecte următoarele măsuri prevăzute de legislația în vigoare⁵⁵ :

1. purtarea centurilor de siguranță de către toți membrii echipajului, aparținătorii și personalul voluntar aflați atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicală a ambulanței;
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 iar pentru fixarea pacienților pediatrici se utilizează sistemul de centuri prevăzuți pentru aceștia;
3. în cazul transportului medical asistat, pacientul nu va fi lăsat singur în celula medicală pe timpul transportului și nu va fi transportat supravegheat doar de personal voluntar și/sau aparținători.

⁵⁵Legea nr. 95/2006, republicată, titlul IV; OMS nr.2011/2007, OMS nr.2021/2008, OMSP nr. 1091/2006, OMSP nr. 1092/2006 și alte acte normative specifice în domeniu.

Supravegherea pacientului pe timpul transportului asistat este exclusiv obligația personalului angajat din cadrul echipajului;

4. echipajele de intervenție poartă echipamentele de protecție primite din partea unității, conform prevederilor OMS 1479/2010. Este interzisă purtarea de către salariați a oricărui alt echipament, purtarea incompletă sau necorespunzătoare a echipamentului;
5. 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;
6. 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;
7. dezinfectarea sau dezinfectarea 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;
8. utilizarea filtrelor anti-microbiene, în cazul ventilării mecanice a unui pacient cu ajutorul aparaturii de ventilație;
9. 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;
10. curățarea și dezinfectarea echipamentelor și a materialelor sanitare în încăperea special repartizată pentru această activitate, atât în stația centrală, cât și în fiecare stație/punct de lucru;
11. prezența mănușilor de examinare/protecție în fiecare ambulanță, într-o cantitate suficientă, și utilizarea acestora de către echipajul de intervenție;

Art.131.

În vederea prevenirii neconformităților legate de formarea și activitatea echipajelor, întreg personalul care intră în componența echipajelor operative va respecta următoarele măsuri:

1. echipajele vor fi constituite lunar prin graficele de activitate și vor fi luat toate măsurile aflate la dispoziție pentru ca echipajele să fie fixe de-a lungul unei luni calendaristice;
2. la constituirea echipajelor se va respecta obligatoriu principiul tratamentului egal și al nediscriminării;
3. în situația în care din motive personale salariații au solicitări/doleanțe personale legate de formarea echipajelor operative, acestea se vor înainta în scris Comitetului Director spre analiză și aprobare;
4. personalul operativ va fi obligat să respecte echipajele constituite lunar și autosanitara alocată echipajului de către Compartimentul tehnic;
5. componența echipajelor se va modifica doar cu acordul Directorului Medical, responsabil de activitatea operativă în unitate;
6. refuzul de a desfășura activitate în echipajul desemnat și/sau cu autosanitara alocată reprezintă abatere;
7. pe parcursul unei ture echipajele vor staționa și vor întreprinde orice deplasare în formațiune completă, pentru a se asigura în orice moment posibilitatea răspunsului prompt la o eventuală solicitare primită;
8. este interzis a părăsi echipajul de către membrii acestuia înainte de finalizarea turei;
9. este interzis plecarea la alimentare de carburant în echipaj incomplet (doar ambulanțierul/șoferul), mai ales dacă alimentarea autosanitarei survine în cursul turei de lucru;
10. în cazul în care la intrarea în tură autosanitara care a fost desemnată echipajului este încă în activitate, echipajul va prelua obligatoriu autosanitara de rezervă disponibilă. Nepreluarea autosanitarei de rezervă sau tergiversarea preluării acesteia, având ca rezultat întârzierea răspunsului la solicitare, reprezintă abatere disciplinară.

Art.132.

