



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN ARAD
C.U.I 7422690
Str. Oituz nr. 1-5, COD 310038 ARAD
Tel. 0257.338161 – Fax 0257.233144
e-mail: aradsaj@gmail.com
Operator date cu caracter personal nr.30755



Nr.



REGULAMENT INTERN

Capitol I.

CUPRINS

Capitol I.	<i>Cuprins</i>
Capitol II.	<i>Temei juridic</i>
Capitol III.	<i>Domeniul de activitate</i>
Capitol IV.	<i>Aspecte cu caracter general</i>
Capitol V.	<i>Organizarea și funcționarea unității</i>
Capitol VI.	<i>Drepturile și obligațiile angajatorului și al personalului angajat</i>
Capitol VII.	<i>Reguli specifice privind activitatea</i>
Capitol VIII.	<i>Formarea profesională și evaluarea periodică a personalului</i>
Capitol IX.	<i>Reguli privind protecția salariaților, sănătatea și securitatea în muncă</i>
Capitol X.	<i>Răspunderea juridică</i>
Capitol XI.	<i>Furnizarea informațiilor publice, managementul petițiilor și protecția datelor cu caracter personal</i>
Capitol XII.	<i>Delegarea sarcinilor și atribuirea de sarcini suplimentare</i>
Capitol XIII.	<i>Managementul documentelor neclasificate și clasificate</i>
Capitol XIV.	<i>Reguli de securitate informațională și IT</i>
Capitol XV.	<i>Reguli în situații operative speciale</i>
Capitol XVI.	<i>Alte reglementări specifice</i>
	<i>Măsurile de prevenție pentru protejarea angajaților (Covid-19)</i>
Capitol XVII.	<i>Dispoziții finale</i>
Capitol XVIII.	<i>Anexe</i>

Capitol II. TEMEI JURIDIC

Art.1. Pentru funcționarea conformă a instituției și respectarea disciplinei muncii în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Arad, s-a întocmit prezentul Regulament Intern (RI) în conformitate cu:

- (1) *Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, Titlul IV: Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim – ajutor calificat;*
- (2) *OMSP nr.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;*
- (3) *OMS nr. 738/2018, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene;*
- (4) *OMSP nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;*
- (5) *OMSP nr. 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească;*
- (6) *OMSP nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;*

- (7) OMSP nr. 2011/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;
- (8) OMSP nr. 2121/2007 pentru aprobarea metodologiei de utilizare a autospecialelor de consultații la domiciliu aflate în dotarea serviciilor publice de ambulanță;
- (9) OMSP nr. 52/2010 privind transportul pacienților care nu se află în stare critică efectuat de către serviciile publice de ambulanță;
- (10) OMSP 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;
- (11) Legea nr. 266/2008, legea farmaciei și legislația subsecventă;
- (12) Lege nr. 339/2005, privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- (13) OMS nr. 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (inclusiv norme de dezinfecție, deratizare etc.);
- (14) OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- (15) OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- (16) Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- (17) OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- (18) OMS/OMAI nr.493/69/2014, privind exercitarea de MS și DSU din cadrul MAI a controlului operational și inspecția activității serviciilor de ambulanță și UPU/CPU și pentru aprobarea modalităților și procedurilor de Monitorizare a serviciilor de ambulanță și UPU/CPU;
- (19) HG nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
- (20) OMS nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- (21) Legea nr. 46/2003, a drepturilor pacientului;
- (22) OMS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003, drepturilor pacientului;
- (23) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - cu toate modificările aduse până în prezent;
- (24) HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție;
- (25) OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- (26) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- (27) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și legislația subsecventă acestor acte normative;
- (28) Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (29) Legea nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii și legislația subsecventă;

- (30) OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial;
- (31) Legea nr. 16/1996, legea arhivelor naționale și legislația subsecventă;
- (32) Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată;
- (33) HG nr. 1569/2002 pentru aprobarea Normelor privind limitele legale de perisabilitate;
- (34) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- (35) Legea nr.54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- (36) Decizia ANARC nr.543/2017, privind certificarea personalului operator al stațiilor de radiocomunicații;
- (37) OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- (38) Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- (39) HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- (40) Regulamentul EU nr.679/2016 (GDPR) și legislația națională subsecventă
- (41) Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și legislația subsecventă;
- (42) Legea nr. 16/1996, legea arhivelor naționale și legislația subsecventă;
- (43) Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- (44) Contractele colective de muncă aplicabile, în vigoare.

Art.2. Orice prevedere legală care intră în vigoare după adoptarea și implementarea prezentului Regulament intern va modifica automat și de drept partea/părțile din acest RI asupra cărora are efect juridic.

Capitol III. DOMENIUL DE ACTIVITATE

Art.3. Serviciul de Ambulanță Județean Arad (SAJ Arad) este un serviciu public cu personalitate juridică de importanță strategică, parte componentă a sistemului public integrat de urgență.

Art.4. Are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență prespitalicească și transportul medical asistat, respectiv consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum și conducători auto formați ca ambulanțieri.

Art.5. Acordarea asistenței medicale publice de urgență, la toate nivelurile ei, este o obligație a statului și un drept al cetățeanului și nu poate avea un scop comercial.

Art.6. 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, etc. indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.

Art.7. Fiecare angajat al SAJ Arad este obligat să ia parte la îndeplinirea tuturor obiectivelor și la toate activitățile unității, în limita pregătirii profesionale și conform programului de

activitate/notelor interne scrise/dispozițiilor elaborate/emise de șefii lor de structuri și aprobate de conducere.

Art.8. Activitatea operativă a Serviciului de Ambulanță Județean Arad cuprinde activitățile derulate de către personalul medical (mediu și superior), personalul sanitar auxiliar (ambulanțieri și șoferi autosanitară), personalul din structura de dispecerizare (operatoare-registratoare de urgență și registratoare medicale) și personalul voluntar. Această activitate se asigură în program permanent și constă în misiuni și activitate de dispecerizare.

Art.9. Misiunea este definită ca fiind ansamblul de măsuri întreprinse de personalul operativ, utilizând dotările și echipamentele specifice din dotare, în vederea soluționării solicitărilor cu caracter medical, preluate de la populație exclusiv prin intermediul sistemului SNUAU-112. Misiunea începe din momentul în care apelul de urgență a fost recepționat de către personalul din structura de dispecerizare aferent SAJ continuând cu transmiterea către echipajului operativ pe cale electronică, verbală (prin radio/prin telefon) sau prin înmânarea ordinului de misiune în formă tipărită. Misiunea se termină în momentul în care echipajul a predat pacientul și a încheiat misiunea utilizând mijloacele IT din dotare sau a comunicat dispeceratului finalizarea misiunii prin stația radio/telefon mobil, urmând ca fișa de caz să fie încheiată în programul informatic de gestionare a misiunilor din dispecerat de către personalul aflat în serviciu în structura de dispecerizare.

Art.10. Misiunile pot fi:

(1) cu caracter de urgență (solicitări încadrate cod roșu și galben, precum și misiunile de transport de urgență produse biologice);

(2) fără caracter de urgență (misiunile cod verde, cod albastru/transferuri, transportul sanitar, misiuni de consultații la domiciliu, misiuni de asistență medicală preventivă pe bază de contract, etc.).

Art.11. Activitatea non-operativă/de suport economic-tehnic-administrativ, de întreținere și de conducere 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.

Art.12. Unitatea, poate furniza, servicii contra cost programate, pe bază de solicitare scrisă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Managementul solicitărilor contra cost, elaborarea contractului dintre părți și alocarea resurselor operative se va realiza conform procedurii cuprinse în (Anexa nr.10) la prezentul regulament.

Capitol IV. ASPECTE CU CARACTER GENERAL

Art.13. Regulamentul Intern

(1) Regulamentul intern (RI) cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru desfășurarea activității Serviciului de Ambulanță Județean Arad (în continuare SAJ Arad) în condiții optime, în mod etic și moral și conform cu prevederile legale în vigoare.

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

I. tuturor salariaților din structura unității, indiferent de felul și durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau de tipul de muncă prestată;

II. tuturor persoanelor care desfășoară activitate voluntară în cadrul SAJ Arad, elevilor și studenților aflați în practică, persoanelor care desfășoară stagii de pregătire și/sau de perfecționare etc..

(3) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților respectiv persoanelor menționate la al. 2 pct. II prin grija conducerii SAJ Arad și își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință sub semnătură.

(4) Regulamentul intern se pune la dispoziția salariaților respectiv persoanelor menționate la al. 2 pct. II.

(5) Prezentul regulament va fi prelucrat, sub semnătură (inclusiv pentru persoanele aflate temporar în unitate - voluntari, elevi, studenți etc.), se publică pe pagina web a instituției și reprezintă izvor de drept în relația angajator –angajat. Șefii de compartiment vor duce la îndeplinire această obligație iar listele de luare la cunoștință se vor colecta în Compartimentul Resurse Umane, în vederea păstrării și arhivării acestora.

(6) 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. Clauza de confidențialitate

(1) confidențialitatea informațiilor și secretul profesional este obligatoriu pentru toți salariații și voluntarii din instituție.

(2) Au caracter confidențial, și reprezintă secret profesional, toate informațiile de care persoana a luat cunoștință în cursul activității sale și care sunt în legătură cu instituția, personalul acestuia, personalul voluntar, pacienți, aparținătorii acestora, instituțiile colaboratoare și personalul acestora etc.

(3) Excepție fac informațiile/seturile de informații care au fost declarate de unitate sau stabilite de acte normative ca informații cu caracter public în condițiile legii și a căror listă este publicată pe pagina web a instituției.

(4) Tot personalul (salarat și voluntar) are obligația respectării confidențialității informațiilor pe perioada activității în instituție, pe perioada colaborării cu instituția, precum și după încheierea relațiilor contractuale/relațiilor de colaborare/relațiilor de voluntariat. Informațiile despre pacienți sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia și se pot furniza doar respectând prevederile legale.

Art.15. Principiul transparenței și principiul egalității de tratament

(1) În cadrul tuturor interacțiunilor funcționează, obligatoriu, principiul transparenței și principiul egalității de tratament, față de toți salariații. 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.).

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(3) **DISCRIMINARE:** orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată reprezintă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevazute în legislația muncii;

(4) Discriminare directă – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art. 5 alin. (2)

CM, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

(5) Discriminare indirectă reprezintă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art.5 alin. (2) CM, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

(6) Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(7) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art 5 alin. (2) din Codul Muncii, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(8) Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

(9) Hărțuirea – constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art 5 alin. (2) din Codul Muncii, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(10) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduita ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale sau gesturi sugestive, fluierat, holbat;

c) acțiuni sau gesturi nedorite sau necorespunzătoare.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire

la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(11) Hărțuirea verbală - Adresarea printr-un limbaj jignitor, brutal, precum utilizarea de insulte, amenințări, cuvinte și expresii degradante sau umilitoare.

(12) Hărțuirea sexuală – 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 jignitor;

(13) Hărțuirea discriminatorie - Fapte de victimizare, bazate pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(14) Hărțuirea psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

(15) Hărțuirea profesională – Fapte în legătură cu raporturile de muncă, care se manifestă prin atribuirea de sarcini excesive, aplicarea unui tratament diferențial față de alți angajați, discreditarea abilităților profesionale ale angajatului, refuzul de a oferi sarcini care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia.

(16) Hărțuirea cibernetică - Hărțuire online, mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen, urmărire online, amenințări online, publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim, accesul ilegal de interceptare a comunicațiilor și datelor private și orice altă formă de utilizare abuzivă a tehnologiei informației și a comunicațiilor prin intermediul calculatoarelor, telefoanelor mobile inteligente sau altor dispozitive similare care folosesc telecomunicațiile sau se pot conecta la internet și pot transmite și utiliza platformele sociale sau de e-mail.

(17) Hărțuirea spirituală – Fapte ce au ca scop și/sau efect subestimarea sau diminuarea importanței satisfacerii necesităților moral-spirituale prin interzicere, limitare, ridiculizare, penalizare a aspirațiilor, a accesului la valorile culturale, etnice, lingvistice ori religioase, interzicerea dreptului de a vorbi în limba maternă, impunerea aderării la credințe și practici spirituale și religioase.

(18) Victimizare: orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(19) Egalitate de tratament: principiu de guvernare a relațiilor umane, care constă în lipsa diferențierilor între salariați și angajatori pe criterii de vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, caracteristici genetice, orientare sexuală, origine socială, handicap, sex, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate.

(20) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauza sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(21) *Egalitate de tratament: principiu de guvernare a relațiilor umane, care constă în lipsa diferențierilor între salariați și angajatori pe criterii de vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, caracteristici genetice, orientare sexuală, origine socială, handicap, sex, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate.*

(22) *Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proportionale.*

(23) *Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.*

(24) *Este interzisă orice tip de discriminare directă sau indirectă față de un salariat.*

(25) *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.*

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

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

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

iii. stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;

iv. stabilirea remunerației;

v. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

vi. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

vii. evaluarea performanțelor profesionale individuale;

viii. promovarea profesională;

ix. aplicarea măsurilor disciplinare;

x. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

xi. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

(28) *Donațiile și sponsorizările către SAJ Arad nu pot fi efectuate în vederea obținerii unor privilegii care duc la discriminare în acordarea asistenței de urgență, cum ar fi asigurarea asistenței medicale de urgență sau a primului ajutor calificat în mod preferențial donatorului, sponsorului sau altor persoane.*

(29) *Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul serviciului de ambulanță au obligația de a depune la serviciul de ambulanță unde își desfășoară activitatea o declarație de interese, declarație de incompatibilități, 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.

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

i. 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;

ii. desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori ai serviciului de ambulanță unde managerul general își desfășoară activitatea;

iii. deținerea mai multor funcții de manager salarizate sau nesalarizate;

iv. deținerea unei funcții de conducere salarizate în cadrul Colegiului Medicilor din România, Colegiului Medicilor Dentiști din România, Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Asistenților.

v. exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

vi. 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;

(31) Constituie conflict de interese

i. deținerea de părți sociale, acțiuni sau interese de către membrii comitetului director personal ori de către soțul/soția, rudele sau afinii 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;

ii. deținerea de către soțul/soția, rudele ori afinii 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;

iii. 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.16. Reguli de conduită.

(1) În vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale integrate de urgență, transportului sanitar neasistat și consultațiilor de urgență la domiciliu, acordate populației, conducerea cunoaște și susține valorile etice, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

(2) Codul de conduită va fi elaborat și prelucrat sub semnătură personalului salariat și voluntar (Anexa nr.3) și va fi obligatoriu de respectat de toți de la data luării la cunoștință. Salariații/voluntarii răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestei obligații.

(3) Toți salariații și voluntarii au obligația să ia toate măsurile organizatorice și de comportament în vederea promovării unui climat calm de muncă, asigurarea unei atitudini colegiale și de bună înțelegere în instituție, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale Contractului Colectiv de Muncă, respectând reciproc drepturile și interesele unității și interesele proprii.

(4) Fiecare salariat răspunde individual pentru afirmațiile proprii, efectuate verbal sau în scris.

Art.17. Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți.

(1) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire morală pe criteriu de sex, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă. (Anexa nr.1.)

(3) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prevazute la Capitolul Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

(4) Angajatorul poate iniția o cercetare și în absența unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărțuire.

(5) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, hărțuire și va desfășura o cercetare în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire va aplica măsuri disciplinare.

(6) La terminarea cercetării se va comunica părților implicate rezultatul cercetării.

(7) Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) În cazul în care în urma cercetării se stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(9) Salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(10) Angajatorul va informa, în termen de 10 zile de la sesizare, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(11) Angajatorul va asigura confidențialitatea în toate etapele procedurale legate de faptele de hărțuire: sesizare, investigare, sancționare.

(12) Sesizarea se va înregistra în registrul intern al unității, comunicându-se persoanei în cauză numărul și data înregistrării.

(13) Sesizarea va fi adusă la cunoștința conducerii unității care va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru cercetarea faptelor semnalate.

(14) Persoana împuternicită sau comisia numită pentru efectuarea cercetării va audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte părți terțe relevante.

(15) În urma cercetării, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emită recomandări; să

stabilească care este cea mai bună soluție pentru victimă, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.

(16) Raportul întocmit în urma cercetării va fi adus la cunoștința conducerii unității.

(17) În baza raportului prevazut la al. 16, aprobat de conducerea unității, se va formula răspunsul la sesizarea persoanei care se consideră hărțuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 15 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării.

(18) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.

(19) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, angajatorul va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancționați disciplinar și salariații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

(20) Dacă aspectele sesizate întrunesc elementele unei posibile infracțiuni, se va recomanda petiționarului să sesizeze direct organele de cercetare penală și/sau după caz sesizarea organelor de cercetare penală poate fi făcută și de către persoana împuternicită sau comisia numită în acest sens.

Capitol V. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII

Art.18. Serviciul de Ambulanță Județean Arad este organizat, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), elaborat în baza legislației în vigoare.

Art.19. Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Arad este formată din:

(1) manager general, care asigură conducerea curentă a instituției, îndeplinind funcția de ordonator secundar de credite;

(2) comitet director, format din directorul economic, directorul medical, directorul tehnic și asistentul medical șef;

Art.20. Atribuțiile, drepturile și obligațiile managerului general și celorlalți membri ai comitetului director sunt cuprinse în ROF, RI și contractele de administrare încheiate.

Art.21. Atribuțiile, drepturile și obligațiile personalului salariat sunt cuprinse în ROF, RI, contractele individuale de muncă și fișele de post personale.

Art.22. Modificarea contractelor individuale de muncă și/sau a fișelor de post ale salariaților se realizează prin acte adiționale care, după semnare, devin parte componentă a contractului de muncă/fișei de post.

Art.23.

(1) Serviciul de Ambulanță Județean Arad se organizează pe următoarele structuri (compartimente/birouri/servicii/reponsabili etc.), conform organigramei din ROF:

i. Structuri aflate în subordinea Managerului general:

a. Secretariat

b. Compartiment RUNOS

c. Compartiment formare profesională personal medical și auxiliar sanitar

- d. Birou statistică și informatică
 - e. Birou audit intern
 - f. Arhivă
 - g. Comunicare și relații publice
 - h. Protecție a datelor cu caracter personal
 - i. Etică și integritate
 - j. Management documente clasificate
 - ii. Structuri aflate în subordinea Directorului medical:
 - a. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat
 - b. Compartimentul de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat
 - c. Farmacie
 - d. Coordonatori stații/substații
 - e. Coordonator activitate transport sanitar
 - iii. Structuri aflate în subordinea Directorului tehnic:
 - a. Serviciu mișcare și exploatare auto; întreținere și reparații auto, revizie tehnică
 - iv. Structuri aflate în subordinea Directorului economic:
 - a. Birou financiar-contabilitate
 - b. Serviciu aprovizionare, achiziții publice, transport administrativ, pază, protecția muncii, PSI, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri.
- (2) Între compartimentele instituției vor exista, obligatoriu, relații de colaborare referitoare la toate aspectele, de informare asupra problemelor de interes comun, de transmitere a propunerilor în vederea derulării și îmbunătățirii activității.
- (3) Fiecare salariat, indiferent de compartiment, este obligat să sprijine ceilalți salariați și celelalte compartimente atât în îndeplinirea sarcinilor curente cât și în soluționarea problemelor survenite .
- (4) Datorită specificului activității derulate, conducătorii de autosanitare dețin o dublă subordonare: din punct de vedere operativ se subordonează Directorului medical (acesta fiind șeful structurii în care se află postul pe care-l ocupă conducătorul de autosanitară) iar din punct de vedere tehnic sunt subordonați Directorului tehnic (acesta fiind șeful structurii responsabile de exploatarea și întreținerea autosanitarelor din dotare).
- Art.24.** Atribuțiile și responsabilitățile structurilor sunt cuprinse în ROF, în vigoare, prevederi care se completează cu reglementările prezentului RI, fișele de post, politici și proceduri elaborate și implementate în instituție.
- Art.25.** Dispeceratul medical județean colocat ISU-SAJ Arad funcționează pe baza unui ROF propriu, adoptat pe baza consensului amialbil, de către cele două instituții reprezentate în această structură. Acest regulament este cuprins în (Anexa nr. 4), fiind parte componentă al acestui Regulament Intern, și se poate actualiza periodic, după necesități, prin înțelegerea părților.
- Art.26.** Timpul de muncă
- (1) 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.
- (2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, exceptând medicii care au normă de 7 ore/zi.

