MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr.38640

UIG-1014-EI-726

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
INTRARE NR. 3752
IESIRE
20 22 Luna 08 Ziua 17

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNA AL SERVICIULUI JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Pentru organizarea si respectarea disciplinei muncii Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita a elaborat prezentul regulament intern in temeiul dispozitiilor art.241-246 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii.

Regulamentul de ordine interioara al Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita are drept fundament juridic urmatoarele acte normative ce cuprind norme legale cu caracter general si special:

1.Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;

2.Legea nr.95/2006 - privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul IV –sistemul national de asistenta medicala de urgenta si prim-ajutor calificat;

3. Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ

4.O.M.P.S nr.2021/2008 - normele metodologice de aplicare ale Titlului IV : "Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si prim-ajutor calificat" din Legea 95/2006 privind reforma in sanatate.

5.O.M.P.S nr.1091/2006 –privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;

6.O.M.P.S nr.1092/2006 – privind stabilirea competentelor si atributiilor echipajelor publice de interventie de diferite niveluri in faza prespitaliceasca;

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr.38640

UIG-1014-EI-726

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNA AL SERVICIULUI JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Pentru organizarea si respectarea disciplinei muncii Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita a elaborat prezentul regulament intern in temeiul dispozitiilor art.241-246 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii.

Regulamentul de ordine interioara al Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita are drept fundament juridic urmatoarele acte normative ce cuprind norme legale cu caracter general si special:

1.Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;

2.Legea nr.95/2006 - privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul IV –sistemul national de asistenta medicala de urgenta si prim-ajutor calificat;

3. Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ

4.O.M.P.S nr.2021/2008 - normele metodologice de aplicare ale Titlului IV : "Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si prim-ajutor calificat" din Legea 95/2006 privind reforma in sanatate.

5.O.M.P.S nr.1091/2006 –privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;

6.O.M.P.S nr.1092/2006 – privind stabilirea competentelor si atributiilor echipajelor publice de interventie de diferite niveluri in faza prespitaliceasca;

7.O.M.P.S nr.2011/2007 – privind unele masuri in asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca;

8.O.M.P.S nr.52/2010 privind transportul pacientilor care nu se afla in stare critica efectuate de catre serviciile publice de ambulanta;

9.O.M.P.S 1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor;

10.O.U.G nr.79/2012 pentru modificarea si completarea a O.U.G nr.126/2003 privind operarea ,functionarea si finantarea asistentei de urgenta acordate cu elicoptere;

11.H.G nr.638/2019 pentru modificarea si completarea H.G nr.857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la normele din domeniul sanatatii publice.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

12 Ordin 157/2019 privind aprobarea metodologiei cadru de organizare şi desfăşurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director din serviciile de ambulanţă judeţene şi a Serviciului de Ambulanţă Bucureşti-Ilfov şi aprobarea modelului contractului de administrare a serviciilor de ambulanţă judeţene şi Serviciului de Ambulanţă Bucureşti-Ilfov

13.Ordinul nr.346/2018 privind aprobarea contractului de management al Serviciului de ambulanta judetean sau al municipiului Bucuresti;

14.Legea nr.62/2011- legea dialogului social;

15.Legea nr.319/2006 privind protectia si securitatea muncii;

16.O.U.G nr.195/2002(R) privind circulatia pe drumurile publice-Codul Rutier

17.H.G.R nr.1425/2006 actualizata - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;

18.H.G.R nr.905/2017 privind registrul de evidenta al salariatilor ;

19.Legea nr.202/2002 (R) actualizata privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;

20.Lege 251/2004 pentru aprobarea OUG 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca ;

21. Hotararea nr.153/2018 Regulamentul cadru privind stabilirea locurilor de munca , a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă prevăzut în anexa nr. II la

22.Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Sănătate şi asistenţă socială".

23.Ordinul nr.1375/2016 pentru modificarea si completarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sanatatii nr. 870/2004;

24.H.G nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

25. O.U.G nr.8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanta;

26.Legea nr.129/2018 pentru modificarea si completarea Legii nr. 102/2005 privind infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

27.Regulamentul UE nr.679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

28. Ordin nr.974/2020, privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişei de evaluare a personalului de execuţie şi de conducere

29.Legea nr. 544 din 2001, privind liberul acces la informatiile de interes public

30.Legea nr. 46/2003, a drepturilor pacientului şi normele de aplicare la

31.Lege nr. 167/2020pentru modificarea şi completarea O.U.G nr. 137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, precum şi pentru completarea art.6 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

32.OMS nr. 1418/2017 privind echipamentul individual de protecţie de mare vizibilitate şi uniforma de ceremonii pentru personalul operativ de intervenţie din cadrul serviciilor de ambulanţă judeţene şi al Serviciului de Ambulanţă Bucureşti-Ilfov

33. HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România şi a normelor de aplicare la această hotărâre

34.Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare

35. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului.