1. Pentru a asigura întreținerea corectă continuă a autosanitarelor, șoferii de autosanitare/ambulanțierii au următoarele obligații la intrarea în tura de lucru sau la plecare într-o misiune distinctă (programată în afara turei de lucru):
 - a. să verifice aspectele principale privind starea tehnică a autosanitarei:
 - i. integritatea externă a acesteia la preluare (dacă sunt/nu sunt vizibile anumite deteriorări ale ambulanței);
 - ii. funcționarea corespunzătoare a sistemului de lumini, semnalizare și iluminat intern, inclusiv celula sanitară;
 - iii. funcționarea corespunzătoare a sistemului de direcție;
 - iv. funcționarea corespunzătoare a sistemului de frânare;
 - v. funcționarea corespunzătoare a sistemului de încălzire, inclusiv în celula sanitară;
 - vi. prezența/absența aprinderii marilor luminoși de avertizare de la nivelul bordului;
 - vii. nivelul lichidelor de la nivelul motorului;
 - viii. existența pe autosanitară a dotărilor necesare prevăzute ca fiind obligatorii de legislația rutieră (triunghi reflectorizant, trusă auto, stingător etc.);
 - ix. starea pneurilor, inclusiv roata de rezervă;
 - b. să verifice existența și valabilitatea documentelor autosanitarei;
 - c. să verifice dacă autosanitara deține card de alimentare cu numărul de înmatriculare înscris pe card;
 - d. să se asigure că are asupra lui documentele personale (permis de conducere, certificat medicina muncii, carte de identitate).
2. Orice neconformitate observată în cursul verificărilor mai sus amintite se va consemna în jurnalul de bord al ambulanței și foaia de parcurs.
3. Aceste neconformități identificate se vor aduce la cunoștința personalului tehnic din unitate și se comunică colegului ambulanțier/șofer autosanitară care intră în tura de lucru următoare.
4. În cazul în care, din motive operative, salariatul nu a avut timp să le deruleze aceste verificări la intrarea în tură (a primit solicitare), acesta este obligat să deruleze verificarea imediat ce a finalizat solicitarea primită.
5. Prejudiciile cauzate unității de nerespectarea acestor obligații atrag responsabilitatea individuală a salariatului.

Art.133.

- a. Șefii de compartimente sunt obligați să desfășoare periodic acțiuni de control în cu privire la respectarea prevederilor privind consumul de alcool, în rândul personalului angajat și/sau voluntar.
- b. Șefii de compartiment vor derula acțiuni de testare în cel mai scurt timp posibil în cazurile când li se aduce la cunoștință că există suspiciunea întemeiată că un anumit angajat/voluntar ar fi sub influența băuturilor alcoolice.
- c. Indiferent de motivul care a stat la demararea testării, derularea testării se va desfășura respectând procedura de lucru cuprinsă în Anexa nr.13. la prezentul regulament.
- d. Limita admisă la valorile concentrației de alcool în aerul expirat este de 0 mg/l alcool pur.
- e. Refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului/voluntarului de a se supune controlului inopinat al conducerii SAJ sau al altor organisme de control, de a se supune testării aerului expirat și/sau recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante, psihotrope ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă.

Art.134.

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 SAJ-BN 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 prelungit⁵⁶.

CAPITOL IX.

Răspunderea patrimonială, contravențională și disciplinară

Art.135.

Fiecare salariat are obligația răspunderii patrimoniale, conform prezentului regulament intern și 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.

Art.136.

În situația în care unitatea constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sau atitudinea sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art.137.

În cazul în care recuperarea nu se poate realiza prin acordul părților, unitatea va putea recupera prejudiciul pe calea instanțelor de judecată.

Art.138.

- a. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se achită în numerar sau se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- b. Contravaloarea pagubei recuperate nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- c. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
- d. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- e. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- f. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.139.

Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art.140.

Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.141.

- a. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- b. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte

⁵⁶ Legea nr. 95/2006, republicată, art.130;

contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.142.

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

Art.143.

Atât angajatorul cât și salariatul răspunde contravențional conform art. 260 din Codul Muncii și HG 857/2011 ca urmare a neîndeplinirii/îndeplinirii defectuoase a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu. Constatarea contravențiilor se face de reprezentanții organelor abilitate în acest sens de către legislația în vigoare.

Art.144.

Atât angajatorul cât și salariatul răspunde penal pentru fapte ce intră sub incidența legii penale.

Art.145.

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

Art.146.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu atitudinea manifestată sau cu munca desfășurată, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele/dispozițiile conducătorilor ierarhici.

Art.147.

Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

Art.148.

Constituie abatere disciplinară, și se sancționează, încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în Contractele individuale de muncă, în Fișa postului, în regulamentele interne sau contractul colectiv de muncă aplicabil, de ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici.

Art.149.

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.150.

Angajatorul are dreptul de a desface contractul individual de muncă pentru orice abatere considerată gravă sau extrem de gravă, care aduce prejudicii instituției, care sunt în principal, dar fără a se limita la:

- a. atitudine ce contravine normelor prevăzute în Codul de conduită în vigoare în instituție;
- b. înregistrarea a 3 absențe nemotivate, indiferent dacă sunt consecutive sau nu;
- c. încălcarea interdicțiilor prevăzute în prezentul regulament referitoare la consumul băuturilor alcoolice, stupefiantelor, psihotropelor;
- d. furt sau acțiuni asimilabile cu furtul;
- e. acțiuni sau inacțiuni ale personalului care duc la periclitarea integrității pacientului, a aparținătorilor sau a membrilor de echipaj;
- f. repetarea din culpă a abaterilor pentru care a mai fost sancționat;

g. prejudicii, de orice fel, aduse instituției.

Art.151.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune, dar unitatea nu este obligată să aplice sancțiunile, prevăzute de Codul Muncii, gradual.