(3) 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 acolo unde nu se lucrează în ture sau după program adaptat necesităților.

(4) 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.

(5) Timpul de muncă repartizat egal este timpul de muncă în care salariatul desfășoară activitate zilnic 8 ore neîntrerupte, în cursul unei zile de lucru;

(6) Timpul de muncă repartizat inegal 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);

(7) 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;

(8) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractual individual de muncă.

(9) 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 Muncii.

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

(11) 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.

Art.27. Programul de lucru

(1) Programul de lucru este stabilit pe categorii de personal. Munca se desfășoară pe baza graficului de activitate elaborat lunar, pentru toate compartimentele și toate categoriile de personal.

(2) Fiecare salariat și fiecare persoană care desfășoară activitate în instituție (elev, student, voluntar, ucenic etc.) este obligat să respecte programul stabilit .

(3) În funcție de activitatea, atribuțiile și specificul fiecărui compartiment, coroborat cu necesitățile de funcționare globală ale unității, prin prezentul regulament se stabilește, în limita prevederilor legale și normei de bază, ora de începere și terminare a programului de lucru zilnic al salariaților (Anexa nr.2.) .

(4) Personalul operativ își desfășoară activitatea în ture de 12 ore cu 24 ore libere, în sistem turnus "ZN-L-TL". 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.

(5) Structura de dispecerizare are program de muncă continuu, organizat în ture de 12 ore cu 24 ore libere, în sistem turnus "Z-N-L-TL". 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 dar va asigura continuitatea obligatorie în activitatea de dispecerizare a solicitărilor de urgență (Anexa nr.17.)

(6) Refuzul personalului operativ din SAJ Arad de a respecta programul de lucru și cel de gardă întocmit lunar prin graficul de gardă aprobat de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară. Această prevedere se aplică și notelor interne emise de conducere legat de alte activități care survin fără a putea fi prevăzute.

(7) 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.

(8) În cazuri excepționale, când survin situații fortuite sau când interesele unității o impun, conducerea va 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.

(9) Necooperarea salariaților în soluționarea cazurilor fortuite/survenite imprevizibil, pot atrage răspunderea disciplinară.

(10) Întârzierile de la program precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru sau înaintea sosirii schimbului de tură, după caz, fără aprobarea șefului de compartiment, sunt considerate abateri.

Art.28. Timpul de repaus

(1) Timpul de repaus între două ture de lucru este de regulă 24 ore. Acest timp de repaus nu poate fi mai puțin de 12 ore și, din punct de vedere al sănătății și securității în muncă, este recomandabil ca după tura de noapte salariatul să aibă la dispoziție 48 ore timp de refacere, mai ales la conducătorii auto.

(2) 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.

Art.29. Asigurarea continuității activității și a capacității de intervenție curente

(1) Capacitatea de intervenție operativă minimă reprezintă numărul minim de echipaje operative funcționale într-o tură de lucru de 12 ore cu care se poate asigura activitatea operativă în parametri optimi și se pot asigura timpii de răspuns la solicitare prevăzuți de legislație.

Capacitatea minimă de intervenție se va stabili pe categorii de echipaj, prin hotărârea Comitetului director, în funcție de rezultatele analizei derulate. Capacitatea minimă de intervenție se reevaluează periodic (cel puțin odată pe an), indiferent dacă se aduc sau nu modificări în urma analizei.

(2) Asigurarea continuității asistenței medicale este obligatorie pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și se asigură prin serviciul de gardă.

(3) În vederea asigurării continuității activității operative și a resurselor tehnico-materiale corespunzătoare se pot elabora, pentru personalul non-operativ, programe de muncă care să asigure permanență în desfășurarea unor activități temeinic justificate, bine definite și imperios necesare derulării în condiții optime și de siguranță a activității operative. Pentru ca personalul să beneficieze de drepturile conferite de legislația în vigoare pentru aceste activități, respectiva activitate trebuie să fie derulată exclusiv de personal cu competențe în domeniul respectiv, atribuțiile să fie incluse în contractele de muncă sau fișele de post

propriu, să fie corect individualizată și continuitatea să se mențină în permanență, inclusiv pe perioada concediilor și indisponibilităților temporare a personalului.

(4) În SAJ Arad continuitatea activității operative este obligatorie și se asigură prin liniile de gardă (personal medical cu studii superioare) și prin activitatea asimilabilă orelor de gardă, în condițiile legii.

(5) În cadrul activității operative desfășurate de asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/radiotelefonistul, ambulanțierul și șoferul de autosanitară desfășoară activitate în mod continuu.

(6) Activitatea desfășurată de personalul operativ în vederea asigurării capacității de intervenție curente și a continuității activității nu reprezintă muncă suplimentară, fiind reglementată legal, distinct, modul de asimilare și modul de retribuire.

(7) Contribuția fiecărui salariat din sfera operativă (personal medical superior și mediu, ambulanțieri/șoferi autosanitară, operatoare-registratoare de urgență și registratoare medicale) la asigurarea continuității activității operative din SAJ Arad reprezintă atribuție de serviciu și are caracter obligatoriu, indiferent de compartimentul în care desfășoară activitatea.

(8) Activitatea asimilată activității de gradă, și retribuită, nu beneficiază de acordarea de timp liber corespunzător.

(9) Activitatea de gardă a personalului medical cu studii superioare nu reprezintă ore suplimentare, având în vedere că acestea se efectuează în afara programului de la norma de bază și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, fiind considerate vechime în muncă și în specialitate.

(10) Este interzisă efectuarea a două gărzi/două ture de activitate asimilabilă cu garda consecutive, indiferent dacă acestea survin în același compartiment sau compartimente diferite din unitate.

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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.

(14) Pentru a asigura asistență cu medic în orice condiții și pentru a acoperi eventualele indisponibilități temporare, șefii de structuri vor programa concediile/ vor aproba plecarea în concediu de odihnă în așa fel încât să nu fie afectată nici un aspect al activității dintr-o stație/substație/punct de lucru.

(15) În cazul schimburilor de tură/gardă/activitate asimilabilă cu garda, este pontată persoana care a desfășurat activitate în tura/ timpul de lucru respectiv.

(16) Este interzisă pontarea unor persoane care nu au desfășurat activitate în timpul de muncă respectiv.

Art.30. Munca suplimentară

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară se efectuează cu acordul scris al salariatului și se compensează prin timp liber corespunzător, potrivit legislației în vigoare .

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul angajatorului. Este interzis salariatului, să efectueze muncă suplimentară din proprie inițiativă.

(4) Personalul operativ nu efectuează muncă suplimentară; activitatea desfășurată de personalul operativ peste norma de bază reprezintă contribuție la asigurarea continuității activității operative, conform prevederilor legislative care reglementează obligativitatea și modul de organizare a asigurării continuității activității, fiind retribuit distinct.

(5) Acordul 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.

(6) Orele suplimentare sunt compensate conform prevederilor legislative în vigoare, aferente fiecărei categorii de personal.

(7) Orele suplimentare prestate necompensate se reportează de la an la an, în limita a trei ani calendaristici (termenul de prescripție), pe bază de evidențe transparente, elaborate la nivel de compartiment.

Art.31. Graficul de activitate

(1) Graficul de activitate care se elaborează, conform procedurilor implementate în instituție, de către șeful de compartiment sau persoanele delegate în acest sens, după care se prezintă spre aprobare conducerii.

(2) Persoanele responsabile cu elaborarea graficelor de activitate, precum și cei care semnează aceste grafice în urma verificării acestora, sunt responsabile în fața Managerului general de corectitudinea acestora, de oportunitatea activității suplimentare și de respectarea, cel puțin, a capacității de intervenție minime pe tură, aprobate de Comitetul director ;

(3) După aprobare graficul de activitate se afișează într-un loc accesibil pentru salariați.

(4) 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.

(5) Schimbarea programului de lucru curent se poate solicita de către salariați, 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.

(6) 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.

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

(8) Desfășurarea de activitate fără grafic de lucru lunar, aprobat, reprezintă abatere disciplinară.

(9) Graficele de lucru lunare se afișează obligatoriu la loc vizibil, până la data de 25 a lunii în curs pentru luna următoare, pentru toate categoriile de personal din instituție. În cazul în

care data de 25 a lunii, survine într-o zi nelucrătoare, termenul este devansat la prima zi lucrătoare de după această dată.

(10) La întocmirea graficelor de lucru, persoana desemnată pentru a întocmi graficele de lucru este obligată să respecte, cu titlu obligatoriu, programarea concediilor de odihnă, să semnaleze și să supună aprobării orice situație în care nu se poate respecta programarea/este nevoie de modificare, să respecte principiul tratamentului egal față de toți salariații, să respecte principiile bunei gospodării și al legalității și oportunității. 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.

(11) După întocmirea graficelor de lucru lunare, acestea se vor supune verificării RUNOS. Viza RUNOS va certifica că: a fost respectată programarea concediilor, a fost respectată legislația în vigoare privind normele de bază, sporurile de tură, activitatea în turnus; este echilibru în alocarea turelor de weekend și sărbători legale.

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

(13) 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 Neasistat iar șefii de compartiment, certifică prin semnătura proprie, că graficele de lucru respectă toate principiile legalității, oportunității, eficienței, nediscriminării și a bunei gospodării.

(14) 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.

Art.33. Schimburile de tură/gardă

(1) Personalul are dreptul de a solicita în scris, pe baza formularului tip anexat prezentei (Anexa nr. 6.), modificarea programului de activitate propriu, în cazul survenirii unor situații excepționale, de ordin personal sau familial, care nu au putut fi prevăzute la întocmirea graficelor de lucru. Folosirea acestui drept în mod excesiv poate atrage răspunderea disciplinară.

(2) Modificarea programului de activitate/aprobarea schimbului de tură nu reprezintă obligație a unității, aprobarea se acordă doar dacă nu lezează activitatea și interesele unității.

(3) Persoana care a aprobat cererea va fi obligată să anunțe telefonic dispeceatul 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.

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

(5) 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 că respectă legislația privind timpul liber dintre două ture de serviciu/gărzi.

(6) Șefii de departament/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.34. Repausul săptămânal

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) La locurile de muncă unde există activitate continuă sau se desfășoară activitate și în zilele de weekend și sărbători legale, repausul poate fi acordat și în alte zile.

(3) Retribuirea activității în zilele în care nu se lucrează în cadrul normei de bază se efectuează conform legislației în vigoare.

Art.35. Evidența prezenței la program

(1) 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.

(2) Pentru prestarea activității în unitățile publice din sectorul sanitar, întreg personalul, inclusiv cel încadrat în funcții de conducere, este obligat să semneze condica de prezență.

(3) 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.

(4) Condicile 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 stație pentru întreg personalul stației; referentul salarizare verifică cel puțin odată pe săptămână, prin sondaj, dacă personalul respectă această obligație și sesizează conducerea în scris în caz de neconformități.

(5) Condicile de prezență și concordanța acestora cu graficele de lucru vor fi verificate de către șefii de compartiment înaintea întocmirii pontajelor, pentru a asigura concordanță maximă între condicile de prezență, grafice de lucru și pontaje.

(6) Nesemnarea condicilor de prezență constituie abatere disciplinară.

(7) Calculul salariului și a celorlalte drepturi se realizează pe baza fișei de pontaj, întocmite în baza condicii de prezență și semnate de șefii de compartimente.

(8) Responsabili de veridicitatea datelor înscrise în fișele de pontaj sunt persoanele care au întocmit pontajul și șefii de compartiment care au verificat pontajul.

(9) Neconcordanța datelor din fișele de pontaj cu graficul de lucru și cu fișele de solicitare din teren reprezintă abatere disciplinară.

(10) 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.

(11) Evidența orelor suplimentare se ține pe categorii de personal de fiecare șef de compartiment în parte și se va raporta lunar.

Art.36. Concediile

(1) Dreptul la un concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediu de odihnă este interzisă.

(2) Concediile de odihnă se acordă anual, pe baza Legii 53/2003-Codul Muncii și 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.

- (3) 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.
- (4) Sarbatorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (5) Concediu de odihnă pentru salariații unității se acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat.
- (6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (8) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic. Acordarea concediului de odihnă anual se va face într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- (9) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare care se adaugă la zilele de concediu stabilite mai sus.
- (10) 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. Responsabil de prezentarea programării pentru aprobarea de către Comitetul director este șeful de structură, pentru fiecare structură din unitate.
- (11) Planificarea concediilor de odihnă se realizează pe tranșe, din care o tranșă, de minim 10 zile lucrătoare, se programează la solicitarea salariaților, restul fiind programat în funcție de disponibilitățile unității.
- (12) La întocmirea planificării se ține cont de:
- i. principiul egalității de tratament față de toți salariații
 - ii. istoricul celor doi ani anteriori
 - iii. evitarea oricărei discriminări/tratament preferențial
 - iv. finalizarea concediilor de odihnă, pentru întreg personal operativ, până la 20-21 decembrie al anului curent.
- (13) După aprobare, programarea concediilor de odihnă se aduce la cunoștința salariaților prin afișare sau alte metode de largă accesibilitate, astfel încât să fie cunoscut de salariați și să poată fi consultat pe tot parcursul anului pentru care este aplicabil.
- (14) Concediile de odihnă se acordă fără afectarea bunului mers al activității, principiu de care fiecare șef de compartiment trebuie să țină cont.
- (15) În cazul în care din motive 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.

(16) 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.

(17) Plecarea efectivă a salariaților în concediu de odihnă se realizează pe baza solicitării scrise, elaborate conform modelului din (Anexa nr.7), care va fi vizată de către șeful de compartiment și va fi aprobat de conducătorul unității.

(18) În cazul în care doi colegi din aceeași categorie de personal, din aceeași stație/substație, 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.

(19) 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.

(20) Solicitarea va fi efectuată de către salariat în scris și va fi analizată și aprobată de conducere.

(21) Este interzisă programarea pe graficul de lucru lunar a concediilor de odihnă mai mari de 15 zile, fără aprobarea conducerii.

(22) 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.

(23) În situații speciale, bine fundamentate, se poate aproba de către conducere transferarea zilelor de concediu de odihnă restante în anul următor.

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

(25) 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.

(26) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

i. căsătoria salariatului - 5 zile;

ii. nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

iii. decesul rudelor și afinilor de gradul I (părinți, soț/soție, socru/soacră) sau al unei rude de până la gradul II a salariatului (frate/soră, bunic/bunică) - 3 zile

(27) Concediul plătit pentru evenimente familiale 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. 250/1992.

Art.37. Pauze

(1) Salariații au dreptul la o pauză de masă în timpul programului de lucru, fără a afecta capacitatea minima de intervenție.

(2) Intervalul orar în care beneficiază de acest drept se stabilește pentru personalul operativ de către dispecerat, iar pentru celelalte categorii de personal de către șeful de compartiment.

"Pauzele de țigară" se includ în timpul alocat pauzei de masă.

(3) Personalul operativ (medici, asistenți medicali, șoferi/ambulanțieri, ORU sau registratoare medicale) beneficiază de pauză de masă pe rând, în așa fel încât aceasta să nu afecteze sub nici o formă activitatea operativă.

Art.38. Norma de muncă pentru salariații SAJ Arad este exprimată sub formă de normă de timp :

Manager General

8 ore/zi program flexibil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezența în situații speciale, la solicitarea structurilor colaboratoare/ierarhic superioare/administrației centrale, județene, locale etc.

Poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă

Director Medical

8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă.

Director Economic

8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG .

Director Tehnic

8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezența în situații speciale, la solicitarea MG.

Asistent Medical Sef

8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor, pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, în condițiile legii.

Personal medical superior

7 ore/zi, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24 și activitate în cadrul liniilor de gardă pt. asigurarea continuității activității medicale.

Personal medical mediu

8 ore/zi, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24 Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de urgență.

Personal auxiliar sanitar

(cond.auto, ORU)

8 ore/zi, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24, cu sau fără asigurarea permanenței.

Personalul care desfășoară activitate de urgență poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de urgență.

Statistică-Informatică 8 ore /zi

Personal TESA 8 ore /zi, cu program flexibil, adaptat necesităților structurii organizatorice

Îngrijitoare curățenie 8 ore /zi

Muncitori 8 ore /zi

Art.39. Deplasări în interes de serviciu

(1) 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.

(2) Pentru a beneficia de decontul acestor cheltuieli, salariatul este obligat să dețină formular de delegație, elaborat și completat de instituție, care va fi completat clar și citeț, la toate rubricile formularului tipizat și va avea ștampila unității/unităților de destinație. De asemenea, salariatul trebuie să solicite și să depună în instituție factura fiscală, însoțită de bon fiscal, pentru toate cheltuielile ce urmează a fi decontate. Factura fiscală se va elabora pe datele instituției angajatoare.

(3) 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.

(4) Neconforma completare sau lipsa a actelor justificatoare dă dreptul unității să refuze salariatului decontarea cheltuielilor aferente actelor lipsă/neconforme.

Art.40. Raportul de gardă

(1) În vederea asigurării unei bune gospodării și a eficienței organizării a activității, conducătorii departamentelor operative (medical și tehnic) vor organiza zilnic, în zilele lucrătoare, la intrarea în tura de dimineață raport de gardă.

(2) Responsabil cu organizarea și conducerea raportului de gardă se însărcinează Directorul medical

care va lua toate măsurile organizatorice și tehnice în vederea:

a. implementării Raportului de gardă din Stația Centrală Arad;

b. derularea raportului de gardă, în sala de curs, zilnic, de luni până vineri, între orele 6.50-7.10 în cadrul căreia se vor colecta și analiza informații aferente ultimelor 24 ore atât din Stația Centrală cât și din substații și dispeceratele operative, atât în ceea ce privește activitatea specifică a compartimentului de urgență cât și al celui de transport;

c. participarea la Raportul de gardă a următoarelor categorii de personal:

i. Directorul medical;

ii. Medicul coordonator din dispeceratul colocat;

iii. Asistentul șef;

iv. reprezentant tehnic desemnat pentru schimbul de tură, conform graficului de lucru;

v. responsabil stoc 3, conform graficului de lucru;

vi. personal operativ (medici, asistenți coordonatori de tură, asistenți medicali, ambulanțieri/șoferi și voluntari) - atât din tura care se încheie cât și din tura care începe (excepție făcând cei care derulează misiuni în curs);

d. implementarea și conducerea unui Registru de raport de gardă (Anexa nr.24), în care vor fi consemnate toate problemele înregistrate;

(3) Managerul general poate participa la raportul de gardă.

(4) În cazul în care managerul general nu poate participa la raportul de gardă, directorul medical are obligația de a prezenta zilnic situația centralizată a raportului.

(5) Directorul medical va centraliza și prezenta toate neconformitățile și/sau problemele constatate/sesizate în cursul rapoartelor de gardă din luna anterioară, în cadrul ședinței lunare de analiză a activității (vor fi incluse în raportul lunar depus);

Art.41. Schimbul tehnic de tură

(1) În vederea asigurării unei bune gospodării și a eficienței organizării a activității, Directorul tehnic va organiza zilnic, în zilele lucrătoare și de repaus săptămânal, la intrarea în tura de lucru, schimbul tehnic de tură (Anexa nr.25).