36.Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

37. Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor; 38.Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică

39.Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calităţii în sistemul de sănătate

40. Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

41. HG nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare
A Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public

42. Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilităţii de materializare a riscurilor de corupţie, cu indicatorii de estimare a impactului în situaţia materializării riscurilor de corupţie şi formatul registrului riscurilor de corupţie, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate

43.Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a reţelelor şi sistemelor informatice.

44.Ordinul nr. 1323/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind cerinţele minime de asigurare a securităţii reţelelor şi sistemelor informatice aplicabile operatorilor de servicii esenţiale.

45. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita cu sediul in Municipiul Slobozia , este un serviciu public cu personalitate juridica conform art.105 al.1 din Legea nr.95/2006 aflandu-se sub coordonarea departamentului de specialitate din cadrul Ministerului Sanatatii si Departamentului pentru Situatii de Urgenta din cadrul Ministerului de Interne.

Art.2 Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita are ca obiectiv principal acordarea asistentei medicale de urgenta si transportul medical asistat utilizand personal medical superior sau mediu calificat precum si conducatori auto formati ca ambulantieri.

Art.3 Prezentul Regulament cuprinde un ansamblu de norme privind disciplina muncii in vederea indeplinirii in mod constient si exemplar a indatoririlor profesionale precum si respectarea normelor de comportament in relatiile cu ceilalti salariati din unitate.

Art.4 Regulamentul Intern completeaza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF) al S.A.J. Ialomita, împreună alcătuind reglementarile care stau la baza întregii funcţionări a instituţiei;

Art.5 Prevederile Regulamentului Intern se aplica tuturor salariatilor din cadrul Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita, indiferent de durata contractului de munca sau de modalitatea in care este prestata munca, avand caracter obligatoriu .

Art .6 Regulamentul de organizare interna al SAJ Ialomita este elaborat de către Managerul general, se supune aprobării Comitetului Director şi va fi luat la cunoştinţă, sub semnătură , de către întreg personalul instituţiei, acesta producânsu-şi efectele de la data aprobării de către Comitetul Director.

Art.7 Regulamentul de organizare interna al SAJ Ialomita se pune la dispoziţia salariaţilor prin afisare la loc vizibil dar si prin publicare pe pagina de web a institutiei www.ambulantaialomita.ro.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOLUL II

DOMENIUL DE ACTIVITATE

Art.8 Fiecare angajat al S.A.J. Ialomita are obligatia de a participa la îndeplinirea tuturor obiectivelor şi la toate activităţile unităţii, în limita pregătirii personale şi conform programului de activitate .

Art.9 Activitatea operativă a Serviciului de Judeţean de Ambulanta Ialomita :

(1)cuprinde activităţile derulate de către personalul medical (mediu şi superior), personalul sanitar auxiliar (ambulanţieri şi şoferi autosanitară), personalul din structura de dispecerizare (operatoare-registratoare de urgenţă).

(2)se asigură în program permanent , atât în ceea ce priveşte activitatea în cadrul echipajelor de intervenţie cât şi activitatea din cadrul dispeceratului.

(3)care se desfasoara pe teren este organizată şi derulează sub formă de misiuni, în urma solicitărilor recepţionate prin 112.

Art.10 Misiunea operativa:

(1) este definită ca fiind ansamblul de măsuri întreprinse de personalul operativ, utilizând dotările şi echipamentele specifice, în vederea soluţionării solicitărilor cu caracter medical, preluate de la populaţie exclusiv prin intremediul sistemului SNUAU-112.

(2) începe din momentul în care apelul de urgenţă a fost recepţionat de către personalul din cadrul dispeceratului

(3) se incheie în momentul în care echipajul a predat pacientul şi a încheiat misiunea utilizând mijloacele IT din dotare si a comunicat dispeceratului finalizarea misiunii prin staţia radio , urmând ca fişa de caz să fie încheiată în programul informatic de gestionare a misiunilor din dispecerat de catre operatorul din tura de lucru.

(4) in functie de gradul urgentei acestea pot fi:

(a) urgenţă :solicitări încadrate cod roşu şi galben, precum şi misiunile de transport de urgenţă produse biologice;

(b)non urgenţă :misiunile incadrate cod verde, transportul sanitar, misiuni de asistenţă medicală preventivă pe bază de contract etc.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.11 Activitatea non-operativă :

(1) este de tip: conducere , suport tehnic,economc,administrativ, de întreţinere etc.