Art.152.

La stabilirea sancțiunilor se va ține seama de prezumția de nevinovăție, de cauzele și gravitatea faptelor, de împrejurările în care au fost săvârșite, de gradul de vinovăție al persoanei, premeditarea, reaua credință, dacă persoana a mai avut sau nu alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art.153.

Procedura de cercetare a faptelor și de aplicare a sancțiunilor este cea prevăzută de legislație, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de procedura de lucru cuprinsă în Anexa nr.14. la prezentul regulament.

Art.154.

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

Art.155.

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

Art.156.

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

Art.157.

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.

Art.158.

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.159.

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 articolul de mai sus;
- 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.160.

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.161.

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.162.

Repetarea unei abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior sau poate duce la desfacerea contractului individual de muncă.

Art.163.

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

Art.164.

Deliberarea comisiei se va face în absența salariatului cercetat.

Art.165.

- 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.166.

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 conform legislației în vigoare.

Art.167.

Întregului personal angajat, voluntar, elevi în practică etc., care activează în cadrul SAJ-B-N i se interzice:

1. condiționarea acordării asistenței medicale de urgență de primirea de bani sau alte foloase;
2. solicitarea sau 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 cu caracter personal, a detaliilor medicale 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;
5. prezența la serviciu sub influența substanțelor stupefiante, psihotrope ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;
6. prezența la serviciu în stare de oboseală avansată;
7. consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante, psihotrope ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru;
8. introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta stației sau a substațiilor⁵⁷ ori în autosanitare, ori facilitarea comiterii unei asemenea fapte;
9. introducerea oricăror obiecte în scop de comercializare în rândul personalului, cămătăria și/sau tranzacțiile cu bani, sub orice formă;
10. fumatul în unitate, în conformitate cu prevederile legale specifice unităților sanitare;
11. 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 metri⁵⁸;
12. întârzierea la program, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea în orele de program de la locul de muncă, altfel decât în interesul serviciului;

⁵⁷Art. 10, al. 7 din Ord. MSP nr. 2011/2007;

⁵⁸ Art. 10, al. 6 din Ord. MSP nr. 2011/2007;

13. împrumutarea sau scoaterea din cadrul unității a aparatelor, a uneltelor, a echipamentelor sau a oricăror bun al instituției; materiale sau produse aparținând unității, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior sau al conducerii;
14. schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor, fără aprobare;
15. lăsarea/stocarea neasigurată a ștampilelor, a computerelor, a rapoartelor de gardă, a parafelor, a certificatelor medicale constatatoare de deces, a fișelor de solicitare, a foilor de parcurs etc.;
16. prezența în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței⁵⁹;
17. transportul unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței⁶⁰;
18. transportul neasigurat în centuri de siguranță al membrilor de echipaj, pacienților, aparținătorilor;
19. transportul a mai multor persoane pe un singur loc, chiar dacă ambii sunt asigurați cu aceeași centură de siguranță;
20. transportul pacienților/aparținătorului în cabina conducătorului de autovehicul, exceptând situațiile în care fie toate locurile din celula sanitară au fost ocupate, fie nu se poate asigura transportul în siguranță (lipsa sau defectarea centurilor de siguranță sau alte motive obiective) a pacientului/aparținătorului în celula sanitară;
21. transportul cu ambulanța a aparținătorilor pacienților, a autostopiștilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția cazului când pacientul este copil, caz în care va fi însoțit doar de către un singur aparținător⁶¹ sau cazului în care pacientul este handicapat și deține certificat de însoțitor, eliberat în condițiile legii, fiind nevoie de ajutorul și prezența aparținătorului pentru mobilizarea în siguranță a pacientului handicapat;
22. utilizarea la mai mulți pacienți a acelorași materiale sanitare de unică folosință din cauza riscului de transmitere a infecțiilor (ace, seringi, branule, măști de oxigen, sondele de intubație, dispozitivele pentru căile oro-faringiene etc.);
23. folosirea aparatelor medicale de către personal care nu a efectuat instructajul în folosirea respectivului aparat medical. Dacă în cadrul SAJ-BN 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;
24. 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;
25. purtarea de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandalelor sau cu tocuri înălțate sau a altor tipuri de încălțăminte decât cea prevăzută de OMS 1479/2011;
26. practicarea oricăror forme de jocuri de noroc, cămătărie;
27. practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați, executarea în timpul programului de lucru a unor lucrări personale ori străine interesului unității;
28. folosirea autosanitarelor/echipamentelor medicale din unitate în scopuri personale;
29. folosirea în scopuri personale a spațiilor instituției, inclusiv spațiile tehnice aferente sediilor în care își desfășoară activitatea stațiile/substațiile/punctele de lucru;
30. depozitarea în spațiile instituției a unor bunuri proprietate personală, inclusiv în spațiile tehnice și anexele aferente sediilor în care își desfășoară activitatea stațiile/substațiile/punctele de lucru;
31. depozitarea de recipienți cu combustibili, anvelope și alte materiale inflamabile în spațiile tehnice (garaje și anexele);