(2) Responsabil cu organizarea și conducerea schimbului tehnic de tură se însărcinează Directorul tehnic care va lua toate măsurile organizatorice și tehnice în vederea:

a. prezenței unui reprezentant din cadrul Birou mișcare și exploatare auto la fiecare schimb de tură, inclusiv în zilele de weekend și sărbători legale. Continuitatea acestei activități se va realiza cu respectarea prevederilor legale privind durata timpului de muncă săptămânal și programul de muncă;

b. elaborarea unui grafic de activitate lunar (până la data de 28 a fiecărei luni în curs, pentru luna viitoare). Graficul elaborat se va prezenta spre aprobare managerului general iar după aprobare graficul de lucru se va afișa la loc vizibil, pe avizierul de pe holul etajului administrativ;

c. elaborarea unui sistem prin care să se poată realiza evidența și monitorizarea într-un mod eficient și transparent a schimburilor de serviciu/modificărilor ulterioare în graficul de lucru, astfel încât evidențele și pontajele să fie conforme cu realitatea;

d. întocmirea lunară a pontajelor pentru personalul din subordine și depunerea acestora la Compartimentul RUNOS fără a depăși primele două zile lucrătoare după încheierea lunii în curs;

e. verificarea respectării programului integral de muncă pentru personalul din subordine și a realizării atribuțiilor de serviciu conform prevederilor legislative în vigoare și a regulamentelor interne;

f. cunoașterea și respectarea de către toți subordonații a atribuțiilor ce le revin;

(3) Pentru a asigura întreținerea corespunzătoare, curentă și continuă, a autosanitarelor, se vor întreprinde următoarele măsuri, reprezentantul compartimentului tehnic fiind obligat să verifice, la fiecare schimb tehnic de tură, respectarea acestor măsuri de către conducătorii auto:

a. șoferii de autosanitară/ ambulanțierii, la intrarea în tura de lucru sau la plecare într-o misiune distinctă (programată), au obligația derulării verificării curente și consemnării neconformităților în jurnalul de bord. Verificarea curentă cuprinde:

i. aspectele principale privind starea tehnică a autosanitarei:

ii. integritatea externă a acesteia la preluare (dacă sunt/nu sunt vizibile anumite deteriorări ale ambulanței);

iii. funcționarea corespunzătoare a sistemului de lumini, semnalizare și iluminat intern, inclusive celula sanitară;

iv. funcționarea corespunzătoare a sistemului de direcție;

v. funcționarea corespunzătoare a sistemului de frânare;

vi. funcționarea corespunzătoare a sistemului de încălzire, inclusiv în celula sanitară;

vii. prezența/absența aprinderii martorilor luminoși de avertizare de la nivelul bordului;

viii. nivelul lichidelor de la nivelul motorului;

ix. funcționarea sistemului de climatizare, atât în celula medicală cât și în cabina conducătorului auto;

x. existența pe autosanitară a dotărilor necesare prevăzute ca fiind obligatorii de legislația rutieră (triunghi reflectorizant, trusă auto, stingător etc.);

xi. starea pneurilor, inclusiv roata de rezervă;

xii. existența și valabilitatea documentelor autosanitarei;

xiii. existența cardului de alimentare cu numărul de înmatriculare inscripționat pe card;

xiv. existența la titular a documentelor personale (permis de conducere, certificat medicina muncii, carte de identitate);

b. În cazul în care, din motive obiective, verificarea nu a putut avea loc înainte de începerea efectivă a turei de lucru sau i s-a atribuit solicitare la intrare în tura, ambulanțierul/șoferul autosanitară este obligat să deruleze această verificare după finalizarea primei misiuni. Este interzisă derularea de activitate fără ca autosanitară să fi fost verificată de ambulanțier la începerea turei de lucru.

c. Ambulanțierul/șoferul autosanitară este obligat să consemneze orice neconformitate observată în cursul verificărilor mai sus amintite, în jurnalul de bord al ambulanței și foaia de parcurs, și să anunțe reprezentanții structurilor tehnice pentru a remedia neconformitatea în cel mai scurt timp posibil;

(4) Reprezentantul din cadrul Birou mișcare și exploatare auto, prezent la schimbul de tură, are în principal următoarele obligații, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a. verifică starea fizică a șoferilor de autosanitară/ ambulanțierilor din Stația Centrală la intrarea în tură;

b. verifică starea tehnică a autosanitarelor la intrarea în tură;

c. verifică dacă ambulanțierii/șoferii autosanitară au derulat verificarea curentă obligatorie;

d. contactează ambulanțierii cu atribuții tehnice, prezenți la schimbul de tură în substații și consemnează eventualele neconformități întâmpinate de aceștia în activitate;

e. eliberează foile de parcurs pentru ambulanțierii/șoferii care intră în tura de lucru, semnând cu semnătura proprie fiecare foaie, la eliberare;

f. verifică dacă ambulanțierii/șoferii autosanitară au semnat foile de parcurs înainte de a intra în activitatea operativă;

g. ia act de defecțiunile/neconformitățile survenite în rândul ambulanțelor și decide retragerea autosanitarei neconforme și alocarea unei autosanitare de rezervă;

h. verifică, și certifică verificarea prin semnătură proprie, completarea conformă a jurnalelor de bord, de către personalul care încheie tura de lucru, și centralizează consemnările echipajelor;

i. participă la Raportul de gardă zilnică;

j. derulează managementul evidenței kilometrajului efectuat de către ambulanțe;

k. verifică alimentarea conformă a ambulanțelor și nivelul de carburant afișat de bord, la intrarea în tură;

l. verifică dacă foile de parcurs au anexate actele justificative (bonuri) referitor la alimentarea cu carburant;

m. verifică dacă șoferii autosanitară/ambulanțierii au respectat reglementările interne privind alimentarea de la plin la plin; în cazul în care sunt neconformități/neînțelegeri cu privire la stocul de carburant, reprezentantul tehnic prezent la schimbul de tură se va deplasa cu ambii conducători auto și ambulanța în cauză la stația de alimentare carburant pentru a efectua alimentarea la plin a ambulanței;

Art.42. În vederea asigurării unei bune gospodării și a eficienței organizării a activității, conducerea poate nominaliza, după caz:

a. medici/asistenți medicali coordonatori de stație/substație, 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 Comitetului director de toate aspectele administrative și organizatorice în ceea ce privește stația/substația 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;

Capitol VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI AL PERSONALULUI ANGAJAT

Art.43. Orice ființă umană are dreptul la viață, la libertate și la securitatea persoanei sale.

(1) Tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut:

i. dreptul la muncă,

ii. dreptul la liberă asociere,

iii. dreptul privind protecția datelor cu caracter personal,

iv. dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale,

v. dreptul la sănătate și securitate în muncă.

Art.44. Fiecare om are dreptul de a i se recunoaște personalitatea juridică.

Art.45. 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.

Art.46. 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.

Art.47. 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.

Art.48. 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.

Art.49. 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 si culturale indispensabile pentru demnitatea sa și libera dezvoltare a personalității sale.

Art.50. *Orice persoană are dreptul la muncă, la libera alegere a muncii sale, la condiții echitabile si satisfăcătoare de muncă, precum și la ocrotirea împotriva șomajului. Orice om care muncește are dreptul la o retribuire echitabilă și satisfăcătoare care să-i asigure atât lui, cât si familiei sale, o existență conformă cu demnitatea umană și completată, la nevoie, prin alte mijloace de protecție socială.*

Art.51. *Orice persoană are dreptul de a întemeia sindicate si de a se afilia la sindicate pentru apărarea intereselor sale.*

Art.52. *Orice persoană are dreptul la odihnă și recreație, inclusiv la o limitare rezonabila a zilei de muncă și la concedii periodice plătite.*

Art.53. *Orice om are dreptul la un nivel de trai care să-i asigure sănătatea și bunăstarea lui și a familiei sale, cuprinzând hrana, îmbrăcămintea, locuința, îngrijirea medicală, precum și serviciile sociale necesare;*

El are dreptul la asigurare în caz de șomaj, boală, invaliditate, văduvie, bătrânețe sau în celelalte cazuri de pierdere a mijloacelor de subzistență, în urma unor împrejurări independente de voința sa.

Art.54. *Drepturile personalului*

(1) Personalului angajat al SAJ Arad 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.

(2) Principalele drepturi ale conducerii Serviciului de Ambulanță Județean Arad sunt, în principal:

i. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, în limita legii;

ii. să stabilească modalități de organizare și funcționare a unității în vederea îndeplinirii în mod optim, eficient, oportun și legal a obiectivelor unității și respectarea misiunii acestuia;

iii. să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității conform prevederilor legale în vigoare, în conformitate resursele deținute;

iv. să stabilească programul de lucru individual, în condițiile legii, pentru fiecare salariat și/sau voluntar;

v. să stabilească atribuții pentru fiecare compartiment de muncă și pentru fiecare salariat în parte, în condițiile și conform specificului activității, coroborat cu pregătirea profesională a salariatului;

vi. să stabilească orele de începere și finalizare a programului pentru fiecare structură a instituției;

vii. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității și moralității acestora;

viii. să exercite controlul modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

ix. să stabilească obiectivele de performanță individuală;

x. să stabilească criteriile de evaluare a realizării obiectivelor stabilite;

xi. să efectueze, în termenele stabilite de legislația în domeniu, evaluarea activității tuturor salariaților;

xii. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare;

xiii. să dispună aplicarea sancțiunilor disciplinare, potrivit legislației în vigoare, a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil și prevederilor Regulamentului Intern în vigoare;

xiv. alte drepturi ce derivă din legislația generală și specifică, națională și europeană, în vigoare.

(3) Principalele drepturi ale personalului angajat și voluntar din cadrul SAJ Arad sunt, fără ca această enumerare să aibă caracter limitativ:

i. egalitatea în fața legii

ii. dreptul la muncă

iii. dreptul la un salariu de bază stabilit conform prevederilor legale în vigoare

iv. dreptul la repaus

v. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale

vi. dreptul la egalitate de șanse și tratament

vii. dreptul la securitate și sănătate în muncă

viii. dreptul la condiții de muncă adecvate activității desfășurate

ix. dreptul la formare profesională în condițiile legii

x. dreptul a informare asupra activității specifice postului ocupat

xi. dreptul la liberă exprimare

xii. dreptul la opinie proprie

xiii. dreptul la asociere liberă în vederea apărării drepturilor și promovarea intereselor profesionale și sociale

xiv. dreptul la respectarea imaginii proprii;

xv. dreptul la respectarea demnității, onoarei și reputației proprii;

xvi. dreptul a respectarea vieții private;

xvii. dreptul la reprezentare

xviii. accesul liber la justiție.

Art.55. Suplimentul de vacanță

(1) Fiecare salariat are dreptul, conferit de legislația în vigoare, de a beneficia de supliment de vacanță.

Acestea se pot acorda conform legislației in vigoare, în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul superior de credite.

(2) Regulile de acordare a suplimentului de vacanță sunt prevăzute în regulamentul de acordare elaborate de instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fiecare salariat care a beneficiat de supliment de vacanță fiind obligat să respecte prevederile acestuia.

Art.56. Obligațiile personalului

(1) Personalul de conducere/comitetul director al SAJ Arad are în principal, următoarele obligații, fără ca enumerarea să aibă caracter limitativ:

i. să ia toate măsurile, organizatorice și tehnice, pentru asigurarea derulării eficiente a activității structurii pe care îl conduce, să acționeze ca un "bun gospodar" și să asigure eficiență, eficacitate, economicitate și oportunitate în întreaga sa activitate;

ii. să respecte atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile cuprinse în actele normative în vigoare, regulamentele interne, contractul de administrare și/sau fișa de post proprie;

iii. să respecte dispozițiile primite, indiferent dacă sunt verbale, scrise sau transmise prin cai de comunicare electronice;

iv. să respecte graficul de lucru/ graficul de activități;

v. să dea dovadă de integritate, caracter integru, bun simț, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, onestitate, cinste, probitate;

- vi. să aibă o un limbaj civilizat și o atitudine morală, în raport cu tot personalul salariat și voluntar din instituție precum și cu persoanele din exterior;
- vii. să fie model pentru personalul din subordine și să "conducă prin forța exemplului";
- viii. să manifeste disponibilitate și să răspundă prompt solicitărilor de a se prezenta la locul de muncă când survin situații imprevizibile care trebuie soluționate;
- ix. să își asigure înlocuitor, cu pregătire corespunzătoare sarcinilor preluate, pe perioada indisponibilităților temporare și a concediilor;
- x. să înștiințeze managerul general când părăsesc municipiul reședință de județ pe o perioadă mai mare de 12 ore;
- xi. 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;
- xii. să asigure cunoașterea, respectarea și aplicarea de către personalul angajat și voluntar a prevederilor legale în vigoare privind asistența medicală și de urgență;
- xiii. să respecte atribuțiile care le revin în cadrul Planului Roșu de Intervenție și să asigure prezența în cel mai scurt timp posibil de la înștiințare în stația/substația comunicat de managerul general;
- xiv. să asigure organizarea judicioasă a întregii activități, integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești;
- xv. să asigure adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu;
- xvi. să respecte și să asigure respectarea de către subordonați a principiilor și normelor disciplinei muncii;
- xvii. să asigure aprovizionarea ritmică a unității cu toate cele necesare funcționării unității în bune condiții, precum și pentru încadrarea în indicatorii economico-financiari anuali;
- xviii. 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;
- xix. să asigure echipament individual de protecție conform și să respecte termenele prevăzute de legislație pentru înlocuirea acestora;
- xx. să monitorizeze permanent și să asigure folosirea judicioasă a fondurilor de investiții;
- xxi. să asigure organizarea rațională și legală a muncii, prin stabilirea unei structuri organizatorice optime în cadrul unității;
- xxii. să cunoască și să respecte sistemul de control intern managerial, luând parte activ la dezvoltarea permanentă a acestuia;
- xxiii. să asigure elaborarea procedurilor de lucru aferente compartimentului propriu și să contribuie cu propuneri la elaborarea procedurilor de sistem;
- xxiv. să asigure implementarea procedurilor după adoptare și să monitorizeze permanent aplicarea acestora de către personalul din subordine;
- xxv. să asigure îmbunătățirea continuă a sistemului și revizuirea, minim anuală, a procedurilor elaborate și implementate;
- xxvi. 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 deținute;
- xxvii. să asigure repartizarea judicioasă a autosanitarelor, dotărilor medicale și altor echipamente pe sedii și locuri de muncă în funcție de necesitățile obiective;

- xxviii. să asigure îndeplinirea obligațiilor ce derivă din contractele proprii de administrare și economice în derulare;
- xxix. 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;
- xxx. 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-medicale și folosirii eficiente a timpului de lucru;
- xxxi. 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;
- xxxii. să asigure stabilirea de norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatării corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și a echipamentelor tehnico-medicale, informatice și de comunicații.
- xxxiii. să asigure stabilirea unor instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor și să instruiască continuu personalul în acest sens;
- xxxiv. să asigure încheierea de asigurări obligatorii prin efectul legii pentru personalul de specialitate și ambulanțele din dotare;
- xxxv. să asigure folosirea rațională a forței de muncă și menținerea numărului de personal strict necesar realizării sarcinilor de serviciu;
- xxxvi. să asigure angajarea personalului prin concurs, potrivit legii, selecționarea făcându-se în funcție de competență și capacitate profesională;
- xxxvii. 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;
- xxxviii. să asigure întocmirea obiectivă și transparentă a evaluărilor profesionale anuale, în condițiile și modul prevăzut de legislația în vigoare;
- xxxix. să asigure luarea tuturor măsurilor care se impun pentru promovarea salariaților, pe criterii obiective, cu respectarea legislației în vigoare;
- xl. să asigure respectarea drepturilor legale ale salariaților în contextul prevederilor Constituției României și a legislației generale și specifice în vigoare;
- xli. să adopte, obiectiv și transparent, măsurile corespunzătoare pentru asigurarea disciplinei în muncă și să asigure respectarea prevederilor legale în sancționarea abaterilor;
- xlii. să asigure paza și protecția bunurilor, valorilor și a întreg patrimoniului unității;
- xliii. să asigure igiena, curățenia și ordinea la sediile în care funcționează instituția;
- xliv. să asigure prin orice mijloace circulația informației și comunicarea evenimentelor deosebite survenite ierarhicilor superiori ;
- xlv. să asigure în flux continuu preluarea informațiilor cu privire la evenimentele deosebite petrecute în afara programului de lucru a conducerii;
- xlvi. să răspundă de conținutul și efectele actelor aprobate sau vizate prin semnătura personală, împreună cu persoanele care le-au întocmit;
- xlvii. 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;
- (2) De asemenea, personalul de conducere are obligația să asigure:

- i. organizarea activității și a schimbului de ture astfel încât să fie asigurată asistența medicală de urgență neîntrerupt și la capacitate optimă;*
- ii. organizarea activității compartimentelor din sfera tehnico-economico-administrativă în așa fel încât să sprijine în permanență activitatea operativă și să contribuie la îmbunătățirea acesteia;*
- iii. respectarea normelor legale pentru protecția personalului de intervenție în timpul și în afara misiunilor;*
- iv. formarea profesională continuă internă a întregului personal, cu caracter obligatoriu pentru personal, inclusiv a personalului voluntar;*
- v. perfecționarea calificării personalului, asigurarea stabilității acestuia și promovarea în raport cu pregătirea, aportul în muncă al fiecăruia și competența sa profesională;*
- vi. monitorizarea continuă și obiectivă a modului în care personalul din subordine aplică cunoștințele dobândite cu ocazia activităților de formare profesională, modul în care se respectă prevederile protocoalelor profesionale adoptate național/internațional;*
- vii. existența pentru fiecare persoană, salariat sau voluntar, care activează în cadrul echipajelor de intervenție a unui carnet de urmărire a formării profesionale, păstrat și completat de către Directorul Medical al SAJ Arad;*
- viii. analiza și aprobarea, prin semnătură proprie de către Directorul medical, a fiecărei cereri de transport programat (asistat sau neasistat), verificarea încadrării acesteia în prevederile legale și programarea lor în așa fel încât numărul transporturilor programate pe o tură să nu depășească capacitatea de intervenție curentă a respectivei ture;*
- ix. existența pentru fiecare autosanitară a unui jurnal de bord, conform cu modelul din (Anexa nr.8) la prezentul regulament și completarea corectă și responsabilă a acestuia, cu titlu permanent;*
- x. întreprinderea tuturor măsurilor tehnice și organizatorice în vederea centralizării continue și conforme a informațiilor cuprinse în jurnalele de bord și întreprinderea, în timp util și eficient, de măsuri pentru soluționarea neconformităților semnalate de personalul care a completat jurnalele de bord;*
- xi. asigurarea tuturor măsurilor organizatorice și tehnice, prin grija directorului tehnic, în vederea managementului optim a parcului auto;*
- xii. asigurarea unei stări tehnice și estetice corespunzătoare a întreg parcului auto, care să asigure condiții de siguranță maximă în exploatarea acestora de către personal;*
- xiii. completarea corectă și completă al foilor de parcurs și orice alte măsuri menite să ducă la buna gospodărire a parcului autosanitare și autoturisme administrative;*
- xiv. 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;*
- xv. 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. (Până când unitatea deține resurse de a duce la îndeplinire aceste prevederi, personalului are dreptul, în caz de forță majoră, să utilizeze la comun băile/dușurile existente, cu condiția respectării normelor de curățenie în respectivele spații.)*
- xvi. să asigure, prin orice modalități și mijloace, resursă de personal pentru toate structurile aprobate în Regulamentul de organizare și funcționare;*

xvii. 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, având în vedere că:

a. necunoașterea reglementărilor legale nu absolvă salariatul de răspundere,

b. luarea la cunoștință se va efectua cu toată seriozitatea și cu simț de răspundere, pentru 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;

c. luarea la cunoștință se va efectua prin una sau mai multe metode: studiu individual (care este obligatoriu și va fi continuu), prelucrare individuală de către un reprezentant desemnat (membru de CD, șef de compartiment, formator etc.), 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. Nesemnarea pentru luare la cunoștință sau refuzul semnării reprezintă abatere disciplinară;

xviii. aplicarea prevederilor legale privind utilizarea numărului de Apel Unic de Urgență 112, 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.57. Pentru desfășurarea continuă și în condiții optime a asistenței medicale integrate de urgență, transport sanitar neasistat și consultații de urgență la domiciliu, acordate populației, tot personalul are, în principal, următoarele obligații generale:

(1) să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor legate de instituție și activitatea ei;

(2) să respecte disciplina muncii;

(3) să cunoască și să respecte regulile specifice privind activitatea instituției;

(4) să cunoască, să respecte valorile etice, să exprime respect față de colegi, personal de conducere, personal voluntar și pacienți, să adopte un limbaj civilizată, neagresiv, o atitudine calmă și să nu răspundă la eventualele provocări;

(5) să respecte dispozițiile primite, indiferent dacă sunt verbale, scrise sau transmise prin căi de comunicare electronice. Nerespectarea dispozițiilor reprezintă abatere disciplinară;

(6) să respecte graficul de lucru elaborat și programarea pentru activități ulterioare;

(7) să dețină, în termen de valabilitate, documentele/avizele/autorizațiile necesare desfășurării profesiei.