(2) se va organiza coroborat cu necesităţile unităţii, cu scopul de a asigura întreg suportul uman şi logistic pentru ca activitatea operativă să se desfăşoare continuu, optim şi fără perturbări, cu respectarea legisalţiei în vigoare;

Art.12 Servicii contra cost :

(1) se pot furniza pe bază de solicitare scrisă, cu respectarea prevederilor legale şi organizatorice în vigoare.

(2) se vor onora doar daca exista disponibilitate necesara in plan operativ

Art.13 Clauza de confidenţialitate şi secretul profesional:

(1) confidenţialitatea informaţiilor legate de întreaga organizare şi activitate a instituţiei, a angajatului precum şi secretul profesional este obligatoriu pentru toţi salariaţii , încălcarea acestei obligaţii intrând sub incidenţa legii penale ;

(2) au caracter confidenţial, reprezentand secret profesional, totate informaţiile de care persoana a luat cunoştinţă în cursul activităţii sale şi care sunt în legătură cu instituţia, personalul acestuia, pacienţi, aparţinărorii acestora, instituţiile colaboratoare ,etc.

(3) informaţii despre pacienţi sunt confidenţiale în timpul vieţii şi după decesul acestuia şi se pot funiza doar respectând prevederile legale;

(4) intreg personalul are obligaţia respectării confidenţialităţii informaţiilor pe perioada activităţii în instituţie, pe perioada colaborării cu instituţia, precum şi după încheierea relaţiilor contractuale;

Art.14 Accesul in perimetrul Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita:

(1) accesul salariatilor in perimetrul unitatii se face pe baza ecusonului de serviciu eliberat de conducerea unitatii prin Compartimentul RUNOS.

(2) accesul personalului din afara unitatii venit in interes de serviciu se face cu acordul compartimentului de munca de care tine problema.

(3) accesul persoanelor straine in incinta unitatii este permisa doar in perioada in care se lucreaza cu publicul cu respectarea normelor de conduita corespunzatoare dupa legitimarea in prealabil la agentul de paza de la poarta.

(4)pentru reprezentantii presei accesul se face numai cu acordul Managerului sau al Directorului Medical care vor nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele care vor acorda interviu cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate si imagine.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

(5)in vederea desfasurarii unei relatii corecte cu mass-media Managerul General va desemna un purtator de cuvant in relatiile cu presa acesta fiind singurul abilitat sa ofere informatii despre evenimente.

(6)la incetarea contractului individual de munca salariatii au obligatia de a preda ecusonul de serviciu la Compartimentul RUNOS.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.15 In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de sansa si tratament fata de salariati si angajator.

Art.16 Asistenta medicala de urgenta se acorda fara discriminare si indiferent daca pacientul are sau nu calitate de asigurat.

Art.17 In cadrul tuturor interacţiunilor funcţionează, obligatoriu, principiul transparenţei şi principiul egalităţii de tratament, faţă de toţi salariaţii.

Art.18 Discriminarea :

(1) reprezintă orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor

(2) este interzisă orice tip de discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat.

(3) orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.19 Constituie descriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala ce are ca scop:

a) crearea unei atmosfere de intimidare sau de descurajare pentru persoana aflata la locul de munca;

b) de a fi influentata negativ situatia persoanei angajate in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament neadecvat ce tine de viata sexuala privind:

- suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului de muncă;

-stabilirea sau modificarea atribuţiilor fişei postului;

-promovarea profesionala

- accesul la formare profesionala
- stabilirea remuneratiei
- beneficii altele decat cele de natura salariala
- evaluarea performantelor profesionale
- dreptul de aderare la sindicat
- aplicarea masurilor disciplinare

Art.20. Hărţuirea la locul de muncă :

(1)constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/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 condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

(a)conduită ostilă sau nedorită;

(b) comentarii verbale;

(c) acţiuni sau gesturi;

(2) constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

(3) fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(4) niciun angajat nu va fi sancţionat, 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 hărţuirii morale la locul de muncă;

(5)angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern;

(6) răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective;

(7) angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale;

Art.21. Hărţuirea sexuală:

(1) hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

(2)prin hărţuire sexuală se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor

(3) SAJ Ialomita nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, precum şi faptul că angajaţii care încalcă demnitatea personală a

altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

(4)persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.

(5)angajatorul va oferi consiliere victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi în cazul confirmării actului de hărţuire

sexuală.