⁵⁹ Ordin MSP-MIRA nr. 2011/2007

⁶⁰ Ordin MSP-MIRA nr. 2011/2007

⁶¹ Ordin MSP-MIRA nr. 2011/2007

32. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea unității sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
33. tergiversarea nejustificată/refuzul semnării de către angajat a unor acte administrative, atrăgând după sine perturbarea bunului mers al activității;
34. efectuarea de mențiuni, stersaturi, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență sau graficele de lucru aprobate și afișate;
35. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (*insulta, calomnia, afirmații ce aduc atingere imaginii persoanei, imixtiune în viața privată, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale, hărțuirea psihică, exercitarea de presiuni etc.*);
36. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța unității, a echipajului sau a propriei persoane;
37. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii. Această prevedere este aplicabilă inclusiv structurilor sindicale care sunt obligate să înștiințeze conducerea de întrunirile organizate în perimetrul instituției;
38. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea conducerii unității;
39. propagarea partizană a unui curent politic;
40. manifestări care aduc atingere prestigiului unității, imaginii și personalului acesteia.

Art.168.

- a. Fiecare angajat răspunde personal pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor, sarcinilor și obligațiilor de serviciu.
- b. Fiecare salariat este obligat să contribuie la ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute de regulamentele interne pentru compartimentul din care face parte, în limita pregătirii profesionale personale și competențelor profesionale proprii.

Art.169.

Fiecare șef de compartiment răspunde pentru acțiunile și/sau inacțiunile personalului din subordine.

Art.170.

Fiecare membru de Comitet Director deține cu titlu obligatoriu atribuții de supraveghere și control al personalului din subordine, indiferent de stația/substația/punctul de lucru unde activează.

Art.171.

- a. În afara orelor de program a membrilor conducerii, medicul de gardă din cadrul Compartimentului de Urgență devine șef de tură.
- b. În cazul în care nu este asigurată continuitatea funcției de medic în compartimentul de urgență, șef de tură devine medicul din linia de gardă al compartimentului de transport și consultații de urgență la domiciliu.
- c. Medicul șef de tură are în principal următoarele atribuții, fără ca enumerarea să fie limitativă:
 - i. este responsabil de semnalarea șefilor ierarhici a survenirii tuturor incidentelor, actelor de indisciplină sau evenimentelor speciale din tura respectivă ;
 - ii. monitorizează respectarea disciplinei muncii de către toți salariații din tură;
 - iii. verifică respectarea graficului de lucru și prezența salariaților la program și respectarea integrală a timpului de muncă.

Art.172.

- a. În cazul echipajelor operative din teren (EMU-M, EMU-A, ET, ECU) șeful de echipaj poartă întreaga responsabilitate asupra oricărui aspect legat de activitatea respectivului echipaj.⁶²
- b. Șeful de echipaj este persoana cu cea mai înaltă pregătire profesională⁶³ din cadrul echipajului.

⁶² OMS 2011/2007

⁶³ OMS 2011/2007 și OMS 2021/2008

CAPITOL X.

Soluționarea petițiilor, cererilor și reclamațiilor

Art.173.

Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice⁶⁴.

Art.174.

Dreptul de petiționare este recunoscut atât cetățenilor cât și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă⁶⁵.

Art.175.

Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii unității.

Art.176.

- a. Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege.
- b. În cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al sau prevăzut de regulamentele interne poate sesiza instanța în termenul legal.

Art.177.

Cererile, reclamațiile și sesizările se depun la secretariatul instituției, unde se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și se remit Managerului General.

Art.178.

Cererile, reclamațiile și sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art.179.

Managerul General desemnează o persoană sau o comisie, competentă să analizeze actele depuse, să constate realitatea de fapt și de drept și să formuleze propuneri de soluționare a cererii, reclamației sau sesizării. Propunerea/propunerile se vor prezenta Managerului General iar după avizare persoana desemnată/ președintele comisiei va întocmi răspunsul către persoana care a făcut cererea sau reclamația, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acesteia.

Art.180.

Toate comunicările din cadrul acestei proceduri se vor realiza prin intermediul secretariatului instituției.

Art.181.

Formularea unei cereri sau reclamații în condițiile prezentului capitol nu reprezintă o procedură obligatorie prealabilă sesizării instanței de judecată și nu îngreădește liberul acces la justiție al salariaților.

Art.182.

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, formulate în temeiul art. 245, alin. 1, din Codul muncii.