Reînoirea periodică a acestora reprezintă o responsabilitate exclusivă a salariatului, lipsa acestora putând duce la suspendarea temporară a rapoartelor de muncă până la intrarea salariatului în legalitate;

(8) să dețină asigurările de malpraxis prevăzute de lege;

(9) să semnaleze actele de corupție, neconformitățile și neregulile;

(10) să dea dovadă de comportament etic și moral;

(11) 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;

(12) 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 legislație;

(13) să respecte, sub toate aspectele, șefii ierarhici;

(14) să aibă o un limbaj civilizat și o atitudine morală, în raport cu tot personalul salariat și voluntar din instituție precum și cu persoanele din exterior;

(15) 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;

(16) să respecte fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

(17) să dea dovadă de loialitate față de colegi, șefi ierarhici și subordonați;

(18) să cunoască, să respecte și să aplice, normele și măsurile de sănătate și securitate în muncă;

(19) să înștiințeze șeful ierarhic superior, sau dispeceratul medical colocat, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor neconformități, deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc.;

(20) să cunoască și să respecte obligațiile personale de formare profesională;

(21) să aplice cunoștințele dobândite cu ocazia activităților de formare profesională, să respecte prevederile protocoalelor profesionale adoptate național/internațional și să își desfășoare întreaga activitate profesională în concordanță cu normele profesionale, etice și procedurale în vigoare;

(22) să furnizeze act profesional de calitate și sigur.

(23) să asigure igiena , curățenia și ordinea la sediile în care funcționează instituția, în conformitate cu programarea lunară întocmită de către asistentul coordonator de tură/substații.

Art.58. *Prejudiciile cauzate unității de nerespectarea acestor obligații atrag responsabilitatea individuală a salariatului.*

Capitol VII. REGULI SPECIFICE PRIVIND ACTIVITATEA

Art.59. *Schema operativă zilnică*

(1) va fi elaborată și comunicată, zilnic până la ora 15.00, structurii de dispecerizare, de către Directorul medical, pentru următoarele 2 ture (noapte și zi) turei în care se elaborează programarea zilnică a echipajelor;

(2) informațiile conținute în schema operativă sunt responsabilitatea exclusivă a Directorului medical;

(3) Directorul medical analizează programarea zilnică a echipajelor, în cursul elaborării acesteia, fiind obligat să respecte capacitatea minimă de intervenție aprobată și să întreprindă toate măsurile organizatorice și tehnice pentru a asigura o activitate operativă de calitate, fără perturbări;

(4) programarea zilnică a echipajelor se va întocmi conform formularului din (Anexa nr. 20) la prezenta și poate fi prelucrată electronic, după elaborare;

(5) după elaborare, programarea zilnică a echipajelor se va comunica electronic (e-mail):

i. structurii de dispecerizare (dispeceratul de urgență și transport);

ii. personalului din structura tehnică;

iii. asistentului șef;

iv. managerulu general.

(6) *directorul medical/ asistentul șef are obligația de a comunica programarea zilnică a echipajelor pe grupurile de WhatsApp ale „Coordonatori SAJ Arad” și „ Asistenți coordonatori Ar” în cel mai scurt timp de la elaborare;*

(7) *asistentul coordonator din fiecare susbtație va pune la dispoziția colegilor care intră în tura următoare programarea zilnică a echipajelor;*

(8) *programarea zilnică a echipajelor este obligatorie, pentru tot personalul, orice modificare survenită față de datele înscrise fiind obligatoriu a se consemna în raportul de gardă din cadrul dispeceratului de transport (Anexa nr.26.);*

(9) *în cazul în care din motive obiective (defecțiuni, ambulanță indisponibilă, imbolnăviri etc.) nu se poate respecta conținutul programării zilnice a echipajelor, asistentul coordonator va notifica telefonic Directorul medical sau înlocuitorul acestuia și va întreprinde modificările dispuse de acesta în vederea remedierii neconformității;*

Art.60. *Constituirea echipajelor și activitatea acestora - în vederea prevenirii neconformităților legate de formarea și activitatea echipajelor, întreg personalul care intră în componența echipajelor operative va respecta următoarele:*

(1) *echipajele vor fi constituite lunar prin graficele de activitate și vor fi luate toate măsurile organizatorice și tehnice aflate la dispoziție pentru ca echipajele să fie fixe de-a lungul unei luni calendaristice;*

(2) *fiecare autosanitară va avea alocat unul sau mai multe echipaje, în funcție de starea tehnică a acestuia;*

(3) *alocarea personalului/echipajelor pe autosanitară se realizează prin consens între Directorul medical și Directorul tehnic, cu respectarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării;*

(4) *Directorul medical va stabili și personalul care va derula activitate pe echipajele C2, menținându-se constant componența acestor echipaje;*

(5) *este interzis a aloca personal în componența echipajului C2 fără ca acesta să dețină instruire cu privire la aparatura specifică și să cunoască dotările de pe această ambulanță, responsabilitatea asupra acestui aspect revenind în totalitate Directorului medical;*

(6) *solicitările/doleanțele personale legate de formarea echipajelor operative se vor înainta în scris Comitetului Director spre analiză și aprobare;*

(7) *personalul operativ este obligat să respecte echipajele constituite și autosanitară alocată echipajului;*

(8) *componența echipajelor se va modifica cu acordul Directorului Medical, responsabil de activitatea operativă în unitate;*

(9) *personalul salariat nu va refuza activitatea în echipajul desemnat/autosanitară alocată, refuzul reprezentând abatere disciplinară;*

(10) *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;*

(11) *în cazul în care la intrarea în tură autosanitară care a fost desemnată echipajului este încă în activitate, echipajul va prelua obligatoriu autosanitară de rezervă disponibilă. Nepreluarea autosanitarei de rezervă sau tergiversarea preluării, având ca rezultat întârzierea răspunsului la solicitare, reprezintă abatere disciplinară.*

Art.61. *Accesibilitatea permanentă*

(1) *Având în vedere caracterul strategic al instituției, specificitatea activității și beneficiile suplimentare deținute de personal (sub formă de sporuri, cuprindere în categorii distincte în*

cadrul legislației etc.), tot personalul este obligat să pună la dispoziția unității un număr de telefon mobil personal și să răspundă, în timpul liber, la apelurile din partea reprezentanților unității. Nerespectarea acestei obligații reprezintă abatere disciplinară.

(2) În cazul în care salariatul nu a auzit, din varii motive apelul, este obligat să contacteze apelantul imediat ce vizualizează apelul nerăspuns, nerespectarea acestei obligații reprezintă abatere disciplinară.

(3) Numerele de telefon ale întregului personal sunt colectate și stocate într-un registru care se află în incinta celor două dispecerate. Acest registru are caracter confidențial și este interzis a se divulga, către persoane din afara instituției, a conținutului, parțial sau total. Informațiile din acest registru pot fi stocate sub formă electronică, dar este obligatoriu să existe, actualizat, și pe suport de hârtie pentru situațiile excepționale de indisponibilitate a sistemului electronic.

(4) Fiecare angajat este obligat să anunțe, în maxim 3 zile de la schimbare, orice situație care a dus la modificarea numărului de telefon mobil furnizat instituției, asigurându-se că noul număr a fost consemnat în registrul de numere de telefon. Persoana care a recepționat modificarea numărului va lua toate măsurile ca noul număr să fie consemnat atât în registrul din dispeceratul de urgență cât și în cel din dispeceratul de transport.

Art.62. Șeful de tură/șeful de echipaj

(1) Medicul de gardă din cadrul Compartimentului de Urgență este șef de tură.

(2) În cazul în care medicul șef de tură, din cadrul compartimentului de urgență, nu poate asigura continuitatea, atribuțiile îi sunt preluate de către medicul din linia de gardă a compartimentului de transport și consultații de urgență la domiciliu.

(3) 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, inclusiv Directorului medical, dimineața, la raportul de gardă ;

ii. monitorizează respectarea disciplinei muncii de către toți salariații din tură;

iii. verifică respectarea graficului de lucru și prezența salariaților la program și respectarea integral a timpului de muncă.

(4) 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.

(5) Șeful de echipaj este persoana cu cea mai înaltă pregătire profesională din cadrul echipajului.

(6) În cadrul structurii de dispecerizare, coordonatorul medical aflat în serviciu este responsabil de toate aspectele ce țin de activitatea structurii de dispecerizare.

Art.63. Întreținerea curentă a aparaturii și a echipamentelor din dotare

(1) pentru a se asigura întreținerea corespunzătoare, curentă și continuă, a aparaturii și echipamentelor medicale din dotare și pentru a putea desfășura activitate calitativ corespunzătoare, personalul operativ, la intrarea în tura de lucru sau la plecare într-o misiune distinctă (programată), au obligația să verifice aspectele care cad în sarcina lor conform formularului de Jurnal de bord, în special următoarele aspecte:

i. că autosanitara este complet echipată – responsabilitatea șefului de echipaj;

ii. că aparatura medicală și echipamentele (inclusiv laringoscoapele) sunt funcționale și funcționează corespunzător – responsabilitatea șefului de echipaj;

iii. că trusele sunt complete, cantitățile fiind conforme cu baremele aprobate - responsabilitatea șefului de echipaj;

iv. că în ambulanță există formularele tipizate, necesare activității - responsabilitatea șefului de echipaj;

v. că substanțele medicamentoase cu regim special (stupefiante și psihotorpe) sunt în cantitate conformă cu baremul și fiolajul este integru - responsabilitatea șefului de echipaj;

vi. că există consumabile pentru aparatura medicală (padele, electrozi, hârtie, stickuri, etc.) compatibile și în cantitatea aprobată și corespunzătoare - responsabilitatea șefului de echipaj;

(2) Șefii de echipaj au obligația de a înscrie în jurnalul de bord toate neconformitățile a căror evidență cade în sarcina lor prin Jurnalul de bord. Totodată sunt obligați să verifice ambulanțierul că a verificat autosanitara și că a consemnat neconformitățile constatate.

(3) Verificarea completării conforme a jurnalului de bord, de către toți membrii echipajului, reprezintă responsabilitate de serviciu a șefului de echipaj;

(4) Se interzice plecarea în misiune cu ambulanță neverificată, cu dotare și/sau echipare incompletă, nerespectarea acestei prevederi fiind considerată abatere disciplinară gravă.

Art.64. Obligațiile personalului referitoare la siguranță - 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 Arad are obligația să respecte următoarele măsuri prevăzute de legislația în vigoare:

(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) evitarea transportului medical asistat al pacientului singur în celula medicală sau supravegheat doar de personal voluntar și/sau aparținători. Supravegherea pacientului pe timpul transportului asistat este obligația personalului angajat din cadrul echipajului;

(4) purtarea echipamentelor de protecție primite din partea unității. Este interzisă purtarea de către salariați a oricărui alt echipament, purtarea incompletă sau necorespunzătoare a echipamentului;

(5) menținerea în funcțiune a semnalelor vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției, în cazul solicitărilor de pe drumurile publice;

(6) menținerea în funcțiune a semnalelor acustice și vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției, în cazul în care ambulanța nu poate fi parcată în siguranța pe durata unei intervenții, indiferent de 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.

În cazul în care o ambulanță necesită o procedură de dezinfectie îndelungată, personalul acelei ambulanțe intervine cu una din ambulanțele de rezervă, până la finalizarea operațiunilor de dezinfectie;

(8) utilizarea filtrelor anti-microbiene, în cazul ventilării mecanice a unui pacient cu ajutorul aparaturii de ventilație;

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

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

Art.65. Obligații ale personalului - personalul salariat este obligat să cunoască și să respecte următoarele, fără ca enumerarea de mai jos să aibă caracter limitativ:

(1) să execute, sub rezerva legalității și a moralității, dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici;

(2) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legale în vigoare privind asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat ;

(3) să ia la cunoștință și să actualizeze continuu, prin studiu individual, prevederile regulamentelor interne și alte note și dispoziții emise de conducerea instituției și/sau structurile ierarhic superioare;

(4) să ia parte, cu caracter obligatoriu, la ședințele periodice de analiză a activității , convocate de șefii de structuri. Pentru ca o ședință să aibă caracter obligatoriu, trebuie să întrunească, cumulativ, următoarele condiții:

i. să fie convocată pe baza unui convocator (semnat de șeful ierarhic și semnat de salariat pentru luare la cunoștință și datat);

ii. convocarea să se realizeze (salariatul să ia la cunoștință) cu minim 24 ore anterior ședinței.

(5) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă în vederea executării în bune condiții a îndatoririlor, fiind interzisă, cu desăvârșire, pentru toate categoriile de personal salariat și voluntar:

i. prezentarea la serviciu în stare de oboseală sau stări fizio-patologice similare acesteia care să ducă la imposibilitatea desfășurării optime a sarcinilor de serviciu și/sau să ducă la periclitarea siguranței activității desfășurate;

ii. prezentarea sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihotrope sau sub influența unor preparate medicamentoase care să afecteze buna derulare a sarcinilor de serviciu și/sau să ducă la periclitarea siguranței activității desfășurate;

(6) să asigure utilizarea eficientă a resurselor financiare, a materialelor, combustibililor, energiei, cu încadrarea în bugetele și normativele aprobate;

(7) să cunoască și să respecte consumurile normate de medicamente, materiale, combustibil etc., având totodată obligația să acționeze pentru realizarea de economii;

(8) să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;

(9) 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;

(10) să cunoască și să respecte prevederile legale și procedurile interne privind completarea fișelor de solicitare pentru fiecare pacient, conform modelelor aprobate prin OMS nr.

2021/2008 (pentru misiunile de urgență și transport sanitar asistat). În cazul în care la locul solicitării există mai multe persoane implicate sau este necesar a se transporta mai mulți pacienți într-o misiune, se va completa fișă de solicitare distinctă pentru fiecare pacient în parte, inclusiv pentru cei care sunt declarați decedați.

(11) să cunoască și să respecte prevederile legale și procedurile interne privind completarea fișelor de solicitare pentru fiecare pacient transportat/misiune de transport produse biologice derulat. În cazul în care este necesar a se transporta mai mulți pacienți într-o misiune/mai multe produse biologice, se va completa fișă de solicitare distinctă pentru fiecare pacient în parte/transport de produse biologice.

Pentru misiunile de transport sanitar (exclusiv pentru transport neasistat pacienți și transport produse biologice), echipajele de transport (A1/A2) vor utiliza fișe de solicitare distincte, specifice (Anexa nr.22).

Completarea corectă și conformă a acestora, împreună cu completarea foii de parcurs, reprezintă obligație de serviciu pentru ambulanțierul șef de echipaj;

(12) să păstreze integritatea bunurilor încredințate;

(13) să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unității;

(14) să utilizeze doar echipamentele de comunicații radio (stații emisie-recepție portabile) din dotarea ambulanței; utilizarea altor stații radio decât cele alocate pe autosanitară se va realiza doar cu acordul Directorului tehnic și numai în caz de defecțiuni tehnice ale stațiilor prorii autosanitarei;

(15) să completeze obligatoriu, responsabil, corect și complet jurnalul de bord ale ambulanței (Anexa nr.8.) 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;

(16) să confirme prin semnătură și data, luarea la cunoștință a regulamentelor interne și a fișei de post proprii, refuzul reprezentând abatere disciplinară;

(17) să repare prejudiciul produs unității prin acțiunile sau inacțiunile sale;

(18) să folosească sistemele de comunicații din instituție numai în interes de serviciu;

(19) să respecte regulile de acces în locurile de muncă;

(20) să respecte în permanență igiena personală, curățenia corporală și vestimentară; să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte uniforma regulamentară și ecusonul;

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

(22) 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;

(23) să se supună controlului șefilor ierarhici;

(24) să se supună acțiunilor de control derulate de către echipele de control ale structurilor ierarhice superioare și/sau structurilor de coordonare operativă și să execute întocmai dispozițiile primite;

(25) să anunțe imediat șefii ierarhici/dispeceratul medical colocat 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 ierarhice superioare, constituite în condițiile legii. Această obligație se aplică fiecărui membru de echipaj, nu doar șefului de echipaj;

- (26) să nu se prezinte la serviciu și să nu intre în tură de lucru în SAJ Arad după tură de lucru/activitate derulată în altă entitate, fără să existe timp de repaus de minim 12 ore între cele două ture de lucru;
- (27) să nu deruleze două ture de lucru fără timp de odihnă de minim 12 ore între ele, excepție făcând activitatea de gardă a medicilor, organizată cu respectarea prevederilor legale;
- (28) să nu se prezinte în tură de serviciu la mai puțin de 12 ore față de tura de lucru anterioară;
- (29) să nu părăsească locul de muncă/postul de lucru în cursul activității, exceptând pauza de masă;
- (30) să nu se substituie în misiuni cu alte persoane, salariate sau voluntare;
- (31) 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;
- (32) să nu desfășoare activitate cu și pe autosanitare cu defecțiuni/neconformități, necorespunzătoare pentru asigurarea unei activități operative în siguranță;
- (33) să cunoască faptul că pe întreaga perioadă a unei ture de lucru echipajele trebuie să asigure comunicare optimă cu dispeceratul, în vederea acestei obligații, membrii echipajelor fiind obligați să poarte asupra lor mijloacele de comunicare în stare funcțională și pe recepție și să le utilizeze conform, după cum urmează:
- i. șeful de echipaj al echipajelor medicale de urgență și de consultații la domiciliu este obligat să se ocupe de întregul management al tabletei IT din dotare;
 - ii. șeful de echipaj este obligat să aibă asupra lui, în stare de funcționare permanentă, telefonul mobil de serviciu;
 - iii. ambulanțierul/șoferul autosanitară din componența echipajelor medicale de urgență și de consultații la domiciliu este obligat să aibă asupra lui, în stare de funcționare permanentă, stația portabilă de emisie-recepție radio Tetra și să răspundă prompt la orice solicitare a dispeceratului.
- (34) să cunoască și să respecte faptul că oricărui salariat și/sau voluntar îi este categoric interzis:
- i. competarea parțială/neconformă sau cu date false a foilor de parcurs/actelor de misiune;
 - ii. părăsirea echipajului/plecarea de la locul serviciului înainte de finalizarea turei/timpului de lucru, chiar dacă schimbul a sosit mai devreme;
 - iii. refuzarea plecării la solicitare/executării unor sarcini de serviciu pe motiv că timpul necesar ducerii la îndeplinire depășește finalul timpului de muncă;
 - iv. alimentarea autosanitarei cu carburant în echipaj incomplet (doar ambulanțierul/șoferul), mai ales în cursul turei de lucru; alimentarea cu alt tip/catgorie de carburant decât cel achiziționat de instituție;
 - v. înstrăinarea/sustragerea de carburant, medicamente, materiale sanitare sau orice bun/resursă din proprietatea unității;
 - vi. folosirea bunurilor instituției în interes personal;
 - vii. folosirea timpului de muncă în interes personal;
 - viii. folosirea salariaților instituției în interes personal;
 - ix. folosirea funcției deținute în interes personal sau/și în scopul obținerii unor avantaje pentru sine sau aparținători;

- x. participarea la greve sau la alte acțiuni revendicative, menite să afecteze activitatea prin scăderea capacității de intervenție sau a calității actului medical, organizate de sindicate sau de alte organizații, în timpul programului de lucru, normal sau prelungit.
- xi. condiționarea acordării asistenței medicale de urgență de primirea de bani sau alte foloase;
- xii. solicitarea sau primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- xiii. 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;
- xiv. consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante, psihotrope ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru;
- xv. introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta stației sau a substațiilor ori în autosanitare, ori facilitarea comiterii unei asemenea fapte;
- xvi. introducerea oricăror obiecte în scop de comercializare în rândul personalului, cămătăria și/sau tranzacțiile cu bani, sub orice formă;
- xvii. fumatul în unitate, în conformitate cu prevederile legale specifice unităților sanitare;
- xviii. 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 metri;
- xix. întârzierea la program, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea în orele de program de la locul de muncă, altfel decât în interesul serviciului;
- xx. împrumutarea sau scoaterea din cadrul unității a aparatelor, a uneltelor, a echipamentelor sau a oricărui alt bun al instituției; materiale sau produse aparținând unității, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior sau al conducerii;
- xxi. schimbarea ținutelor de serviciu, a gărzilor, fără aprobare;
- xxii. lăsarea/stocarea neasigurată a ștampilelor, a computerelor, a rapoartelor de gardă, a parafelor, a fișelor de solicitare, a foilor de parcurs etc.;
- xxiii. prezența în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței și este prevăzută în certificatul de înmatriculare al vehiculului;
- xxiv. transportul unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței, prevăzută în certificatul de înmatriculare al vehicolului;
- xxv. transportul neasigurat în centuri de siguranță al membrilor de echipaj, pacienților, aparținătorilor;
- xxvi. transportul a mai multor persoane pe un singur loc, chiar dacă ambii sunt asigurați cu aceeași centură de siguranță;
- xxvii. 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;
- xxviii. transportul cu ambulanța a aparținătorilor pacienților, a autostopiștilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția:
- a. cazului când pacientul este copil, caz în care va fi însoțit doar de către un singur aparținător;

b. cazului în care pacientul cu handicap și însoțitorul deține certificat de însoțitor, pe care îl prezintă echipajului;

c. cazului de pacient psihic, care trebuie transportat însoțit, conform legii;

xxix. 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.);

xxx. folosirea aparatelor medicale de către personal salariat sau voluntar care nu a efectuat instructajul în folosirea respectivului aparat medical. Dacă în cadrul SAJ Arad 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;

xxxi. 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;

xxxii. 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 legislația în vigoare și regulamentele interne;

xxxiii. practicarea oricăror forme de jocuri de noroc;

xxxiv. 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;

xxxv. folosirea în scopuri personale a spațiilor instituției, inclusiv spațiile tehnice aferente sediilor în care își desfășoară activitatea stațiile/substațiile;

xxxvi. depozitarea în spațiile instituției a unor bunuri proprietate personală, inclusiv în spațiile tehnice și anexele aferente sediilor în care își desfășoară activitatea stațiile/substațiile;

xxxvii. depozitarea de recipienți cu combustibili, anvelope și alte materiale inflamabile în spațiile tehnice (garaje și anexele);

xxxviii. 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;

xxxix. tergiversarea nejustificată sau refuzul semnării de către angajat a unor acte administrative, atrăgând după sine perturbarea bunului mers al activității;

xl. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență sau graficele de lucru aprobate și afișate;

xli. atitudine 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.);

xlii. comiterea de acțiuni/inacțiuni care pun în pericol siguranța unității, a echipajului, a propriei persoane, a pacientului sau a aparținătorilor acestora;

xliii. Se interzice:

1- parcare pe locurile autosanitarelor;

2- parcare/blocarea accesului la hidranți/canal(utilități publice) din curtea instituției;

3- alimentarea/ încărcarea cu energie electrică de la sistemul electric al SAJ Arad (stafia centrala/substații), a mașinilor proprietate personală;

4- spălarea autoturismelor personale în incinta SAJ Arad;

xliv. 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;

xlv. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor reclame/afișe publicitare/documente de promovare etc., fără aprobarea conducerii unității;

xlvi. propagarea partizană a unui curent politic, a unor curente religioase, discriminatoare, antisociale etc ;

xlvii. manifestări care aduc atingere prestigiului unității, imaginii și personalului acesteia;

(35) să asigure igiena , curățenia și ordinea la sediile în care funcționează instituția în conformitate cu programarea lunară întocmită de către asistentul coordonator de tură/substații.