(6)la terminarea anchetei va lua masurile disciplinare daca fapta se confirma si va comunica partilor rezultatul.

(7)orice represalii asupra reclamantului sau a altor salariati angajati care ajuta la definitivarea investigatiilor vor fi considerate acte discriminatorii si se vor sanctiona potrivit legii.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.22 Sesizările individuale, inclusiv cele privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, vor fi soluţionate pe cale amiabilă, la nivel de compartiment, respectând cele prevăzute de legislaţie şi doar după eşuarea acestor încercări se va declina soluţionarea lor către structurilor abilitate în acest sens.

Art.23 Sponsorizarile sau donatiile catre angajator nu pot viza obtinerea de privilegii ce duc la discriminare in acordarea asistentei medicale de urgenta in mod preferential sponsorului, donatorului sau altor persoane intermediare.

Art.24 Salariatii au obligatia de a respecta regulile de conduita sociala si profesionala , si de a depune toate eforturile in vederea promovarii unui climat normal de munca in institutie cu respectarea legii, ale Contractului colectiv de munca si Regulamentul Intern.

Art.25 Reguli privind conduita personalului :

(1) În vederea îmbunătăţirii continue a asistenţei medicale integrate de urgenţă, si transportului sanitar neasistat , acordate populaţiei, conducerea instituţiei:

(a) cunoaşte şi susţine valorile etice

(b)respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

(2) Codul de conduită va fi elaborat sub coordonarea consilierului de etica , prelucrat sub semnătură personalului salariat şi va fi obligatoriu pentru toţi angajatii, de la data aprobării acestuia de către Comitetul Director.

(3Salariaţii au obligaţia să ia toate măsurile organizatorice şi de compoartament în vederea promovării unui climat calm de muncă, asigurarea unei atitudini colegiale şi de bună înţelegere în instituţie, respectând reciproc atât drepturile şi interesele unităţii, cât şi drepturile şi interesele individuale;

(4) Fiecare persoană este responsabilă pentru afirmaţiile proprii, indiferent că au fost exprimate verbal, în scris sau în mediul electronic.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECTIA , IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.26 Securitatea şi sănătatea în muncă reprezintă ansamblul de activităţi instituţionalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiţii în desfăşurarea procesului de muncă, apărarea vieţii, a integrităţii fizice şi psihice, a sănătăţii salariatilor.

Art.27 Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita in calitate de angajator se obliga sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca luand toate masurile necesare pentru protectia vietii si sanatatea salariatilor.

Art.28 Salariatii sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea lor avand in vedere instructiunile primite din partea angajatorului si sa evite expunerea la pericole de accidente sau imbolnavire profesionala a sa sau a altei persoane care poate fi afectata de actiunile sau misiunile sale in timpul procesului de munca.

Art.29 In scopul aplicarii, urmaririi si aplicarii regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita asigura instruirea tuturor angajatilor prin societatea prestatoare de servicii de specialitate cu care unitatea a incheiat un contract ce prevede printre altele:

(1)Instructajul introductiv general realizat la solicitarea unitatii urmatoarelor categorii:

a) noilor angajati cu contract de munca indiferent de forma acestuia;

b) angajatilor delegati de la alta unitate ;

c) persoanele detasate;

d) persoanele aflate in unitate in perioada de proba;

e) angajatilor temporari;

h) persoanele care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;

(2)Instructaj la locul de munca efectuat dupa instructajul introductiv general avand ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca, pentru fiecare categorie de activitate se elaboreaza instructiuni de lucru specifice pe care salariatii au obligatia sa le cunoasca si sa le respecte.

(3)Instructaul periodic : efectuat de unitatea prestatoare la un interval de maxim 6 luni si se face suplimentar celui programat in urmatoarele cazuri:

a) cand un angajat a lipsit peste 30 de zile lucratoare;

b) cand s-au schimbat echipamentele si s-au adus modificari la echipamentele existente ;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

c) cand au aparut modificari ale normelor de protectia muncii sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;

d) la reluarea activitatii dupa accidente de munca;

e) la executarea unor lucrari speciale;

Art.30 Angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) sa asigure dotarea, intretinerea si verificarea echipamentelor individuale de protectie a echipamentelor de lucru.

b) sa asigure materiale igienico-sanitare persoanelor care desfasoara activitate in locuri de munca al caror specific impune o igiena personala deosebita.

c) sa asigure echipament individual de protectie personalului angajat ;

d) sa asigure accesul la serviciul de medicina muncii;

e) angajarea numai a persoanelor care, in urma controlului medical de medicina muncii si a verificarii aptitudinilor profesionale corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute.