Art.183.

1. În conformitate cu prevederile art. 268 al Legii 53/2003-republicată, cererile în vederea soluționării unui conflict legat de muncă pot fi formulate:

⁶⁴ Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, art.2

⁶⁵ Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, art.1

- a. în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
 - b. în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
 - c. în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - d. pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
 - e. în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
2. În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art.184.

- a. Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- b. În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, patronatul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

CAPITOL XI.

Evaluarea personalului

Art.185.

Indiferent de tipul contractului de muncă/administrare, toți angajații SAJ-BN vor fi evaluați individual, anual, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.186.

Fiecare angajat este obligat să se supună evaluării profesionale.

Art.187.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.188.

- a. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- b. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.189.

- a. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.
- b. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.
- c. În cazul în care, din motive obiective, evaluarea nu este finalizată până la 31.ianuarie, managerul general poate aproba alungirea termenului de finalizare, termen care nu va depăși 30 de zile calendaristice.

Art.190.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a. persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b. angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c. angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- d. angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e. angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art.191.

- a. Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
- b. Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- c. Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute.
- d. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- e. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:
 - A. Pentru funcțiile de execuție:
 - i. Cunoștințe și experiență profesională
 - ii. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 - iii. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 - iv. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la effort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
 - v. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
 - vi. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
 - vii. Condiții de muncă.
 - B. Pentru funcțiile de conducere se utilizează, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:
 - i. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
 - ii. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
 - iii. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
 - iv. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.
- f. Modelul fișei de evaluare profesională anuală pentru personalul operativ al SAJ-BN este cuprins în Anexa nr.11 la prezentul regulament iar rezultatele obținute la testarea cunoștințelor profesionale a salariaților operativi (test scris și proba practică) se vor comunica salariaților pe loc, sau în cel mult 24 ore de la susținerea probei, prin afișare într-un loc public.

Art.192.

- a. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.
- b. Are calitatea de evaluator:
 1. persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată:
 - i. Director medical - pentru personal medical superior și mediu; asistent șef, asistenți coordonatori, ORU;

- ii. Director tehnic - pentru personal auxiliar sanitar(ambulanțieri/șoferi autosanitară), personalul administrativ subordonat;
 - iii. Director economic - personalul TESA din subordine și muncitori;
 - iv. Manager general - membrii Comitetului Director, personalul TESA din subordine directă;
 - v. Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.
2. persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere;
- c. În cazul personalului operativ, evaluarea se va realiza luând în considerare opinia tuturor celor trei responsabili de activitatea operativă: DM, DT, AS. Persoanele care îndeplinesc aceste trei funcții se vor asigura că fiecare deține opinia scrisă (tabel cu calificative nominale) a celorlalți doi atunci când elaborează evaluarea personalului operativ din subordine.
 - d. După întocmirea fișei de evaluare, acesta este semnat de către evaluator și înaintat conducerii.
 - e. Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.
 - f. După aprobare, va fi comunicat salariatului, care va lua la cunoștință, sub semnătură, rezultatul evaluării.
 - g. În caz de nemulțumiri, angajatul are dreptul de a contesta rezultatul conform prevederilor legislative în vigoare. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane. Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.193.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a. între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;
- b. între 2,01 și 3,50 – satisfăcător;
- c. între 3,51 și 4,50 – bine;
- d. între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art.194.

- a. Refuzul de a se supune evaluării anuale reprezintă abatere disciplinară.
- b. Nefinalizarea, neprezentarea în vederea aprobării de către conducere și nedepunerea, în timpul prevăzut de legislația în vigoare, a rezultatelor evaluărilor anuale, reprezintă abatere disciplinară.
- c. Fiecare angajat are obligația de a lua la cunoștință, sub semnătură, evaluarea anuală.

Art.195.

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 legale în vigoare, prin hotărâre a Comitetului Director.

Art.196.

Recompensele se vor atribui pe baza unui sistem de criterii transparent, propus de șeful de compartiment, aprobat de conducere și adus la cunoștința angajaților.

Art.197.

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se efectuează din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.⁶⁶

⁶⁶ Legea nr. 284/2010, art.26, (4).

Art.198.

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.⁶⁷

Art.199.

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.⁶⁸

Art.200.

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.⁶⁹

Art.201.

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

Art.202.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate periodic, în funcție de decizia conducătorului instituției publice.⁷⁰

Art.203.

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a. descrierea activității desfășurate de candidat;
- b. nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c. aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d. conduita candidatului în timpul serviciului;
- e. propunerea de promovare;
- f. bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g. propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Art.204.

Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

CAPITOL XII.

Delegarea sarcinilor

Art.205.