Art.66. Utilizarea echipamentelor IT din dotarea ambulanțelor:

(1) autosanitarele de urgență și ACD sunt dotate cu routere wifi și tablete IT în vederea recepționării fișelor de misiune transmise de către dispecerat;

(2) fiecare autosanitară deține router și tabletă IT proprie, identificabile prin ID;

(3) Directorul medical este obligat să întreprindă toate măsurile organizatorice și tehnice astfel încât fiecare salariat care desfășoară activitate pe echipajele de urgență și ACD să dețină user-name și parole de logare în aplicația specifică de pe tabletă;

(4) personalul este obligat:

i. să utilizeze, conform instruirii derulate, în permanență tabletele IT, în toate fazele misiunilor derulate;

ii. la intrare în tură să se logheze în sistem și să rămână logat până la predarea turei de lucru;

iii. să poarte în misiune asupra sa tableta IT;

iv. să asigure protecția și întreținerea conformă a tabletei IT;

v. să nu intervină din inițiativă proprie asupra echipamentelor IT din dotarea autosanitarei;

(5) orice defecțiune/neconformitate structurală sau de funcționare se va semnala responsabilului IT din unitate.

Art.67. Atribuții de control

(1) Fiecare membru de Comitet director/fiecare șef de structură este obligat să desfășoare periodic acțiuni de control, programate sau inopinate, cu privire la respectarea prevederilor privind consumul de alcool, în rândul personalului angajat și/sau voluntar.

(2) Intră în sarcina personalului din compartimentul tehnic monitorizarea și verificarea, prin orice metode, a modului în care ambulanțierii/șoferii autosanitară respectă obligațiile cu privire la verificarea autosanitarelor la intrare în tură/ consemnează neconformitățile în jurnalele de bord.

(3) 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.

(4) Indiferent de motivul care a stat la demararea testării, derularea testării se va desfășura respectând procedura de lucru cuprinsă în (Anexa nr.15) la prezentul regulament.

(5) Limita admisă la valorile concentrației de alcool în aerul expirat este de 0,00 mg/l alcool pur.

(6) Refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului/voluntarului de a se supune controlului inopinat al conducerii SAJ Arad 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.68. Voluntarii

(1) Personalul voluntar desfășoară activitate pe baza unui contract de voluntariat, în cadrul Compartimentului de Voluntari al SAJ Arad.

(2) Personalul voluntar se va supune regulamentelor interne și au în principal, aceleași obligații și drepturi ca și personalul salariat, cu excepția responsabilității profesionale medicale și al renumerației lunare;

(3) Pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgență, personalul voluntar trebuie să parcurgă „Programul de voluntariat” organizat de către instituție;

(4) În cadrul etapelor de recrutare, voluntarii vor fi instruiți cu privire la:

i. prevederile regulamentelor interne,

ii. aspecte de etică și clauza de confidențialitate cu privire la informațiile dobândite în cursul activității,

iii. instruirea individuală a voluntarului pentru fiecare aparat din dotare,

iv. instruirea individuală privind securitatea și sănătatea în muncă.

(5) După absolvirea acestor instruirii, voluntarii vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitol VIII. FORMAREA PROFESIONALĂ ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A PERSONALULUI

Art.69. Formarea profesională reprezintă atribuție de serviciu pentru toate categoriile de personal și are caracter obligatoriu, atât pentru personalul de execuție cât și pentru cel de conducere.

Art.70.

(1) Responsabil de organizarea și evidența activităților de formare profesională a personalului operativ este desemnat Directorul medical, care are obligația inclusiv de a înscrie activitățile în carnetele individuale de formare profesională.

(2) În activitatea sa Directorul medical este sprijinit de personal medical cu studii superioare și/sau medii, angajat în Compartimentul de formare profesională a personalului medical și auxiliar sanitar, structură distinctă în organigrama SAJ Arad. În cazul în care în această structură nu există personal angajat, această activitate poate fi atribuită, cu caracter temporar, unor salariați cu studii medicale superioare și/sau medii, prin atribuire de sarcini suplimentare funcției de bază.

(3) Pentru personalul din sfera non-operativă responsabilul de formare profesională este șeful de compartiment.

Art.71. Formarea profesională a personalului se realizează diferențiat pentru personalul existent, personalul nou angajat și personalul voluntar, pe baza Planului anual de formare profesională (Anexa nr. 23) elaborat de Directorul medical, aprobat de Comitetul Director și pus la dispoziția personalului angajat până la finele lunii februarie al anului curent.

Art.72. Fiecare nou angajat va parcurge o instruire individuală, pe fiecare aparat în parte, fiind interzisă admiterea salariatului în teren fără să fi fost instruit. Deasemenea, în cazul în

care autosanitarele sunt echipate cu aparatură de alt tip/alt model, tot personalul va fi instruit, pe bază de fișă de instruire individuală, cu privire la utilizarea respectivului aparat.

Art.73. Fiecare salariat este obligat ca anual, până la data de 25 decembrie al anului curent să depună, sub semnătură, la Directorul medical, dovada tuturor activităților de formare profesională urmate în anul în curs, completând formularul din (Anexa nr. 21), pe care Directorul medical este obligat a le înscrie în carnetul de urmărire profesioanlă a salariatului.

Art.74. Formarea profesională a salariaților se realizează prin următoarele forme:

- i. studiu individual cu caracter continuu/permanent;
- i. participarea la cursuri/programe educaționale/manifestări științifice organizate de către angajator;
- ii. participarea la cursuri/programe educaționale/manifestări științifice organizate de către entități furnizoare de educație medicală continuă, naționale sau internaționale;
- iii. stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- iv. stagii de practică și specializare, în țară și în străinătate;
- v. formare individualizată pe salariat;
- vi. alte forme de pregătire agreeate de angajator, în conformitate cu legislația.

Art.75. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- i. adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- ii. obținerea/atestarea unor competențe;
- iii. dobândirea de calificări profesionale;
- iv. actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă;
- v. perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- vi. dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- vii. prevenirea riscului șomajului;
- viii. promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;

Art.76. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art.77. Salariații au dreptul de a beneficia de formare profesională continuă atât pentru atribuția/funcția de bază cât și pentru atribuțiile suplimentare deținute.

Art.78. Activitățile de formare profesională pot fi interne (cu personal din instituție) și/sau externe (fie cu personal din alte instituții, fie diverse forme de manifestări științifice/ cursuri etc. organizate în alte localități/entități de formare).

Art.79. Directorul medical și asistentul șef vor avea contribuție personală la formarea profesională internă continuă.

Art.80.

(1) În instituție se elaborează anual și se pune în aplicare planul de formare profesională a personalului salariat și voluntar, cu consultarea sindicatului.

(2) Planul de formare profesioanlă anuală va fi elaborat pe categorii profesionale, distinct pentru personal existent și noi angajați. În planul anual de formare se cuprind și manifestările științifice (congrese, conferințe etc.) care au regularitate anuală și sunt specifice sistemului public de urgență.

(3) Planul anual de formare profesională este obligația Directorul medical, care trebuie să-l elaboreze și să-l supună aprobării Comitetului director până la finele lunii februarie al anului în curs.

(4) Pentru personalul non-operativ, evidența și derularea programelor de formare profesională intră în atribuția șefilor de structuri.

(5) Planul anual de formare profesională este public și se va publica pe pagina web a instituției, salariații și voluntarii având dreptul să fie informați cu privire la conținutul acestuia.

Art.81. *Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu încadrarea în bugetul aprobat în acest scop, dar eventualele limitări bugetare ale instituției nu absolvă salariații de obligația formării profesionale.*

Art.82. *Formarea profesională poate avea loc din inițiativa salariatului și/sau din inițiativa angajatorului.*

Atunci când participarea la programele de formare profesională are loc din inițiativa angajatorului, toate cheltuielile aferente sesiunii de formare sunt suportate integral de către angajator, în condițiile legii.

Art.83. *Fiecare participant la cursuri de formare profesională va completa un formular tipizat, pus la dispoziție de unitate.*

Art.84. *Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și pot face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.*

Art.85. *Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, pentru care instituția a suportat cheltuielile, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă înainte de 3 luni de la finalizarea formei de pregătire profesională.*

Art.86. *Când salariatul a participat la o formă de pregătire cu durată mai lungă, obligația salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului, când acesta a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se modifică, în funcție de costurile efectuate și perioada formării profesionale, astfel:*

i. pentru cursuri cu o durată între 4 zile – 10 zile calendaristice – obligația salariatului de a desfășura activitate în cadrul unității este pe o perioadă de minim 9 luni de la finalizarea cursului;

ii. pentru cursuri cu o durată mai mare de 10 zile calendaristice – obligația salariatului de a desfășura activitate în cadrul unității este pe o perioadă de minim 12 luni de la finalizarea cursului;

iii. niciuna din prevederile anterioare nu se aplică în cazul cursurilor pentru care organele ierarhic superioare/structurile de coordonare operativă emit reglementări punctuale/specifice;

iv. această reglementare se aplică și salariaților cu funcții de conducere.

Art.87. *Nerespectarea de către salariat a clauzei de prestare de serviciu în favoarea angajatorului o anumită perioadă minimă obligatorie după suportarea cheltuielilor de formare de către angajator determină obligarea acestuia la restituirea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractual individual de muncă. Această obligație revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract de muncă a încetat ca urmare a arestării*

preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.88. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu/fără scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Art.89. Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin.(1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va participa sau nu la cheltuielile aferente formării profesionale a salariatului.

Art.90. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

Art.91. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.92. Evaluarea profesională

(1) Fiecare șef de structură, cu atribuții de conducere, este obligat să deruleze evaluarea profesională a personalului din subordine, conform legislației în vigoare.

(2) Fiecare angajat este obligat să se supună evaluării profesionale.

(3) Indiferent de tipul contractului de muncă/administrare, toți angajații și voluntarii SAJ Arad vor fi evaluați individual, cel puțin anual, conform necesităților identificate și reglementărilor legale în vigoare.

(4) 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.

(5) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(6) Activitatea profesională apreciază performanțele profesionale individuale.

(7) Perioada evaluată este stabilită de evaluator pentru fiecare evaluare. Salariații vor fi evaluați profesional de regulă anual respectiv ori de câte ori angajatorul considera că este necesar a se efectua o evaluare, având în vedere performanțele profesionale în scădere/slabe ale unui salariat după evaluarea anuală.

(8) În cazul evaluării anuale, perioada evaluată va fi cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului evaluat. Evaluarea anuală trebuie finalizată până la data de 31 ianuarie din anul următor pentru care sa efectuat evaluarea. În cazul în care, din motive obiective, evaluarea nu este finalizată până la 31.ianuarie, managerul general poate aproba prelungirea termenului de finalizare, termen care nu va depăși 30 de zile calendaristice.

(9) Pentru ca să poată fi evaluat, fiecare salariat are obligația de a face dovada activităților de formare profesioanlă pe care le-a urmat independent de instituție, în caz contrar acestea nu vor putea fi luate în considerare la evaluarea anuală.

(10) Personalul nou angajat, care la data evaluării anuale nu are 12 luni de activitate completă, se va evalua, dar această evaluare, fiind parțială, nu se va lua în considerare la cele trei evaluări anuale prevăzute de legislație în vederea promovării în treaptă/grad profesional superior, conform legii.

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

i. persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

ii. angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

iii. 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;

iv. 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;

v. 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.

(12) Criteriile de evaluare sunt cele stabilite de legislația în vigoare. Pentru o maximă obiectivitate și transparență, conducerea poate elabora fișe de evaluare detaliate, în care să se definească detaliat subcriteriile de care s-a ținut cont în carul fiecărui criteriu prevăzut de legislație.

(13) Modelele fișelor de evaluare sunt cele prevăzute în (Anexa nr.9) la prezentul regulament.

(14) Criteriul nr. 1 prevăzut de legislație ("Cunoștințe și experiența profesională"), va fi evaluat distinct pentru fiecare categorie/grup de salariați, astfel încât să se poată evalua obiectiv atât cunoștințele privind sarcinile de bază cât și cunoștințele privind sarcinile suplimentare deținute, după cum urmează:

- personalul medical cu studii superioare - evaluarea cunoștințelor profesionale va urmări nivelul cunoștințelor teoretice și practice din domeniul medicinei de urgență/medicină de familie, cunoștințele privind regulamentele interne și cunoștințele privind legislația specifică sistemului de urgență;*

- personalul medical cu studii medii cu activitate de coordonare în structura de dispecerizare - evaluarea cunoștințelor profesionale va urmări nivelul cunoștințelor teoretice și practice din domeniul medicinei de urgență, cunoștințele privind regulamentele interne, cunoștințele privind legislația specifică sistemului de urgență, precum și cunoștințele specifice privind activitatea de coordonare/dispecerizare;*

- personalul medical cu studii medii fără activitate de coordonare în structura de dispecerizare - evaluarea cunoștințelor profesionale va urmări nivelul cunoștințelor teoretice și practice din domeniul medicinei de urgență și cunoștințele privind regulamentele interne, cunoștințele privind legislația specifică sistemului de urgență;*

- personalul auxiliar sanitar (conducători auto) din componența echipajelor operative - evaluarea cunoștințelor profesionale va urmări nivelul cunoștințelor teoretice și practice din domeniul primului ajutor calificat, cunoștințele din domeniul tehnico-rutier, cunoștințele privind regulamentele interne și cunoștințele privind legislația specifică sistemului de urgență;*

- personalul structurii de dispecerizare (ORU/registrator medical) - evaluarea cunoștințelor profesionale va urmări nivelul cunoștințelor teoretice și practice atât din domeniul primului ajutor calificat cât din domeniul informatic specific, precum și cunoștințele privind legislația internă și legislația specifică sistemului de urgență;*

(15) 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.

(16) 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.

(17) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute.

(18) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(19) 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 efort 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 aceleași criterii ca și pentru funcțiile de execuție, la care se adaugă, suplimentar, următoarele criterii de evaluare:

viii. cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității

ix. capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea

x. capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului

xi. capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

(20) Modelul fișelor de evaluare profesională anuală pentru personalul operativ al SAJ Arad este cuprins în (Anexa nr.9) la prezentul regulament. Rezultatele obținute la probele de testare a 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.

(21) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator, această calitate fiind deținută de persoane care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

i. persoana care conduce/coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată:

a) Director medical - pentru personal medical superior și mediu; asistent șef, asistenți coordonatori, personal auxiliar sanitar (conducători auto)-în ceea ce privește primul ajutor calificat;

b) Asistent șef – pentru personalul din structura de dispecerizare (ORU/registrator medical);

c) Director tehnic - pentru personal auxiliar sanitar (ambulanțieri/șoferi autosanitară)-în ceea ce privește cunoștințele tehnico-rutiere și legislație; pentru personalul administrativ subordonat;

d) Director economic - personalul din subordine;

e) Manager general - membrii Comitetului Director, personalul TESA din subordine directă;

ii. persoana care nu a fost sancționată disciplinar în ultimele 12 luni;

iii. persoana care deține un caracter integru, profesional și moral, și nu se află în situații de incompatibilitate față de personalul evaluat;

(22) 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) din partea celorlalte două funcții atunci când finalizează evaluarea personalului.

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

i. între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;

ii. între 2,01 și 3,50 – satisfăcător;

iii. între 3,51 și 4,50 – bine;

iv. între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(24) După întocmirea fișei de evaluare, aceasta este semnată de către evaluator, datată și înaintată spre aprobarea managerului general.

(25) Nefinalizarea, neprezentarea spre aprobare de către conducere și nedepunerea, în timpul prevăzut, a rezultatelor evaluărilor anuale, reprezintă abatere disciplinară.

(26) După aprobare, rezultatul evaluării va fi comunicat salariatului, care va lua la cunoștință acest rezultat, sub semnătură datată.

(27) 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, la compartimentul de resurse umane. Contestațiile se analizează de conducătorul instituției, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

(28) Refuzul de a se supune evaluării anuale sau de a eluda evaluarea, reprezintă abatere disciplinară gravă.

(29) Fiecare angajat are obligația de a lua la cunoștință, sub semnătură, evaluarea anuală.

(30) 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, cu încadrarea în bugetul aprobat în acest sens.

(31) Recompensele se vor atribui pe baza unui sistem de criterii transparent, propus de șefii de structuri, aprobat de Comitetul director cu consultarea sindicatului și adus la cunoștința angajaților.

Art.93. Promovarea

(1) Promovarea urmărește evoluția în carieră a salariaților și se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(2) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții, în care acesta este încadrat, într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în funcții, în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite de legislația în vigoare.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul anual de "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(5) Ordonatorii de credite pot aproba demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului numai după aprobarea bugetului și cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

Capitol IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA SALARIAȚILOR, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.94. *Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, a integrității fizice și psihice, a sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.*

Art.95. *SAJ Arad are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv asigurarea de timp suficient pentru refacerea capacității de muncă între două ture precum și inclusiv prevenirea conatminării biologice și prevenirea accidentelor de muncă.*

Art.96. *SAJ Arad, 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.*

Art.97. *Angajatorul are obligația legală de a stabili, periodic, capacitatea fizica/psihica a salariatului.*

Art.98. *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 munci.*

Art.99. *Modul concret 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.14) la prezentul regulament.*

Art.100. *SAJ Arad are obligația să asigure fiecărui salariat echipament individual de protecție, în concordanță cu locul de muncă unde salariatul își desfășoară activitatea.*

Art.101. *Pentru personalul de intervenție operativă, va fi asigurat echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate, conform prevederilor OMS nr. 1418/2017 privind echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate și uniforma de ceremonii pentru personalul operativ 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.102. *Personalul care beneficiază de uniforme în condițiile prezentelor norme este obligat să le întrețină adecvat și să le utilizeze conform scopului prevăzut.*

Art.103. *Portul altor echipamente individuale de protecție, în alte culori, cu alte însemne, în altă compunere, portul incomplet al uniformei și echipamentului de protecție sau portul echipamentului individual de protecție în afara orelor de program și/sau în afara instituției, de către personal, este interzis.*

Art.104. Fiecare salariat este obligat să întrețină corespunzător starea de igienă personală, 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, precum și starea de curățenie în instituție, conform programatorului lunar întocmit.