f) sa organizeze instruïrea periodica a salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, cat si a persoanele angajate in vederea dobandirii unor cunostinte avansate sau procedee si metode moderne , necesare realizarii sarcinilor profesionale;

g) sa asigure resurse pentru instruirea , testarea, formarea personalului cu atributii in domeniul sanatatii si securitatii muncii;

h) sa acorde persoanelor cu atributii privind sanatatea si securitatea in munca un timp adecvat si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si exercita atributiile;

i) sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente si boli profesionale, in conditiile legii;

j) stabilirea pentru salariati , prin inserarea in fisa postului a atributiilor si raspunderilor ce le revin in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

Art.31 In scopul realizarii obiectivelor de protectia sanatatii si securitatii in munca **angajatii** au ca principale obligatii:

a) sa utilizeze corect manusile de protectie, aparatura medicala, substantele dezinfectante, echipamentele de transport si altele asemenea;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat

c) sa comunice imediat orice situatie despre care are motive sa o considere un pericol pentru securitatea salariatilor precum si orice deficienta tehnica a sistemelor de protectie;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

d) sa anunte conducatorul unitatii asupra accidentelor suferite de propria persoana ;

e) sa utilizeze materialele igienico- sanitare in conformitate cu indicativul personalului sanitar

f) sa participle la instructajele organizate in domeniul securitatii si sanatatii in munca in cadrul unitatii;

g) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii precum si masurile de aplicare a acestora;

Art.32.Echipamentul de protectie:

(1)SAJ Ialomita are obligaţia să asigure fiecărui salariat echipament individual de protecţie, în concordanţă cu locul de muncă unde salariatul îşi desfăşoară activitatea. (2)pentru personalul de intervenţie operativă, va fi asigurat echipamentul individual de protecţie de mare vizibilitate, conform prevederilor legale.

(3)personalul care beneficiază de uniforme în condiţiile prezentelor norme este obligat să le întreţină adecvat şi să le utilizeze conform scopului prevăzut.

(4)portul altor echipamente individuale de protecţie, în alte culori, cu alte însemne, portul incomplet al uniformei şi echipamentului de protecţie sau portul echipamentului individual de protecţie în afara orelor de program şi/sau în afara instituţiei, de către personal, este interzis.

(5) fiecare salariat este obligat să întreţină corespunzător starea de igienă personală, a propriului echipament individual de protecţie.

(6)fiecare salariat este obligat să se asigure că articolele care compun echipamentul individual de protecţie sunt în stare fizică şi estetică conformă, pentru a nu aduce atingere
imaginii unităţii şi pentru a beneficia de protecţia corespunzătoare pe care o oferă articolul vestimentar în cauză.

(7) in cazul deteriorării/uzurii echipamentului sau a unor articole din compunerea acestora, salariatul este obligat să solicite angajatorului, în nume propriu, înlocuirea acestuia.

(8) purtarea unor articole din echipamentul individual de protecţie uzate/deteriorate/ neîngrijite poate reprezenta abatere şi poate atrage răspunderea disciplinară.

Art.33 Unitatea asigură echipament individual de reprezentare, pentru ocaziile festive, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.34 Angajatorul va constitui Comitet de Securitate si Sanatate in Munca cu atributii specifice potrivit legislatiei in vigoare si au scopul de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii .

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

Art.35 Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciile de medicina muncii, medicul de medicina muncii fiind membru de drept al Comitetului de Sănătate şi Securitate în Muncă.

Art.36 Salariatul este obligat să aibă asupra lui, în timpul serviciului, legitimaţia de serviciu şi să poarte ecusonul propriu.

Art.37 Este interzis şi sancţionabil disciplinar utilizarea telefonului mobil personal de către ambulanţieri/şoferi autosanitară în timpul conducerii autospecialei, fără dispozitiv "mâini libere". Nerespectarea acestor prevederi poate atrage răspunderea disciplinară şi poate exonera angajatorul de responsabilitate în cazul unor accidente/incidente legate de muncă.