- a. La solicitarea șefilor de compartimente sau din proprie inițiativă managerul instituției poate decide delegarea anumitor sarcini anumitor salariați.
- b. Delegarea de competență nu exonerează titularul de responsabilitate.
- c. În acest sens, managerul analizează:
 - i. dacă sarcina și responsabilitatea delegării corespunde competenței profesionale a salariatului/șefului de compartiment din cadrul instituției;

⁶⁷ Regulamentul de aplicare din 23.03.2011 la Legea nr. 284/2010, art.41, (1)

⁶⁸ Regulamentul de aplicare din 23.03.2011 la Legea nr. 284/2010, art.41, (2)

⁶⁹ Regulamentul cadru, aprobat prin Hotărârea nr. 286/2011, art.41.

⁷⁰ Regulamentul cadru, aprobat prin Hotărârea nr. 286/2011, art.41.

- ii. dacă sarcina delegată nu este o sarcină din inventarul funcțiilor sensibile, adică acele funcții cu risc semnificativ în raport cu obiectivele.
- d. Dacă competența profesională a salariatului corespunde obiectivelor sarcinii delegate, managerul solicită consilierului juridic redactarea dispoziției manageriale de delegare a sarcinilor.
- e. Dispoziția managerială va fi întocmită de către managerul instituției conform PO.D.3 de Control Intern/Managerial, dar va conține în plus următoarele elemente:
 - i. Sarcinile și competențele delegate;
 - ii. Perioada de valabilitate a delegării;
 - iii. Limitele de delegare (ex. sume, etc.);
 - iv. Posibilitatea sau interzicerea subdelegării sarcinilor;
 - v. Semnătura salariatului de acceptare a delegării;
- f. Consilierul juridic analizează dacă delegarea este efectuată conform legii, în principal în sensul analizării sarcinii delegate și a salariatului delegat și avizează pentru legalitate dispoziția managerială, conform PO.D3 de Control Intern/Managerial și o transmite managerului instituției.
- g. Managerul convoacă salariatul către care se efectuează delegarea și îi comunică dispoziția managerială, salariatul acceptă delegarea prin semnarea dispoziției manageriale.
- h. Atunci când este convocat salariatul, managerul va informa salariatul cu privire la posibilitatea acestuia să refuze delegarea cuprinsă în dispoziția managerială de delegare.
- i. O copie semnată și de către angajat a delegării este transmisă compartimentului RUNOS pentru evidență.
- j. Comitetul director va analiza motivarea respingerii refuzului de a accepta delegarea și va decide dacă motivele respingerii sunt fondate sau dacă salariatul nu are motive fundamentate să nu accepte delegarea. Decizia va fi transmisă în scris managerului general și salariatului.
- k. În cazul în care comitetul director acceptă refuzul salariatului de a accepta delegarea, managerul general este obligat să modifice dispoziția managerială de delegare, în funcție de caz prin modificarea sarcinilor sau prin delegarea sarcinilor către un alt salariat.

Art.206.

În cazul în care comitetul director stabilește ca nefondat refuzul salariatului, și salariatul refuză în continuare delegarea, comitetul director solicită compartimentului RUNOS inițierea procedurii de investigare disciplinară a salariatului.

Art.207.

În cazul în care titularii de funcții se află în indisponibilitate temporară (concediu, delegație, detașare etc.) atribuțiile acestora sunt delegate automat înlocuitorului declarat în cererea de concediu sau actele de delegare/detașare.

Art.208.

Înlocuitorul poate semna în locul titularului, cu propria semnătură, aceasta fiind-i opozabilă titularului și terților.

Art.209.

Persoana care înlocuiește răspunde de toate acțiunile și deciziile proprii.

CAPITOL XIII.

Furnizarea informațiilor publice și relațiile cu mass media

Art.210.

- a. Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite prin legislația în vigoare, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre terțe persoane și instituție, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României
- b. Furnizarea informațiilor publice în cadrul SAJ-BN se efectuează respectând prevederile Legii 544/2001, HG 123/2002 cu modificările și completările ulterioare și politica unității elaborată în

acest sens, care este cuprinsă în documentul ce reprezintă Anexa nr.12. la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al SAJ-BN.

Art.211.

Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, în condițiile legii. Solicitarea poate fi verbală sau în scris, în funcție de specificul informațiilor solicitate.

Art.212.

Purtătorul de cuvânt al instituției și persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor publice persoana desemnată prin decizie de Comitet Director, care este înlocuită, în caz de indisponibilități temporare de către managerul general sau înlocuitorul legal al acestuia.

Art.213.

- a. Accreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă pe lângă SAJ-BN se efectuează în condițiile legii, pe baza unei solicitări depuse în scris în acest sens.
- b. Solicitarea va cuprinde obligatoriu datele de identificare a agenției de presă, date de identificare a persoanei/persoanelor care reprezintă agenția de presă în cauză. Solicitarea va purta obligatoriu ștampila agenției de presă solicitante.
- c. După obținerea acreditării, datele de contact ale agențiilor de presă acreditate vor fi cuprinse în baza de date proprie a unității.