Art.105. 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.

Art.106. 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.

Art.107. Purtarea unor articole din echipamentul individual de protecție uzate/deteriorate/neîngrijite/străine reprezintă abatere disciplinară.

Art.108. Unitatea asigură echipament individual de reprezentare, pentru ocaziile festive, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.109. Salariatul este obligat să aibă asupra lui, în timpul serviciului, legitimația de serviciu și să poarte ecusonul propriu.

Art.110. În cadrul responsabilităților din domeniul SSM, angajatorul are obligația să ia toate măsurile organizatorice și tehnice pentru a proteja salariații de survenirea oricărui incident/accident de muncă/în legătură cu munca și împotriva contaminării cu microorganisme. Astfel, personalului salariat și voluntar, indiferent de sex, rasă, etnie, convingeri religioase etc., îi va fi interzis, pe întreaga durată a activității:

i. purtarea de bijuterii (lănțișoare, brățări, inele, cercei, piercinguri, etc.), exceptând verigheta;

ii. purtarea de accesorii vestimentare (fulare, șaluri, baticuri, fundițe, bentițe, gentuțe, truse atașate centurii etc.) care nu intră în componența echipamentului individual de protecție;

iii. purtarea părului lung desfăcut;

iv. purtarea de unghii (tehnice sau naturale) cu o lungime care să depășească nivelul degetului;

v. purtarea de alt tip de încălțăminte (tip adidas sau similar; bocanci fără protecție etc.) decât cel care intră în componența echipamentului individual de protecție;

vi. utilizarea telefonului mobil personal de către ambulanțieri/șoferi autosanitară în timpul conducerii autosapezialei fără dispozitive "mâini libere".

Art.111. Nerespectarea de către personal a prevederilor cuprinse în articolul anterior poate atrage răspunderea disciplinară și poate exonera angajatorul de responsabilitate în cazul unor accidente/incidente legate de muncă.

Art.112. În cadrul responsabilităților sale SAJ Arad 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 asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

(1) evitarea riscurilor profesionale,

(2) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate,

(3) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de munca, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății,

(4) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne,

(5) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase,

(6) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală, (Anexa nr.27) procedura echipament individual de protecție biologică

(7) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale, (Anexa nr.28), procedura privind circuitul și decontaminarea autosanitarelor

(8) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Art.113. *La nivelul SAJ Arad se constituie Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă (CSSM) cu 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.13) la prezentul regulament și poate fi completat ori de câte ori survin modificări ale legislației în domeniu.

Art.114. *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.115. *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.116. *În scopul realizării obiectivelor SSM, salariații au următoarele obligații:*

(1) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte asemenea;

(2) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție/înalță protecție acordat (Anexa nr.27);

(3) 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;

(4) 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;

(5) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

(6) 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;

(7) 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;

(8) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Art.117. Obligațiile prevăzute la articolul anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.118. Instruirea salariaților din punct de vedere al sănătății și securității în muncă se realizează astfel:

(1) instruirea introductiv-generală, asupra activităților specifice, riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, se efectuează de către lucrătorul desemnat/ serviciul extern;

(2) 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;

(3) instruirea periodică are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor și se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă.

Art.119. 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.120. 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:

(1) numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, care se aleg, va fi stabilit prin RI al SAJ Arad, în funcție de numărul total al lucrătorilor din unitate, cel puțin conform cerințelor prevăzute la art. 6 al prezentului regulament.

(2) 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 X.RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art.121. Fiecare persoană din instituție, salariată sau voluntară, deține responsabilitate juridică, pe baza contractelor de muncă/de voluntar în vigoare.

Art.122. Răspunderea patrimonială - 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, exceptând cele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu pot fi înlăturate.

Art.123. 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.124. În cazul în care recuperarea nu se poate realiza prin acordul părților, unitatea va putea recupera prejudiciul pe calea instanțelor de judecată.

Art.125. 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.

Art.126. Contravaloarea pagubei recuperate nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.127. 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.

Art.128. 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.

Art.129. 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.

Art.130. 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.131. 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.132. 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.133. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art.134. 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 contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.135. 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.136. 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.137. Răspunderea penală - atât angajatorul cât și salariatul răspund penal pentru fapte ce intră sub incidența legii penale.

Art.138. Răspunderea disciplinară - Atât salariații, cât și personalul de conducere și voluntarii au obligația răspunderii disciplinare.

Art.139. 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.140. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură 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.141. 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.142. 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.143. Sancțiunile aplicabile sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art.144. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, cu titlu de sancțiune disciplinară, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art.145. Angajatorul are dreptul de a desface contractul individual de muncă pentru orice abatere considerate gravă sau extrem de gravă, care aduce prejudicii instituției, care sunt în principal, dar fără a se limita la:

(1) atitudine ce contravine normelor prevăzute în Codul de conduită în vigoare în instituție și/sau atitudine sfidătoare față de conducerea unității;

(2) înregistrarea a 3 absențe nemotivate, indiferent dacă sunt consecutive sau nu;

(3) încălcarea interdicțiilor prevăzute în prezentul regulament referitoare la consumul băuturilor alcoolice, stupefiantelor/psihotropelor sau a substanțelor/combinațiilor de substanțe cu efecte similare;

(4) furt sau acțiuni asimilabile cu furtul;

(5) acțiuni de corupție sau asimilabile acestora;

(6) acțiuni sau inacțiuni ale personalului care duc la periclitarea integrității pacientului, a aparținătorilor,

- a echipajului și/sau mijloacelor de intervenție;
- (7) repetarea, din culpă, a abaterilor pentru care a mai fost sancționat;
- (8) mai mult de trei abateri disciplinare consecutive, sancționate conform legislației în vigoare;
- (9) prejudicii grave, de orice fel, aduse instituției;
- (10) nerespectarea obligației cu privire la purtarea echipamentului de protecție;
- (11) refuzul nejustificat de îndeplinire a sarcinilor – dispozițiilor superiorilor sau incitarea colegilor să acționeze în acest sens;
- (12) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe, a securității societății, a colaboratorilor sau a sa personală, ori provocarea de avarii;
- (13) refuzul nejustificat de îndeplinire atribuțiilor personale de serviciu asumate prin fișa postului sau îndeplinirea lor defectuoasă;
- (14) desfășurarea de propagandă electorală de orice fel sau introducerea, difuzarea sau răspândirea de manifeste, afișe, liste sau orice alte documente fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- (15) prezentarea la serviciu în stare avansată de oboseală;
- atitudine ireverențioasă, cuvinte jignitoare adresate față de pacienți, colegi, subalterni și/sau șefilor ierarhici;
- (16) nerespectarea principiului nediscriminării conf. Legii 202/2002 modificată;
- (17) folosirea echipamentelor unității în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate și /sau folosirea echipamentelor unității în interes personal fără acordul conducerii;
- (18) nerespectarea obligației cu privire la fumatul interzis în cadrul unității (doar în spațiile special amenajate);
- (19) nerespectarea obligațiilor date în sarcina salariaților din întreg Contractul colectiv de muncă și din Regulamentul Intern și a anexelor acestora atunci când ele vor exista, deasemenea hotărârile impuse prin decizii ale angajatorului;
- (20) crearea la locul de muncă a unei atmosfere degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire, de descurajare sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare pentru orice alt salariat;
- (21) săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- (22) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- (23) încălcarea/nerespectarea reglementărilor referitoare la discriminare și hărțuire cuprinse în contractul individual de muncă, regulamentul intern, decizii/dispoziții scrise ale conducerii unității, contractul colectiv de muncă;
- (24) încălcarea prevederilor/dispozițiilor stabilite/cuprinse în:
- i. contractul individual de muncă și anexele/actele adiționale la acestea (fișa postului, etc.);
 - ii. regulamentul intern și anexele/actele adiționale la acesta (proceduri, etc.);
 - iii. decizii/dispoziții scrise emise de conducerea societății;
 - iv. contractul/convenția colectiv/ă de muncă și anexele/actele adiționale ulterior încheiate .
- (25) pot constitui abateri grave și alte fapte care nu au fost enumerate în prezentul alineat, în situația în care ele se produc, iar în urma cercetării prealabile sunt considerate abateri de la disciplina muncii.

Art.146. 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.147. 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.148. 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.17) la prezentul regulament.

Art.149. Cercetarea disciplinară se va face de către o comisie de disciplină care se numește prin dispoziția managerului general și este alcătuită conform prevederilor ROF în vigoare.

Art.150. 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.151. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.152. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- i. prezumția de nevinovăție,
- ii. garantarea dreptului la apărare,
- iii. contradictorialitatea,
- iv. proporționalitatea,
- v. legalitatea sancțiunii,
- vi. unicitatea sancțiunii,
- vii. celeritatea procedurii,
- viii. obligativitatea opiniei.

Art.153. 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.154. În desfășurarea activității, membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații principale:

- (1) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la articolul de mai sus;
- (2) să participe la ședințele de lucru, putând absenta doar în cazuri excepționale, temeinic justificate.
- (3) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- (4) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare.

Art.155. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- i. stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- ii. conduce ședințele comisiei de disciplină;
- iii. coordonează activitatea comisiei de disciplină;
- iv. reprezintă comisia de disciplină.

Art.156. 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.157. Repetarea unei abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior sau poate duce la desfacerea contractului individual de muncă.

Art.158. Pentru asigurarea confidențialității, ședințele comisiei de cercetare au întotdeauna caracter nepublic.

Art.159. Deliberarea comisiei se va face în absența salariatului cercetat.

Art.160. 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.

Art.161. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.162. 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.

Art.163. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.164. 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.165. Fiecare angajat răspunde personal pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor, sarcinilor și obligațiilor de serviciu.

Art.166. 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.167. Fiecare șef de compartiment răspunde pentru acțiunile și/sau inacțiunile personalului din subordine.

Art.168. Fiecare membru de Comitet Director deține cu titlu obligatoriu atribuții de supraveghere și control a personalului din subordine, indiferent de stația/substația/punctul de lucru unde activează.

Capitol XI. FURNIZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE, MANAGEMENTUL PETIȚIILOR ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.169. Acest capitol definește modul în care se asigură accesul liber la informațiile publice, respectând prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016, Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, H.G. nr 123/07.02.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și adresei MAI-Departamentul pentru Situații de Urgență, Direcția Generală de Monitorizare și Control Operațional și Inspekția Serviciilor de Ambulanță și UPU/CPU nr. 4618183/30.06.2015.

Art.170. Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin prezenta, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituțiile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art.171. Prin instituție publică se înțelege orice instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.

Art.172. Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art.173. Informațiile publice furnizabile din oficiu, definite de Legea nr. 544/2001, se pot consulta la sediul unității, situată în Arad, str. Oituz nr. 1-5, fiind disponibile și actualizate periodic, și pe site-ul oficial al instituției, accesibil la adresa www.ambulantaarad.ro.

Art.174. În baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, SAJ Arad definește prin decizie de Comitet Director categoriile de informații și informațiile cu caracter public legate de instituție, lista acestora fiind publicată pe pagina web a instituției.

Art.175. Legat de activitatea medicală desfășurată de echipajele unității reprezintă informații de interes public, în principal, următoarele tipuri de informații:

(1) modul de desfășurare și finalizare a intervenției la accidente rutiere, accidente feroviare sau alte tipuri de accidente survenite în locuri publice.

(2) condițiile survenirii și modul de soluționare a incidentelor/accidentelor care implică ambulanțele aparținând unității și/sau personalul operativ al echipajelor (3) activitățile de pregătire continuă ce implică simulări de incidente speciale, intervenție în cadrul la Planului Roșu, exerciții în colaborare cu alte instituții.

(4) acțiuni de educație medicală a populației, asigurarea asistenței medicale preventive în cazul unor manifestări sociale, politice, culturale și/sau sportive.

Art.176. Nu reprezintă informații de interes public detaliile care lezează drepturile fundamentale ale unei persoane.

Art.177. Nu reprezintă informație de interes public intervențiile la care determinarea cauzei incidentului implică anchetă din partea altor organisme abilitate în domeniu (cum ar fi: accidente de muncă, agresiuni, sinucideri, automutilări, viol, omucidere etc.)

Art.178. Furnizarea informațiilor publice se va realiza obligatoriu, respectând următoarele principii și drepturi fundamentale, prevăzute de legislația în vigoare:

(1) principiul transparenței - instituția are obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;

(2) principiul aplicării unitare - instituția asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale normelor metodologice.

(3) principiul autonomiei - instituția va elabora propria politică privind furnizarea și accesul la informațiile publice.

Art.179. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

Art.180. Instituția respectă și ocrotește viața intimă, familială și privată.

Art.181. Persoana fizică are dreptul să dispună de ea însăși, dacă nu încalcă drepturile și libertățile altora, ordinea publică sau bunele moravuri.

Art.182. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine.

Art.183. Fiecare persoană are dreptul la propria imagine.

Art.184. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.185. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.186. Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin persoana desemnată în acest scop.

Art.187. Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituție, în condițiile legii, informațiile de interes public.

Art.188. Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public, solicitate în scris sau verbal.

Art.189. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public, va respecta formularul prevăzut de Anexa 1 la HG 123/2002 și va cuprinde următoarele elemente:

(1) denumirea instituției la care se adresează cererea;

(2) informația solicitată, astfel încât să permită identificarea informației de interes public;

(3) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Art.190. Unitatea este obligată să răspundă în scris solicitantului în termenele prevăzute de legislația în vigoare, indiferent dacă furnizează sau nu informațiile solicitate.

Art.191. Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată de unitate are obligația să precizeze solicitantului condițiile și formele în care are loc accesul la informația solicitată. În funcție de natura informației, răspunsul poate fi furnizat chiar și pe loc.

Art.192. Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate imediat sau în cel mult 24 de ore.

Art.193. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică fie la fața locului incidentului fie în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției, care va fi obligatoriu în timpul funcționării instituției.

Art.194. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc sau necesită o oarecare documentare, persoana este îndrumată să solicite în scris informația, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege, primind ulterior răspuns în scris.

Art.195. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Art.196. Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute lege.

Art.197. Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

Art.198. Persoana responsabilă cu furnizarea de informații publice și relația cu mass-media este reprezentat, conform adresei MAI/DSU-DGM CIAU nr. 4618183/30.06.2015, de o persoană cu studii medicale superioare sau medii, după caz.

Art.199. Purtătorul de cuvânt va fi desemnat în urma deciziei Comitetului Director prin act administrativ.

Art.200. Persoana numită va desfășura activitatea de purtător de cuvânt sub formă de atribuții suplimentare la funcția de bază, în cadrul programului de activitate la funcția de bază și în afara acestuia, după necesități.

Art.201. În caz de indisponibilități temporare ale acestuia, atribuția de purtător de cuvânt este preluată de Managerul General sau de înlocuitorul legal al acestuia, care va fi obligatoriu membru al Comitetului Director al SAJ Arad.

Art.202. Programul de furnizare a informațiilor publice este, conform hotărârii Comitetului Director al SAJ Arad, zilnic, de luni până vineri, pe parcursul programului de activitate al unității. Programul stabilit va fi afișat la sediul instituției și va fi postat pe pagina web.

Art.203. Având în vedere specificul activității SAJ Arad și obligativitatea unității de a furniza unele informații publice din oficiu precum și de a răspunde solicitărilor verbale survenite din partea mass mediei privind intervențiile derulate de către echipajele operative ale SAJ Arad, unitatea poate stabili atribuții privind relația cu mass media următoarelor categorii de personal operativ, prin fișele de post/regulamente interne în vigoare:

(1) medicului coordonator de Dispecerat Medical Județean Colocat SAJ-ISU

Art.204. Delegarea atribuțiilor se realizează cu acordul Comitetului Director, prin fișa postului, în care se vor specifica exact și limitativ atribuțiile delegate și categoriile de personal cărora sunt delegate aceste atribuții.

Art.205. Atribuțiile și sarcinile concrete pentru fiecare categorie de personal operativ menționate în articolul anterior sunt descrise în fișele de post aferente fiecărei categorii de personal operativ desemnat.

Art.206. Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare zăriștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

Art.207. Acreditarea se acordă la cerere, depusă în scris la secretariatul unității, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Art.208. Instituția poate refuza acordarea acreditării sau poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

Art.209. Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Art.210. Instituția are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.

Art.211. Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acesta.

Art.212. Persoana responsabilă de relația cu presa din instituție are următoarele atribuții:

(1) să furnizeze zăriștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă;

(2) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea zăriștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

(3) să informeze în timp util și să asigure accesul zăriștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

(4) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

(5) să difuzeze zăriștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;

(6) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist. În cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

Art.213. Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al instituției pentru aplicarea prevederilor legii constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.214. Depășirea competențelor în domeniul furnizării de informații publice se face pe proprie răspundere.

Art.215. Împotriva refuzului prevăzut la alineatul anterior se poate depune reclamație la Comitetul Director al unității în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

Art.216. Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art.217. În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate depune plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției. Plângerea se depune în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut de lege.

Art.218. Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Art.219. 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 publice.

Art.220. Dreptul de petiționare este recunoscut atât cetățenilor cât și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă.

Art.221. Orice petiție va fi înaintată în scris conducerii unității.

Art.222. Petiția individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege.

Art.223. 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.224. Petițiile/sesizările se depun la secretariatul instituției, unde se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri și se remit Managerului General care va dispune măsurile necesare soluționării acestora:

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.225. Petițiile/sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art.226. Toate comunicările din cadrul acestei proceduri se vor realiza prin intermediul secretariatului instituției.

Art.227. Formularea unei petiții în condițiile prezentului capitol nu reprezintă o procedură obligatorie prealabilă sesizării instanței de judecată și nu îngrădește liberul acces la justiție al salariaților.

Art.228. În ce privește controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul RI, 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.229. În conformitate cu prevederile art. 268 al Legii 53/2003-republicată, cererile în vederea soluționării unui conflict legat de muncă pot fi formulate:

Art.230. 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;

(1) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

(2) 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;

(3) 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;

(4) 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.

Art.231. În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la art.372, termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art.232. Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Art.233. 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.

Art.234. Date cu caracter personal reprezintă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

Art.235. Persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator on-line sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Art.236. Prelucrarea datelor cu caracter personal reprezintă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea/restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Art.237. Prelucrarea datelor cu caracter personal ar trebui să fie în serviciul cetățenilor.

Art.238. Conform cerințelor Regulamentul UE nr. 679/2016, Serviciul de Ambulanță Județean Arad are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru

scopurile specificate, datele personale furnizate, despre propria persoană, un membru al familiei ori o altă persoană.

Art.239. Colectarea datelor se face în scopul realizării obligațiilor legale ale instituției, în domeniu operativ și administrativ-economic.

Art.240. Persoanele fizice nu au obligația să furnizeze datele, dar acestea sunt necesare asigurării într-un mod eficient a obligațiilor contractuale/legale ale SAJ Arad, a serviciilor medicale și transport furnizate, precum și a monitorizării statistice a indicatorilor în cadrul activității instituției. Refuzul de a furniza datele, determină imposibilitatea respectării obligațiilor legale/contractuale și a prestării serviciilor specifice activității unității.

Art.241. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către unitate și sunt comunicate numai destinatarilor prevăzuți de legislația în vigoare.