CAPITOLUL V
DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

1. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.38 Angajatorul are , in principal urmatoarele drepturi :

a) sa stabileasca modul de organizare si functionare al unitatii;
b) sa stabileasca prin fisa postului atributiile fiecarui salariat ce se pot modifica in functie de noi sarcini intervenite pe parcursul derularii contractului colectiv de munca incheiat la nivel de ramura de activite sau la nivel de unitate;
c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
d) sa exercite control asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiuni corespunzatoare , potrivit Codului Muncii ,Contractului Colectiv de munca si Regulament Intern;
f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
g) la salariu de baza stabilit conform legislatiei in vigoare;
h) la repaus zilnic si saptamanal;
i) la concediu de odihna anual , conform prevederilor legale;
j) egalitate la sanse si tratamente;
k) securitate si sanatate in munca;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

n) formare profesionala in conditiile legii;

m) informare asupra activitatii serviciului, avand acces la documente privind activitatea medicala si economico-financiara;

n) să efectueze, în termenele stabilite de legislaţia în domeniu, evaluarea activităţii tuturor salariaţilor;

2. OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.39 Conducerea unitatii este formata din membrii Comitetului Director : Manager General, Director Medical, Director Economic, Director Tehnic, Asistent sef.

Art.40 Comitetul Director al Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita se intruneste in sedinta minim o data pe luna, sedinta la care pot participa cu titlu de observator si un reprezentant al sindicatului reprezentativ si/sau specialisti din cadrul sau din afara unitatii, la solicitarea managerului general, in functie de specificul problemelor dezbatute.

Art.41 Personalul de conducere al Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita sa dea dovada de integritate, aceasta definindu-se printr-un caracter integru, bun simt, sentiment al dreptatii si constiinciozitatii.

Art.42 Pentru imbunatatirea continua a activitatii personalul de conducere are urmatoarele obligatii:

(1)raspunde de organizarea judicioasa a intregii activitati, pentru o buna gospodarire a fondurilor materiale si banesti si de integritatea patrimoniului;

(2)de adoptarea celor mai eficiente masuri in vederea indeplinirii integrale si la timp a sarcinilor de serviciu;

(3)respecta principiul nediscriminarii si normele de disciplina muncii ;

(4)supravegheaza intretinerea si functionarea diverselor mijloace din dotare prin efectuarea la timp a reviziilor si reparatiilor acestora ;

(5)raspunde pentru stabilirea de norme si instructiuni in vederea functionarii si exploatarii corecte a aparaturii medicale, a echipamentelor tehnice si informatice;

(6)raspunde de stabilirea instructiunilor de protectia muncii si paza contra incendiilor impreuna cu firma ce asigura servicii de protectia muncii;

(7)evenimentele deosebite survenite in timpul programului vor fi comunicate imediat managerului general iar cele petrecute in afara programului de lucru al conducerii vor fi communicate medicului de garda urmand ca acesta sa le aduca la cunostinta sefului de compartiment;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(8)adopta masurile corespunzatoare pentru asigurarea disciplinei in munca si sanctionarea abaterilor savarsite de salariatii unitatii, disciplinar, material sau dupa caz penal;

(9) raspunde de asigurarea ordinei si curateniei la sediul unitatii si a substatiilor;

(10)să respecte atribuţiile, obligaţiile şi responsabilităţile cuprinse în actele normative în vigoare, regulamentele interne şi fişa de post proprie;

(11)să respecte dispoziţiile primite, indiferent dacă sunt verbale, sau scrise ;

(12)să respecte programul de lucru

(13)să aibă o un limbaj civilizat şi o atitudine morală, în raport cu tot personalul salariat din instituţie precum şi cu persoanele din exterior;

(14)să manifeste disponibilitate şi să răspundă prompt solicitărilor de a se prezenta la locul de muncă când survin situaţii imprevizibile care trebuie soluţionate;

(15)să asigure adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale şi la timp a sarcinilor de serviciu,

(16)să asigure echipament individual de protecţie conform şi să respecte termenele prevăzute de legislaţie pentru înlocuirea acestora;

(17)să cunoască şi să respecte prevederile legale in raport cu Sistemul de Control Intern Managerial in ceea ce priveste:

(a)participarea la dezvoltarea permanentă a acestuia:

(b)elaborarea procedurilor de lucru aferente compartimentului propriu

(c) contributia elaborarea procedurilor de sistem;

(d)să asigure implementarea procedurilor după adoptare

(e) să monitorizeze permanent aplicarea procedurilor de către personalul din subordine;

(f)să asigure îmbunătăţirea continuă a sistemului şi revizuirea, minim anuală, a procedurilor elaborate şi implementate;

(18)să asigure repartizarea judicioasă a personalului pe sedii şi locuri de muncă în funcţie de necesităţile unităţii şi în raport cu pregătirea, atribuţiile şi răspunderile deţinute;

(19)să asigure repartizarea judicioasă a autosanitarelor, dotărilor medicale şi altor echipamente pe sedii şi locuri de muncă în funcţie de necesităţile obiective;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Serviciul Județean de Ambulanță Ialomița

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(20)să asigure dimensionarea corespunzătoare a tuturor compartimentelor, în contextul respectării regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de legisalţia în vigoare şi aprobat de ordonatorul superior de credite;

(21)să asigure întocmirea obiectivă şi transparentă a evaluărilor profesionale anuale,în condiţiile şi modul prevăzut de legisalţia în vigoare.