Art.214.

- a. Având în vedere specificul activității unității, Managerul General poate delega unele atribuții și sarcini din sfera accesului la informații publice următoarelor categorii de angajați:
 - i. asistentului coordonator de Dispecerat Medical Județean Integrat SAJ-ISU
 - ii. medicului coordonator de tură din Compartimentul de Asistență de Urgență și Transport Medical Asistat (medicul de pe ambulanța tip C2)
 - iii. medicului șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-M tip B1.
 - iv. asistentului șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-A tip B2
- b. Atribuțiile vor intra în vigoare la data luării la cunoștință de către persoanele în cauză și vor fi obligatorii prin lege.
- c. Categoriile de personal menționate vor avea dreptul de a furniza informații doar cu privire la desfășurarea unor intervenții operative la care au fost alocate echipaje ale SAJ-BN.
- d. Informațiile furnizate de categoriile de personal enumerate se vor limita strict la modul de desfășurare și finalizare a intervenției în cauză:
 - i. tipul incidentului (de exemplu accidente rutiere, accidente feroviare sau alte tipuri de accidente survenite în locuri publice)
 - ii. numărul victimelor implicate în incident (fără a se da alte detalii despre victime)
 - iii. numărul și tipul echipajelor de intervenție SAJ-BN alocate evenimentului
 - iv. gradul de dificultate al intervenției, dacă este cazul
 - v. destinația victimelor după acordarea asistenței medicale de urgență de la fața locului
- e. Este interzisă de legislația în vigoare furnizarea de informații care lezează dreptul unei persoane la propria imagine, la viața intimă, familială și privată.
- f. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia (Art. 21, Legea Nr. 46 din 21 ianuarie 2003, Legea drepturilor pacientului).
- g. Orice alt tip de informații legate de unitate, personalul acesteia sau activitatea echipajelor, vor fi furnizate de către purtătorul de cuvânt al instituției sau înlocuitorul legal al acestuia, în condițiile legii.

- h. Nu se furnizează informații dacă la intervenție au participat doar echipaje aparținând altei instituții, chiar dacă SAJ-BN a contribuit la coordonarea acestora. În acest caz obligativitatea furnizării de informații îi revine instituției de care aparțin echipajele care au intervenit.
- i. Furnizarea oricăror informații de către alte persoane decât cele desemnate reprezintă o încălcare a prevederilor prezentului regulament și se efectuează exclusiv pe propria răspundere a persoanei în cauză, unitatea fiind exonerată de răspundere în acest sens.

Art.215.

Categoriile de personal enumerate la articolul precedent, vor avea următoarele atribuții în domeniul furnizării informațiilor publice mass media sau oricărui alt solicitant, conform legii:

- a. asistentul coordonator de Dispecerat Medical Județean Integrat SAJ-ISU:
 - i. este obligat să anunțe presa despre incidentele speciale survenite în loc public, cum ar fi accidente rutiere sau feroviare, prin sistemul de transmitere de sms-uri din dispecerat;
 - ii. anunță doar în cazul în care unitatea a intervenit la incident cu echipajele proprii, cu sau fără colaborarea altor instituții (ISU, UPU-SMURD, Poliție, Jandarmi etc.);
 - iii. anunță cât mai curând posibil, după alocarea echipajelor de intervenție cazului, fără ca această procedură să întârzie și să conturbe alocarea și alertarea echipajelor de intervenție;
 - iv. cunoaște și respectă faptul că în cazul în care din motive tehnice sistemul de transmitere a mesajelor tip sms este indisponibil, pentru a nu leza principiul egalității de tratament, se interzice anunțarea preferențială numai a unor agenții de presă prin telefonul mobil al dispeceratului sau alte mijloace;
 - v. cunoaște și respectă faptul că informațiile vor respecta obligatoriu politica proprie SAJ-BN privind furnizarea informațiilor publice și vor proteja în orice mod posibil imaginea și datele persoanelor implicate în incident;
 - vi. cunoaște și respectă faptul că în cazul în care în incident au fost implicate angajați și /sau autospeciale aparținând SAJ-BN, se va anunța, obligatoriu, cât mai curând posibil, Managerul General și toate informațiile cu privire la incident vor fi furnizate exclusiv de către acesta sau înlocuitorul legal al acestuia;
 - vii. cunoaște și respectă faptul că este interzis a se da detalii cu privire la intervențiile/echipajele altor instituții, chiar dacă a fost vorba de o intervenție comună;
 - viii. cunoaște și respectă faptul că în caz de necesitate poate cere sprijinul purtătorului de cuvânt pentru formularea cât mai exactă a detaliilor care vor fi comunicate.
- b. medicul șef de tură :
 - i. este obligat să furnizeze, la cerere, detalii ce intră în categoria informațiilor publice ce sunt în legătură cu incidente/accidente la care a intervenit cu echipajul propriu.
 - ii. este obligat să furnizeze, la cerere, detalii ce intră în categoria informațiilor publice legate de evenimentele survenite în legătură cu activitatea echipajelor din tura pe care o coordonează, atât cele din Stația Centrală cât și substații sau puncte de lucru, dar numai după ce au fost informați șefii ierarhici despre cele întâmplate.
 - iii. este obligat ca în caz de necesitate să ceară sprijin purtătorului de cuvânt pentru formularea cât mai exactă a detaliilor care vor fi comunicate.
- c. medicul șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-M tip C2 și B1, și asistentul șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-A tip B2:
 - i. este obligat furnizeze, la cerere, detalii ce intră în categoria informațiilor publice ce sunt în legătură cu incidente/accidente la care a intervenit cu echipajul al cărui șef de echipaj este.
 - ii. este obligat ca în caz de necesitate să ceară sprijinul purtătorului de cuvânt pentru formularea cât mai exactă a detaliilor care vor fi comunicate.