Art.242. Categoriile de date prelucrate sunt cele definite de legislație și se pot modifica în funcție de modificările legale survenite în timp:

(1) nume/prenume

(2) CNP

(3) vârstă,

(4) sex

(5) adresă personală

(6) serie și număr act de identitate (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport)

(7) date privind localizarea GPS (în timp ce se află în autovehiculele aparținând SAJ Arad)

(8) număr de telefon personal

(9) adresă de e-mail

(10) imagine proprie (în Stația Centrală funcționează camere de supraveghere perimetrală)

(11) diagnostic prezent

(12) date privind starea medicală curentă

(13) date privind antecedentele fizio-patologice personale

(14) date privind antecedente heredo-colaterale și familiale personal

Art.243. Persoanele vizate beneficiază de o serie de drepturi:

(1) dreptul la informare, reprezintă dreptul persoanei vizate de a fi informată cu privire la identitatea și datele de contact ale operatorului și ale Responsabilului cu protecția datelor, scopurile în care se face prelucrarea datelor, categoriile de date cu caracter personal vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal pentru persoana vizată și condițiile în care pot fi exercitate;

(2) dreptul de acces la date reprezintă dreptul persoanei vizate de a obține de la operatorul de date la cerere și în mod gratuit, confirmarea faptului că datele cu caracter personal care o vizează, sunt sau nu prelucrate de către acesta;

(3) dreptul la rectificare reprezintă dreptul persoanei vizate de a obține, la cerere și în mod gratuit, rectificarea datelor inexacte care o privesc, precum și completarea datelor incomplete;

(4) dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") reprezintă dreptul persoanei vizate de a obține, la cerere și în mod gratuit, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, ștergerea datelor cu caracter personal care privesc acea persoană;

(5) dreptul la restricționarea prelucrării reprezintă dreptul persoanei vizate de a obține, la cerere și în mod gratuit, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege,

marcarea datelor cu caracter personal stocate, cu scopul de a limita prelucrarea ulterioară a acestora;

(6) dreptul la portabilitatea datelor reprezintă dreptul persoanei vizate de a primi, la cerere și în mod gratuit, datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și dreptul ca aceste date să fie transmise de către SAJ Arad către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

(7) dreptul la opoziție reprezintă dreptul persoanei vizate de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele cu caracter personal care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

(8) dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale reprezintă dreptul persoanei vizate de a cere și de a obține retragerea, anularea sau reevaluarea oricărei decizii bazate exclusiv pe prelucrări efectuate prin mijloace automate (incluzând crearea de profiluri) care produce efecte juridice în privința persoanei vizate sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă;

(9) dreptul de a se adresa justiției sau Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal reprezintă dreptul persoanei vizate de a se adresa cu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, respectiv de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal, care au fost încălcate.

Art.244. *În vederea prestării serviciilor și evidența salariaților, voluntarilor și al colaboratorilor, unitatea prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 și ale legislației subsecvente.*

Art.245. *Datele cu caracter personal care sunt prelucrate de către unitate aparțin următoarelor categorii de persoane vizate:*

(1) pacienții asistați

(2) aparținătorii acestora, după caz

(3) salariații instituției

(4) colaboratorii instituției

(5) reprezentanții legali ai entităților aflate în relație contractuală cu SAJ Arad

(6) voluntarii SAJ Arad

Art.246. *Aceste date cu caracter personal sunt incluse în documentele medico-legale și administrative elaborate în instituție, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.*

Art.247. *Unitatea prelucrează date cu caracter personal cu scopul de a îndeplini obligațiile legale, contractuale și organizatorice, după cum urmează:*

(1) în vederea identificării persoanelor asistate în cursul furnizării serviciilor de asistență medicală și transport,

(2) în vederea îndeplinirii obligațiilor legale din domeniul conform legislației muncii și legislației generale, aplicabile unității;

(3) în vederea protejării patrimoniului propriu;

Art.248. *Pentru îndeplinirea scopurilor anterior menționate, unitatea se va baza pe interesul persoanelor vizate și, în măsura în care este necesar, pe interesul său legitim în desfășurarea obiectului său de activitate.*

Art.249. Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, unitatea poate dezvălui datele cu caracter personal către următoarele categorii de destinatari:

(1) persoana vizată, reprezentanții legali sau convenționali ai Persoanei vizate, cu respectarea drepturilor pacientului;

(2) alte persoane juridice din domeniul sanitar care prelucrează datele pe baza unor prevederi legale, în scopul realizării atribuțiilor conferite de legislație;

(3) autoritatea judecătorească și organisme de cercetare penală;

(4) autorități publice centrale/locale, în vederea realizării scopurilor/obiectivelor de activitate legale;

Art.250. În prezent, unitatea nu transferă date în străinătate.

Art.251. Pentru detalii suplimentare cu privire la activitățile de prelucrare, precum și cu privire la drepturile de care beneficiați în acest context, persoanele în cauză se pot adresa instituției printr-o cerere (pe suport hârtie sau prin e-mail) către secretariatul SAJArad.

Art.252. Unitatea aplică măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării.

Capitol XII. DELEGAREA SARCINILOR ȘI ATRIBUIREA DE SARCINI SUPLIMENTARE

Art.253. La solicitarea șefilor de compartimente sau din proprie inițiativă managerul instituției poate decide delegarea anumitor sarcini anumitor salariați.

Art.254. Delegarea de atribuții fără respectarea/cu respectarea parțială a cerințelor legale și procedurale este nulă de drept iar persoana căreia i-a fost delegată atribuția nu poate fi trasă la răspundere.

Art.255. Delegarea de competență nu exonerează titularul de responsabilitate.

Art.256. În acest sens, managerul analizează:

(1) dacă sarcina și responsabilitatea delegării corespunde competenței profesionale a salariatului/șefului de compartiment din cadrul instituției;

(2) dacă sarcina delegată nu este o sarcină din inventarul funcțiilor sensibile, adică acele funcții cu risc semnificativ în raport cu obiectivele.

Art.257. Dacă competența profesională a salariatului corespunde obiectivelor sarcinii delegate, managerul solicită consilierului juridic redactarea dispoziției manageriale de delegare a sarcinilor.

Art.258. Dispoziția managerială va fi întocmită de către managerul instituției conform procedurilor elaborate și implementate în instituție și va conține minim următoarele elemente:

(1) sarcinile și competențele delegate;

(2) perioada de valabilitate a delegării;

(3) limitele de delegare (ex. sume, etc.);

(4) posibilitatea sau interzicerea subdelegării sarcinilor;

(5) semnătura salariatului de acceptare a delegării;

Art.259. 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 și o transmite managerului instituției.

Art.260. *Managerul convoacă salariatul către care se efectuează delegarea și îi comunică dispoziția managerială, salariatul acceptă delegarea prin semnarea dispoziției manageriale.*

Art.261. *Atunci când este convocat salariatul, managerul va informa salariatul cu privire la posibilitatea acestuia să refuze delegarea cuprinsă în dispoziția managerială de delegare.*

Art.262. *O copie semnată și de către angajat a delegării este transmisă compartimentului RUNOS pentru evidență.*

Art.263. *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.*

Art.264. *În cazul în care comitetul director acceptă refuzul salariatului de 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.265. *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.266. *În cazul în care titularii de funcții se află în indisponibilitate temporară (concediu, delegație, detașare etc.) atribuțiile acestora sunt delegate automat înlocuitorului desemnat în cererea de concediu sau actele de delegare/detașare.*

Art.267. *Înlocuitorul poate semna în locul titularului, cu propria semnătură, aceasta fiind-i opozabilă titularului și terților.*

Art.268. *Persoana care înlocuiește răspunde de toate acțiunile și deciziile proprii.*

Capitol XIII. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR NECLASIFICATE ȘI CLASIFICATE

Art.269. *Managementul documentelor neclasificate*

(1) *Documentele sosite din surse externe, sosite prin poștă sau curier, sunt dirijate și preluate de către secretariatul instituției. Personalul secretariatului va certifica preluarea documentului/lor prin semnătură proprie, aplicarea ștampilei unității și consemnarea datei primirii.*

(2) *După preluare, corespondența este deschisă, se alocă număr de înregistrare și se consemnează în "Registrul de intrări-ieșiri" al unității.*

(3) *Documentele interne sunt elaborate și înregistrate de salariatul care le înaintează.*

(4) *După înregistrare, fiecare document intră în mapa managerului general în vederea luării la cunoștință și distribuirii acestuia spre analiză și soluționare.*

(5) *Managerul general ia act de fiecare document, ia la cunoștință conținutul, apoi îl repartizează diverselor compartimente spre analiză și soluționare. Totodată, acolo unde se impune, consemnează pe actul în cauză termene de soluționare și definește măsuri specifice, cu desemnarea unor responsabili de executarea măsurilor dispuse.*

(6) *După returnarea mapei în secretariat, secretara realizează managementul documentelor din mapă:*

i. fiecare document este multiplicat destinatarilor desemnați de conducere

ii. exemplarul original este păstrat în dosarul de corespondență principală a instituției, care se află la secretariat

iii. în cazuri temeinic justificate, la dispoziția managerului, anumite acte pot să fie remise diverselor compartimente, în original; în acest caz se consemnează în registrul intrări-ieșiri, la observații locul unde a fost distribuit exemplarul original;

(7) Fiecare angajat are obligația de a organiza și conduce o corespondență proprie, de a păstra documentele distribuite de conducere.

(8) Fiecare angajat are obligația de a-și redacta documentele aferente activității desfășurate și răspunde de conținutul și aspectul acestora. Aceste documente vor fi elaborate pe coli de hârtie albă, utilizând antetul și subsolul adoptat de către unitate (Anexa nr. 5), cu pagini numerotate, fiind menționat inclusiv nr. total de pagini.

(9) Pentru a face față acestei cerințe, fiecare angajat are obligația de a deține competențele de bază în domeniul editării de text și management documente tabelare, cu ajutorul programelor PC, să fie deschis la nou și la îmbunătățirea cunoștințelor în acest domeniu.

(10) Orice document redactat, va fi înregistrat de către persoana care l-a elaborat, la secretariatul unității, fiind inclusă în mapa managerului pentru analiză, atribuire și dispunere de măsuri.

(11) Fiecare angajat este obligat să urmărească circuitul și soluționarea actelor pe care le-a elaborat, răspunde de păstrarea și protejarea acestora împotriva distrugerii, sustragerii, diseminării neautorizate și compromiterii conținutului acestora.

(12) Arhivarea documentelor - reprezintă o obligație legală a instituției și se va realiza respectând legislația specifică în vigoare.

(13) În unitate este organizată Arhiva, care va corespunde standardelor prevăzute de legislația în vigoare și care să asigure păstrarea în condiții de siguranță documentele care se stochează;

(14) În unitate va fi desemnată o persoană responsabilă cu arhiva și un înlocuitor al acestuia, care îi preia atribuțiile în perioadele de concediu și indisponibilitate temporară;

(15) Fiecare angajat/structură/compartiment, va preda responsabilului cu arhivarea documentele aflate în posesia sa.

(16) Înainte de predarea acestora, angajatul este obligat să le ordoneze în ordine cronologică și pe categorii de documente, după care se vor preda pe bază de proces verbal.

(17) Predarea se va efectua respectând prevederile legislative privind arhivarea documentelor.

(18) Responsabilul cu arhivarea va solicita anual încheierea unui contract de prestări servicii cu o firmă specializată care derulează activități de arhivare și deține autorizările necesare în acest sens.

Responsabilul cu arhiva va preda pe bază de proces verbal, de predare-primire, toate documentele primite din structurile unității pe categorii de documente.

(19) Responsabilul IT va configura taskuri periodice de salvare a acestor documente pe serverul protejat al instituției, astfel încât în cazul survenirii oricărei probleme legate de funcționarea sistemului PC, să nu se piardă/distrugă datele stocate pe acestea.

(20) Fiecare angajat este obligat să organizeze și să sistematizeze pe categorii propriile documente elaborate în cursul activității sale zilnice.

(21) Documentele stocate pe stațiile de lucru tip PC se vor stoca și arhiva pe serverul instituției, conform planului de backup elaborat de responsabilul IT.

(22) Toate datele informatice stocate pe stațiile de lucru proprietatea instituției reprezintă proprietatea instituției.

(23) Se interzice crearea, stocare și editarea datelor personale pe terminalele PC ale instituției și folosirea acestor terminale în scopuri personale.

(24) Conducerea și responsabilul IT vor elabora și implementa măsuri de protejare a acestor date în format electronic, vor proteja fizic serverul instituției și vor institui medii alternative de stocare pe care se vor realiza backupuri și care se vor păstra în alte locații decât cea în care se află serverul principal.

(2) Utilizarea, multiplicarea (indiferent de modalitatea de realizare a acestuia), fotografierea, reproducerea, diseminarea fără drept, către angajați ai unității sau către terți etc. a unor documente/fragmente de documente care nu le-au fost destinate sau a oricărei informații preluate din astfel de documente reprezintă abatere disciplinară și atrage după sine răspunderea persoanei în cauză, conform legislației în vigoare.

Art.270. *Managementul documentelor clasificate*

(1) SAJ Arad deține și păstrează documente clasificate în condițiile prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru managementul acestora în unitate este constituită o Structură de securitate și este numit prin act administrativ un șef structură de securitate.

Art.271. *Șeful structurii de securitate i se vor asigura toate condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru a putea asigura securitatea documentelor clasificate.*

Art.272. *Accesul la aceste documente se va efectua pe bază de permis, elaborat și atribuit în condițiile legii.*

Art.273. *Șeful structurii de securitate va elabora și va implementa în unitate un plan de evacuare a documentelor clasificate în caz de calamități, dezastre etc., menționând inclusiv destinația finală a acestora.*

Art.274. *Documentele clasificate vor fi elaborate doar de către personalul care deține permis în acest sens, pe unitate/unități de lucru care nu sunt conectate în rețea, care are porturile USB restricționate și care asigură securitatea corespunzătoare a documentelor stocate pe acest PC în format electronic.*

Art.275. *Declasificarea și arhivarea documentelor clasificate se va realiza în conformitate cu dispozițiile structurilor de securitate ale ordonatorului de credite ierarhic superior (Ministrul Sănătății), respectând prevederile legislative în domeniu.*

Capitol XIV. REGULI DE SECURITATE INFORMAȚIONALĂ ȘI IT

Art.276. *Orice angajat al SAJ Arad care utilizează sistemul informatic trebuie să aibă cunoștințe minime de operare pe calculator, după cum urmează:*

(1) înțelegerea noțiunii de logare pe calculator (username și parolă);

(2) cunoașterea modului de stocare a datelor pe calculator (organizarea în fișiere și directoare);

(3) lucrul cu fișiere și directoare;

(4) cunoașterea noțiunilor de bază de editare texte și calcul tabelar;

(5) utilizarea e-mailului (trimitere-primire e-mail, atașare documente, deschidere și salvare documente atașate).

Art.277. Securitatea stațiilor de lucru

(1) Stația de lucru/ laptopul este bun dat în utilizarea angajatului, astfel că acesta are răspundere patrimonială asupra tuturor componentelor hard și soft din componența acestuia.

(2) Este permisă accesarea stațiilor de lucru doar de către utilizatori autorizați.

(3) Utilizatorii trebuie să blocheze sau să se delogheze (screen lock sau logout) de pe stația de lucru atunci când pleacă sau părăsesc temporar postul de lucru.

(4) Screensaver-ul va fi activ și parolat pe toate stațiile de lucru pentru a putea proteja informațiile salvate local, acesta activându-se la un interval mic în care stația nu a fost folosită.

(5) Stațiile de lucru vor fi folosite de către utilizatori doar în scopul desfășurării activităților de serviciu.

(6) Utilizatorilor le este interzisă instalarea de aplicații noi pe stațiile de lucru. Orice software se va instala de către inginerul de sistem.

(7) Toate documentele importante și cele cu caracter confidențial vor fi salvate pe server.

(8) Stațiile de lucru vor fi dotate cu UPS-uri pentru a preveni eventualele pierderi de informații în cazul căderilor de curent.

(9) La terminarea programului, stațiile de lucru se vor închide, după ce în prealabil s-au închis toate aplicațiile și s-au salvat toate documentele.

(10) Birourile în care sunt stațiile de lucru se încuie la terminarea programului sau sunt supravegheate, după caz.

Art.278. Instalări aplicații

(1) Utilizatorilor le este strict interzisă instalarea de aplicații noi pe stațiile de lucru.

(2) La nevoie, aplicațiile se vor instala de către inginerul de sistem, în baza unei cereri prin carea se solicită, motivat, instalarea, solicitarea necesitând aprobarea șefului ierarhic superior.

Art.279. Protecția antivirus

(1) Toate stațiile de lucru ale SAJ Arad trebuie să aibe instalate o soluție antivirus care să verifice stația de lucru la pornire, să monitorizeze toate programele de aplicații active, să verifice mesajele primite și să se actualizeze automat. În cazul apariției unei suspiciuni de virusare, se va anunța inginerul de sistem.

(2) Stațiile de lucru virusate se vor deconecta de la rețeaua de calculatoare, vor fi scanate și devirusate.

Art.280. Securitatea parolei

(1) Toate parolele de utilizator, cât și cele de administrator trebuie să se încadreze în anumite standarde:

i. să aibă lungimea de minim 8 caractere;

ii. să conțină litere mici și mari, numere, semne de punctuație și caractere speciale;

iii. nu se va folosi ca și parolă numele utilizatorului, data de naștere a acestuia, sau alte informații personale,

(2) Se recomandă ca parolele să se schimbe la intervale regulate de timp.

(3) Se vor avea în vedere următoarele măsuri de protecție a parolei:

i. este interzisă dezvăluirea parolei altor persoane;

ii. parola este netransmisibilă între colegi, în caz de înlocuire pe perioadele de indisponibilitate temporară;

iii. nu se transmite parola prin e-mail, chat sau orice altă formă de comunicare electronică;

iv. nu se recomandă folosirea opțiunii **Remember password** pe care o oferă unele aplicații.

Art.281. Comunicarea prin e-mail

(1) În cazul comunicării e-mail se va ține cont de următoarele reguli generale la folosirea poștei electronice:

i. conturile de poștă electronică aferente instituției (de serviciu) sunt proprietatea instituției și pot fi monitorizabile de câte unitate, fără informare prealabilă;

ii. nu se vor transmite mesaje fara importanță;

iii. mesajele trebuie sa fie scurte, la obiect si clare;

iv. mesajele vor fi insotite de semnatura expeditorului (nume, functie, etc);

v. atunci cand se raspunde unui mesaj folosind comanda Reply este indicat sa se pastreze mesajul original primit sau macar esentialul acelui mesaj;

vi. mesajele se transmit, preferabil, utilizând opțiunea **BCC**, pentru a limita, pe cât posibil, diseminarea inutilă a adreselor de mail ale partenerilor;

vii. mesajele sa fie insotite de intotdeauna de titlu, scris in zona Subject, care sa fie clar, referitor la continutul mesajului;

viii. nu se admite atașarea și configurarea pe calculatoarele instituției a conturilor de e-mail personale;

ix. se interzice folosirea conturilor personale de e-mail în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu;

(2) Sistemul de e-mail al SAJ Arad nu va fi folosit pentru crearea sau distribuția de mesaje ce au conținut ofensator, precum și pentru trimiterea de mesaje nesolicitate (tip **junk**).

(3) Este interzisă crearea sau forwardarea de mesaje tip **lanț** sau orice fel de joc piramidal.

Art.282. Navigarea pe internet

(1) Navigarea pe internet se va face cu precauție și numai în interes de serviciu;

(2) Se vor vizita cu precădere site-urile necesare pentru desfășurarea activității de serviciu;

(3) Se interzice vizitarea site-urilor nesigure, suspecte sau dubioase;

(4) Jocurile și jocurile de noroc pe internet sunt interzise;

(5) În afara cazurilor cand acest lucru este necesar pentru desfășurarea activității de serviciu, utilizatorilor li se interzice să descarce fișiere de pe internet.

(6) Administrarea paginii web a instituției se realizează de către informatician, fiind înlocuit în caz de indisponibilități temporare, de către managerul general. Este interzis a se acorda acces altor persoane la contul de administrare a site-ului web, fără acordul conducerii unității.

Art.283. Utilizarea rețelelor de socializare și comunicările pe chat

(1) Utilizarea rețelelor de socializare în timpul serviciului este admis doar persoanei/-lor care dețin atribuții de purtător de cuvânt (și înlocuitorul acesteia) care au ca și atribuție de serviciu managementul paginii oficiale a instituției, deschis pe rețele de socializare diverse;

(2) Disemniarea de orice fel de informație legat de serviciu se va realiza cu respectarea prevederilor privind furnizarea informațiilor publice și a politicilor SAJ Arad elaborate și implementate în acest sens.