(22)să asigure luarea tuturor măsurilor care se impun pentru promovarea salariaţilor, pe criterii obiective, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

(23)să asigure paza şi protecţia bunurilor, valorilor şi a întreg patrimoniului unităţii;

(24)sa asigure conditii corespunzatoare de munca fiind obligat sa ia toate masurile pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor ;

(25)sa despagubeasca salariatul daca a suferit un prejudiciu material din vina angajatorului;

(26)să asigure prin orice mijloace circulaţia informaţiei şi comunicarea evenimentelor deosebite survenite ierarhicilor superiori ;

(27)duc la indeplinire procedura de luare la cunoştinţă de către personalul subordonat a:

actelor normative, dispoziţiilor, notelor interne, comunicărilor şi instrucţiunilor în vigoare care au legătură directă sau indirectă cu activitatea unităţii şi/sau a angajaţilor, având în vedere că:

(a)necunoaşterea reglementărilor legale nu absolvă salariatul de răspundere,

(b) luarea la cunoştinţă se va efectua cu seriozitate şi simţ de răspundere, pentru nu se putea invoca de către salariaţi lipsa informarii;

(c)modalitatili prin care se poate efectua luarea la cunoştinţă sunt: studiul individual (care este obligatoriu şi va fi continuu), prelucrare individuală sau comuna de către un reprezentant desemnat (şef de compartiment, coordonator de substatie.)

(d) personalul este obligat să certifice prin semnătură şi dată luarea la cunoştinţă a prevederilor în cauză şi angajamentul de a le respecta

(e) refuzul semnării pentru luarea la cunostinta a informatiilor prezentate reprezintă abatere disciplinară;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.43.Atribuţii de control ale conducatorilor de compartiment:

(1) fiecare membru de Comitet director ca şef de structură,este obligat să desfăşoare acţiuni de control, periodice sau inopinate, cu privire la respectarea disciplinei muncii, respectarea prevederilor legislative în vigoare şi a capcităţii de muncă al salariaţilor.

(2) monitorizarea şi verificarea, prin orice metode, a modului în care ambulanţierii/şoferii autosanitară respectă obligaţiile cu privire la verificarea autosanitarelor la intrare în tură/consemnează neconformităţile în jurnalele de bord intră în sarcina Directorului tehnic şi a personalului din structura tehnică;

(3)verificare consum aclcool:

(a) fiecare şef de compartiment este obligat să desfăşoare acţiuni de control, periodice sau inopinate, cu privire la respectarea prevederilor privind consumul de alcool atat în cadrul statiei centrale cat si in substatii.

(b) verificările şi derularea testării cu etilotestul se va desfăşura, în fiecare caz, cu respectarea procedurii de lucru ,nefiind permise valori ale concentraţiei de alcool in aerul expirat mai mari de 0 mg/l alcool pur.

(c) refuzul, împotrivirea sau sustragerea angajatului de a se supune controlului şi testării de către conducere/şefii de compartiment sau al altor organisme de control, de a se supune recoltării probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenţei de produse / substanţe stupefiante/ psihotrope /a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă.

Art.44 Personalul cu atributii de conducere din cadrul Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita are ca obligatii:

(1)urmareste si raspunde de folosirea judicioasa a fondului de investitii;

(2)raspunde de indeplinirea obligatiilor ce deriva din contractele economice;

(3)incheierea asigurarilor obligatorii pentru ambulantele din dotare

(4)elibereaza legitimatii de serviciu tuturor salariatilor ;

(5)incheie contractul colectiv de munca unic pe unitate impreuna cu sindicatele, conform legislatiei in vigoare;

(6)raspunde de incheierea contractelor individuale de munca;

(7)tine evidenta la zi a personalului (REVISAL) ,intocmeste si inainteaza dosarele de pensie in termen legal;

(8)sa comunice salariatilor situatia economica financiara a unitatii, o data pe an prin publicarea pe site-ul unitatii www.ambulantaialomita.ro;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(9)să asigure angajarea personalului prin concurs, potrivit legii, selecţionarea făcându-se în funcţie de competenţă şi capacitate profesională;

(10)să asigure organizarea muncii salariaţilor din subordine, stabilind sarcini şi atribuţii concrete fiecăruia, în funcţie de studii şi vechime, prin întocmirea şi actualizarea anuală a fişei postului;

(11)sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa;