Art.216.

- a. Conform art. 21 din Legea 544/2001, refuzul explicit sau tacit al angajatului/angajaților desemnat/desemnați pentru aplicarea prevederilor legii privind liberul acces la informațiile publice, constituie abatere și atrage răspunderea celui vinovat.
- b. Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) solicitantul poate depune reclamație la Comitetul Director al SAJ BN în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

CAPITOL XIV.

Dispoziții finale

Art.217.

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare după aprobarea de către Comitetul Director, la data luării la cunoștință de către personal .

Art.218.

Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile cuprinse în "*Statutul personalului profesionist operativ de intervenție*", aprobat prin act normativ și publicat în Monitorul Oficial al României.

Art.219.

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative incidente și cu contractele colective de muncă în vigoare.

Art.220.

Fiecare șef de structură/compartiment este obligat să prelucreze prevederile acestui regulament personalului din subordine.

Art.221.

Regulamentul Intern trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității, cu titlu obligatoriu. Necunoașterea nu exonerează de răspundere.

Art.222.

Întreg personalul SAJ-BN cunoaște și respectă sistemul de control intern managerial, atât în ceea ce privește aspectele general valabile cât și aspecte legate în relație directă cu activitatea sa. Șefii de compartiment sunt obligați să monitorizeze continuu respectarea procedurilor elaborate și implementate și să îmbunătățească acest sistem.

Art.223.

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. Modificările acestui regulament se vor efectua cu consultarea organizațiilor sindicale din unitate, conform legislației în vigoare.

CAPITOL XV. - Anexe

Art.224.

Anexele 1-16 fac parte integrantă din prezentul regulament:

Anexa nr.1.	<i>Organigrama</i>
Anexa nr.2.	<i>Hărțuirea sexuală</i>
Anexa nr.3.	<i>Programul de activitate al compartimentelor SAJ-BN</i>
Anexa nr. 4.	<i>Model formular de cerere schimb de tură</i>
Anexa nr.5.	<i>Model formular cerere concediu de odihnă</i>
Anexa nr.6.	<i>Model jurnal de bord ambulanțe</i>
Anexa nr. 7.	<i>Flux informațional intern și atribuții în caz de declanșare a Planului Roșu de Intervenție Județean</i>
Anexa nr. 8.	<i>Procedură de lucru privind evidența garsonierelor de incintă</i>
Anexa nr. 9.	<i>Regulament propriu CSSM.</i>
Anexa nr. 10.	<i>Procedură de lucru privind semnalarea și remedierea defecțiunilor survenite la echipamentele și aparatura medicală</i>

- Anexa nr. 11. Model fișă anuală de evaluare pt. personalul operativ*
- Anexa nr. 12. Politica SAJ-BN de furnizarea a informațiilor publice și colaborare cu mass media*
- Anexa nr. 13. Procedură privind testarea persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice*
- Anexa nr. 14. Procedură de lucru privind cercetarea disciplinară a salariaților*
- Anexa nr. 15. Obligațiile legate de formarea profesională*
- Anexa nr. 16. Codul de conduită al personalului din cadrul SAJ-BN*
- Anexa nr. 17. Regulament de organizare și desfășurare concursuri/examene/promovări*
- Anexa nr. 18 Stabilirea aptitudinilor/capacităților fizice și psihice ale salariaților*
- Anexa nr. 19 Regulament Departament Voluntari*

Manager General, dr. Annabella Muzsi