Art.284. Salvarea/recuperarea datelor

(1) Pentru a evita pierderea datelor în cazul unor incidente sau a unui dezastru, toți utilizatorii sunt obligați să facă copii de siguranță ale propriilor documente de serviciu pe serverul protejat al unității.

(2) În unitate sunt operaționalizate taskuri automate, care realizează un back-up programat al datelor de pe server.

(3) Datele informatice se vor arhiva pe cel puțin 2 suporturi tehnice distincte, care vor fi păstrate în locații diferite, pentru a putea fi recuperate în caz de dezastru (inclusiv incendii).

Capitol XV. REGULI ÎN SITUAȚII OPERATIVE SPECIALE

Art.285. Organizarea sistemului de intervenție în caz de situații speciale, accidente colective și dezastre în faza prespitalicească se face la nivel județean regional și național.

Art.286. Întreg personalul SAJ Arad este obligat să răspundă pozitiv și prompt, la solicitarea unității, în caz de survenire oricărui tip/categorie de situații cu caracter special.

Art.287. Situațiile speciale cuprind, fără a se limita la,:

(1) calamități;

(2) dezastre naturale;

(3) accidente diverse, din care rezultă un număr mare de victime;

(4) orice altă situație desemnată ca fiind specială de către structurile abilitate centrale și/sau județene;

(5) situații particulare survenite în organizarea și funcționarea activității operative, care nu au putut fi prevăzute și care necesită intervenție promptă pentru a nu se afecta negativ activitatea operative curentă;

Art.288. Orice activitate de soluționare a unei situații speciale reprezintă timp de muncă și se va retribui conform legislației în vigoare.

Art.289. Orice activitate de pregătire (pregătire teoretică, exerciții, simulări etc.) va reprezenta formare profesională și se va retribui conform legislației în vigoare, cu timp liber corespunzător sau ca și activitate asimilabilă cu orele de gardă;

Art.290. În situații speciale se vor lua următoarele:

(1) medicul/asistentul coordonator va notifica telefonic, imediat, ORU din dispeceratul de transport asupra situației, solicitându-i să minimizeze activitatea de gestionare a solicitărilor de transport și să sprijine activitate de preluare a solicitărilor de urgență curente, în completarea activității ORU de urgență, până la finalizarea situației speciale.

(2) medicul/asistentul coordonator va consemna în registrul de procese verbale ora la care s-a dispus cooptarea ORU transport în activitatea de preluare a solicitărilor de urgență;

(3) ORU aflat în serviciu împreună cu ORU din transport vor derula, independent și integral, gestionarea solicitărilor curente de urgență până la finalizarea situației speciale;

(4) medicul/asistentul coordonator se va ocupa, integral, de managementul situației speciale, comunicarea cu structurile de colaborare, structurile de conducere ale instituției, va analiza necesitatea redistribuirii echipajelor operative pentru a nu lăsa neacoperite cu echipaje unele zone dacă se impune concentrarea de forțe la locul solicitării etc.;

(5) anunțarea în cel mai scurt timp posibil al managerului general și executarea imediată a măsurilor dispuse de către acesta, concomitent cu consemnarea în registrul de procese verbale de predare-primire serviciu a dispozițiilor primite, punctual – responsabil coordonatorul dispeceratului de urgență;

(6) în funcție de tipul și dimensiunea situației, va întreprinde, în funcție de caracteristicile evenimentului, timpul aflat la dispoziție și evoluția incidentului:

i. stabilirea necesarului de personal suplimentar – coordonator medical, împreună cu managerul general;

ii. alertarea membrilor de Comitet director, telefonic, cu indicarea intervalului de timp în care se vor prezenta la stația/substația indicată – coordonator medical, împreună cu managerul general;

iii. prealertarea personalului operativ – se realizează telefonic sau prin sms (prin intermediul numerelor de telefon puse la dispoziția unității de către salariați), și pune în gardă personalul desemnat asupra posibilității de a fi nevoie să se prezinte la stația/substația/punctul de lucru desemnat în vederea intervenirii la soluționarea situației special - coordonator medical, împreună cu managerul general;

iv. alertarea personalului operativ – se realizează telefonic, cu sau fără prealertare, indicându-se obligatoriu: locul unde se va prezenta salariatul și intervalul de timp în care se va prezenta, acordându-se atenție specială posibilităților de ajungere pentru personalul cu domiciliul în altă localitate decât cel în care se solicită prezența - coordonator medical, împreună cu managerul general;

v. luarea în evidență și distribuirea personalului suplimentar de către membrii de comitet director cu atribuții operative (DM, AS, DT - personal), formându-se echipe suplimentare (complete și conforme) față de cele aflate deja în activitate, astfel încât echipele operative să fie constituite și operaționale în cel mai scurt timp posibil de la sosirea personalului suplimentar.

Pentru a realiza aceste acțiuni eficient, membrii de comitet director pot alerta și personal de suport din subordine sau din alte compartimente, în funcție de necesitățile identificate, pentru a putea dispune de tehnică de intervenție corespunzătoare și în cantități suficiente;

Art.291. Planul Roșu

(1) În cazul producerii unor accidente colective sau calamități, cu manifestări deosebit de rapide și efecte limitate în timp, la nivel regional, județean/al municipiului București, având ca rezultat victime multiple, se activează Planul Roșu de Intervenție.

(2) Planul roșu se activează de către Inspectorul Șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență, cu informarea Prefectului județului.

(3) Planul roșu de intervenție este elaborat și semnat la nivel județean, conform legislației în vigoare, fiind actualizat anual.

(4) Fluxul informațional și principalele atribuții ale personalului SAJ Arad, în caz de declanșare a Planului roșu județean, este cuprinsă în (Anexa nr. 19) la prezentul regulament. Aplicarea acesteia reprezintă o obligație de serviciu.

(5) Respectarea prevederilor Planului roșu, participarea la înlăturarea efectelor incidentului care a dus la declanșarea acestuia precum participarea la acțiunile necesare în vederea restabilirii stării de normalitate reprezintă obligație de serviciu pentru întreg personalul instituției.

(6) Planul roșu, actualizat, se prelucrează anual întreg personalului instituției, pe bază de semnătură datată, prin grija conducătorilor departamentelor, după care listele cu tabelele de luare la cunoștință și vor depune spre păstrare și arhivare la Compartimentul RUNOS.

(7) În caz de Plan roșu, SAJ Arad intră în subordinea și sub coordonarea ISU-Ar iar managerul general (sau înlocuitorul legal al acestuia) este obligat să se prezinte în dispecerat în maxim 20 de minute de la alertare și să preia coordonarea întregii structuri de dispeceriazare a SAJ Arad;

(8) Directorul medical este obligat să elaboreze și să implementeze proceduri specifice, astfel încât întreg personalul operativ al SAJ Arad să:

i. dețină cunoștințele necesare de intervenție în caz de Plan roșu (persoanele responsabile de coordonarea intervenției, sistemul de comandă, atitudinea proprie la sosirea la fața locului, regulile de parcare a autosanitarelor, regulile de comunicare radio, specificul activității în PMA etc.)

ii. să știe aplica, în mod conform, cunoștințele teoretice și practice deținute, astfel încât să se asigure o intervenție integrată de înaltă calitate;

iii. să cunoască și să știe aplica conform modul de realizare a triajului START;

iv. să cunoască și să aplice regulile de preluare a pacienților și evacuarea acestora;

v. să cunoască și să aplice comunicarea radio pe grupuri specifice.

CAP. XVI

ALTE REGLEMENTĂRI SPECIFICE

Măsuri de prevenție pentru protejarea angajaților (Covid-19)

Art.292. În contextul (aparității noului virus) SARS-COV-2 este necesară crearea unor condiții de muncă sigure ce presupun atât schimbări concrete, fizice (de distanțare, materiale de protecție și dezinfectie) cât și comportamentale (conduita personală, proceduri și procese de lucru, obiceiuri personale).

Scopul prezentelor reglementări îl reprezintă crearea cadrului legal al măsurilor impuse de gestionarea situației de criză, esențialmente excepțională și care comportă un grad ridicat de abatere de la normalitate, pentru limitarea răspândirii infecției cu coronavirusul

Art.293. Luând în considerare necesitatea asigurării în continuare, chiar și după încetarea stării de urgență, a unei protecții adecvate împotriva îmbolnăvirii cu coronavirusul SARS-COV-2, toți salariații au obligația de a respecta măsurile de prevenție și instrucțiunile implementate în acest sens la nivel de unitate.

Art.294. Măsurile de prevenire a răspândirii noului coronavirus sunt reprezentate în principal de:

- Igiena personală riguroasă – spălat frecvent pe mâini cu apă și săpun pentru cel puțin 20 de secunde, igiena respiratorie (strănut și tuse în pliul cotului);

De asemenea, înseamnă și evitarea atingerii ochilor, nasului și a gurii. Se recomandă dezinfectarea mâinilor după orice schimb de obiecte (bani, carduri de credit) cu alte persoane;

- Distanțarea socială presupune abținerea de la îmbrățișare, pupat sau strângerea mâinilor în cadrul interacțiunilor cu alte persoane. Aceasta presupune menținerea unei distanțe de cel puțin 1,5-2 m și evitarea oricărei persoane care tușește sau strănut;

- Purtarea corectă a măștii, prin acoperirea atât a gurii cât și a nasului.

Art.295. Se impune implementarea și respectarea următoarelor aspecte:

1. Dezinfectarea periodică a spațiilor și verificarea sistemelor de ventilație;

2. Reorganizarea locurilor de muncă și a spațiilor comune;

3. Reorganizarea programului de lucru al salariaților;

4. Folosirea corectă a materialelor de protecție;

5. Realizarea triajului salariaților;

6. Pregătirea unei camere de izolare pentru salariații simptomatici;

Toate suprafețele de lucru atinse frecvent, cât și obiectele utilizate în procesul de muncă se dezinfectează/igienizează cu soluții pe bază de alcool, de către angajații din perimetrul ariei/ariilor de lucru și de către personalul de curățenie.

Spațiile de lucru se aerisesc periodic, cel puțin o dată la 2 ore, minim câte 10 minute.

În cazul clădirilor cu ventilație prin sistemul de aer condiționat, se au în vedere următoarele:

- respectarea programului de revizii și de înlocuire a filtrelor;*
- pornirea instalației cu o oră înainte de începerea programului și oprirea la o ora după încetarea programului;*
- evitarea deschiderii geamurilor;*
- blocarea ușilor interioare în poziție deschisă (se asigură ventilația, se evită atingerea clanțelor).*

În cazul clădirilor fără sistem centralizat de aer condiționat, se au în vedere următoarele:

- deschiderea periodică a geamurilor/ușilor, pentru a asigura aerisirea spațiului;*
- blocarea ușilor interioare în poziție deschisă/îndepărtarea ușilor fără impact de securitate (se asigură ventilația, se evită atingerea clanțelor);*

8. Reorganizarea locurilor de muncă și a spațiilor comune:

- organizarea locurilor de muncă (birouri și spații comune) astfel încât să se păstreze o distanță minimă de 1.5 m între angajați, care lucrează la birouri orientate față-spate și spate-față. Pentru birourile orientate față-față se vor asigura separarea acestora cu paravane care se vor dezinfecta zilnic cu soluții pe bază de alcool;*
- pentru salariații care utilizează echipament de lucru/protecție se recomandă igienizarea acestora la intervale regulate de timp;*
- utilizarea vestiarelor/toaletelor astfel încât să se evite aglomerările de persoane și să se respecte principiul distanței de cel puțin 1.5m;*
- accesul la secretariatul SAJ Arad se va face în mod limitat (1 persoană) și se vor respecta regulile de igienă afișate la intrare (obligatoriu purtarea măștii, dezinfectarea mâinilor cu gel dezinfectant pus la dispoziție în holul de acces al unității.*

În fiecare moment, circulația personalului angajat al SAJ Arad în interiorul unității se va efectua cu respectarea distanței fizice de minimum 1.5 m, pe drumul de venire/plecare trebuie să fie respectată distanța de 1.5 m, evitându-se aglomerările.

9. Reorganizarea programului de lucru al salariaților:

Pentru personalul TESA se organizează de către șef serviciu/compartiment, programul de lucru, astfel încât să se respecte regulile sanitare de distanțare socială.

Pentru categoriile de angajați din conducere, programul de lucru se va organiza în program alternativ, astfel fiind asigurată continuitatea activității în funcție de specificul acesteia. Pentru locurile de muncă unde există posibilitate, activitatea acestora se poate organiza în regim de telemuncă, cu respectarea cerințelor specifice.

Prin decizii scrise ale conducerii instituției sunt posibile modificări ale perioadelor de concediu de odihnă sau modificări ale programului de lucru.

În funcție de specificul activității, anumite ședințe/instruiri se realizează în mediul online utilizând tehnologia pusă la dispoziție de către instituție. În cazul în care acest lucru nu este posibil se limitează numărul de participanți la minimum posibil cu respectarea regulilor de distanțare.

La intrarea cât și la ieșirea din incinta unității, angajații au obligația de a păstra distanța socială recomandată evitând crearea de aglomerări.

Salariații care urmează să-și reia activitatea, după o perioadă îndelungată de absență, au obligația de a anunța în prealabil telefonic superiorul direct urmând ca împreună cu acesta să stabilească modul în care va relua activitatea asigurându-se de respectarea măsurilor de siguranță.

10. Folosirea corectă a materialelor de protecție:

Pe toată perioada timpului de lucru în incinta unității, angajații și vizitatorii utilizează în mod obligatoriu măști de protecție de unică folosință și manusi de unică folosință la intervenții, totodată vor fi utilizate soluțiile dezinfectante plasate în locurile intens circulate (birouri, intrări-iesiri).

Unitatea pune la dispoziția fiecărui salariat măști de unică folosință care trebuie purtate nu mai mult de 8 ore. Purtarea corectă a măștii înseamnă ca ea să acopere nasul și gura în același timp, aceasta nefiind un element de decor în jurul gâtului.

Este obligatoriu ca fiecare salariat să respecte normele de igienă personală atât la intrarea în unitate cât și pe parcursul activității, prin spălarea frecventă a mâinilor cu apă și săpun cel puțin 20 de secunde, cât și măsurile de igienă respiratorie (strănutul/tuse în pliul cotului).

11 Realizarea triajului salariaților:

Triajul angajaților reprezintă acele acțiuni menite să depisteze dacă o persoană prezintă simptome ale infecției cu coronavirus Covid-19, asigurând astfel că persoana respectivă nu este primită la serviciu/birou/unitate.

Înainte de venirea la serviciu este recomandabilă măsurarea temperaturii. Dacă aceasta este peste 37.3°C, salariatul rămâne acasă, își anunță superiorul direct și medicul de familie și așteaptă ameliorarea simptomelor.

Dacă angajatul prezintă simptome de infecție respiratorie în timpul programului de lucru: salariatul va fi trimis acasă cu indicație de consultare a medicului de familie.

Angajatorul decide dacă salariatul poate lucra de acasă sau este nevoie de altă procedură (Concediu de odihna, Concediu medical, Telemunca, etc.)

Anterior începerii programului de lucru, angajatorul asigură măsurarea temperaturii corporale la intrarea în incinta unității, prin persoane responsabile, prin utilizarea aparatelor speciale de tipul non-contact de măsurare a temperaturii corporale, fără a se înregistra în scris datele, asigurându-se confidențialitatea și respectarea legislației pentru protecția datelor cu caracter personal (GDPR). Aceeași procedură se va aplica și vizitatorilor.

Dacă persoana verificată are temperatura corporală peste 37.3°C acestea îi va fi interzis pe loc accesul în unitate va fi trimis acasă cu indicație de consultare a medicului de familie.

În cazul persoanelor care au fost bolnave/carantinate/izolate acestea vor prezenta documentele doveditoare ale stării de sănătate (aviz epidemiologic, concediu medical) imediat după ce intră în posesia lor.

Gestionarea angajaților care revin după o infecție COVID- 19 se face prin: implicarea medicului de medicina muncii pentru a stabili condițiile de reluare a activității, respectarea confidențialității și intimității, evitarea discriminării.

12. Pregătirea unei camere de izolare pentru salariații simptomatici:

Pe parcursul programului, în cazul în care anumite persoane sunt identificate cu simptome sau au o temperatură care depășește 37.3°C, se va proceda la izolarea acestora într-o încăpăre special amenajată, urmând a fi testate cu teste rapide Ag și/sau PCR fiind informat despre rezultatul testelor conducătorul unității în vederea aplicării procedurii corespunzătoare.

Art.296. *Nerespectarea măsurilor menționate în prezentul Titlu atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile cuprinse la capitolul "Răspunderea*

Disciplinară/Sanctiuni disciplinare” din Regulamentul Intern si/sau Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivel de unitate.

Capitol XVII. DISPOZIȚII FINALE.

Art.298. *Întreg personalul SAJ Arad cunoaște și respectă sistemul de control intern managerial și calitate, atât în ceea ce privește aspectele general valabile cât și aspecte legate în relație directă cu activitatea sa.*

Art.299. *Șefii de compartiment sunt obligați să monitorizeze și să îmbunătățească în mod continuu respectarea procedurilor elaborate și implementate.*

Art.300. *Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de întâi a lunii următoare datei la care a fost analizat și aprobat în ședință de Comitet Director.*

Art.301. *În termen de 15 zile calendaristice personalul va lua la cunoștință, sub semnătură, acest RI personalului, fiecare șef de structură/compartiment fiind obligat să prelucreze prevederile acestui regulament personalului din subordine.*

Art.302. *Prezentul RI se completează cu prevederile cuprinse în ”Statutul personalului profesionist operativ de intervenție”, aprobat prin act normativ și publicat în Monitorul Oficial al României.*

Art.303. *Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative incidente și cu contractele colective de muncă în vigoare.*

Art.304. *Regulamentul Intern trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității, cu titlu obligatoriu.*

Art.305. *Necunoașterea prevederilor RI nu exonerează salariatul/voluntarul de răspundere.*

Art.306. *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 XVII. ANEXE

Anexele 1-28 fac parte integrantă din prezentul regulament:

Anexa nr.1. Hărțuirea sexuală

Anexa nr.2. Programul de activitate al compartimentelor SAJ Arad

Anexa nr.3. Codul de conduită al personalului din cadrul SAJ Arad

Anexa nr.4. Regulamentul structurii de dispecerizare

Anexa nr.5. Model antet documente SAJ Arad

Anexa nr.6. Model formular de cerere schimb de tură

Anexa nr.7. Model formular cerere concediu de odihnă

Anexa nr.8. Model jurnal de bord ambulante

Anexa nr.9. Model fișe anuale de evaluare salariați

Anexa nr.10. Procedură privind managementul serviciilor contra cost

Anexa nr.11. Regulament concursuri/examene/ promovări

Anexa nr.12. Procedură privind semnalarea și remedierea defecțiunilor survenite la echipamentele și aparatura medicală

Anexa nr.13. Regulament propriu CSSM

Anexa nr.14. Stabilirea aptitudinilor/capacităților fizice și psihice ale salariaților
Anexa nr.15. Procedură privind stabilirea prezenței alcoolului
Anexa nr.16. Procedură privind cercetarea disciplinară a salariaților
Anexa nr.17. Regulament Compartiment voluntari
Anexa nr.18. Formular general fișă de post personal salariat SAJ Arad
Anexa nr.19. Diagramă de flux informațional în situații speciale
Anexa nr.20. Formular de programare zilnică a echipajelor
Anexa nr.21. Fișă de declarare a activităților de formare profesională
Anexa nr.22. Fișă de intervenție pentru misiuni de transport sanitar neasistat/transport produse biologice
Anexa nr.23. Macheta model plan anual de formare profesională
Anexa nr.24. Model raport de gardă
Anexa nr.25. Procedura schimb tehnic de tură
Anexa nr.26. Model raport activitate SAJ Arad
Anexa nr.27. Procedură echipament individual de protecție biologică
Anexa nr.28. Procedură privind circuitul și decontaminarea autosanitarelor

MANAGER GENERAL,
Dr. Raveca Mărioara NICOARĂ

Președinte sindicat Ambulanța Arad,
as. Loredana PETROMAN

Vizat Juridic,
Cabinete de Avocat Asociate,
Miruna GABOR, Nicolae GABOR