(12)sa intocmeasca dosarul personal al fiecarui salariat si sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

(13)sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal;

Art.45 In vederea imbunatatirii activitatii medicale de urgenta si transport sanitar asistat personalului de conducere al Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita ii revin ca obligatii:

(1) raspunde de aprovizionarea periodica a unitatii cu medicamente, materiale sanitare, carburanti, piese auto precum si de dotarea cu aparatura medicala necesara functionarii unitatii;

(2)sa asigure cunoasterea , respectarea si aplicarea de catre tot personalul a prevederile legale in vigoare privind asistenta medicala de urgenta;

(3)organizarea activitatii si a schimbului de ture astfel incat sa fie asigurata activitatea neintrerupta si la capacitate optima;

(4)prelucrarea amanuntita cu tot personalul care activeaza in structurile serviciului de ambulanta a ordinelor Ministerului Sanatatii :

a)O.M.S nr.1092/2006 privind stabilirea competentelor si atriburiilor echipajelor publice de interventie de diferite niveluri in faza prespitaliceasca;

b) O.M.S.P nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;

c)Ordinul nr.2011/2007 privind unele masuri de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca;

d) O.M.P.S nr.2021/2008 - normele metodologice de aplicare ale Titlului IV : "Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si prim-ajutor calificat" din Legea 95/2006 privind reforma in sanatate.

e)H.G nr.638/2019 pentru modificarea si completarea H.G nr.857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la normele din domeniul sanatatii publice.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(5) respectarea normelor pentru protectia personalului de interventie;

(6) formarea profesionala continua a personalului ce activeaza in unitate.

(7) monitorizarea continuă şi obiectivă a modului în care personalul din subordine aplică cunoştinţele dobândite cu ocazia activităţilor de formare profesională, modul în care se respectă prevederile protocoalelor profesionale adoptate la nivel national/international

(8)perfectionarea calificarii personalului si promovarea acestuia in raport cu pregatirea si competenta profesionala.

(9)fiecare persoana care activeaza in cadrul echipajelor de interventie are un carnet de urmarire a formarii profesionale care este pastrat si completat de catre directorul medical.

(10)respectarea normelor de curatenie si igiena a ambulantelor si a echipamentelor din dotarea acestora.

(11)aplicarea prevederilor legale privind utilizarea numarului de Apel Unic de Urgenta 112 luand toate masurile pentru implementarea sistemului ,afisarea numarului si eliminarea oricarei confuzii ce ar putea rezulta din afisarea mai multor numere pentru apelul de urgenta.

(12) repartizeaza pentru fiecare ambulanta un echipaj fix , pentru fiecare tura , seful de echipaj fiind persoana cu pregatirea medicala cea mai avansata.

(13) repartizarea unui numar de cel putin 3 echipaje la fiecare ambulanta astfel incat aceasta sa fie operativa cel putin 75% din timp.

(14) numirea zilnica a unui asistent responsabil de tura care sa verifice functionalitatea aparaturii informatice din cadrul dispeceratului precum si inventarul din aceasta incinta.

(15) analiza şi aprobarea, prin semnătură proprie de către Directorul medical, a fiecărei cereri de transport programat (asistat sau neasistat), verificarea încadrării acesteia în prevederile legale şi programarea lor în aşa fel încât numărul transporturilor programate pe o tură să nu depăşească capacitatea de intervenţie curentă a respectivei ture;

(16) existenţa pentru fiecare autosanitară a unui jurnal de bord,

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(17) întreprinderea tuturor măsurilor tehnice şi organizatorice în vederea centralizării continue şi conforme a informaţiilor cuprinse în jurnalele de bord şi întreprinderea, în timp util şi eficient, de măsuri pentru soluţionarea neconformităţilor semnalate de personalul care a completat jurnalele de bord;
(18) asigurarea tuturor măsurilor organizatorice şi tehnice, prin grija directorului tehnic, în vederea managementului optim a parcului auto;
(19) asigurarea unei stări tehnice şi estetice corespunzătoare a întreg parcului auto, care să asigure condiţii de siguranţă maximă în exploatarea acestora de către presonal,
(20) respectarea normelor de curăţenie şi igienă atât a personalului cât şi a spaţiilor de activitate, a ambulanţelor şi a fiecărui echipament medical din dotarea acestora;
(21) organizarea în unitate şi punerea la dispoziţia categoriilor de personal operativ care desfăşoară activitate operativă de 12/24 ore a spaţiilor destinate igienei personale (spaţii cu duş şi chiuvetă, dotate cu apă caldă în permanenţă) şi să asigure produse de igienă (hârtie igienică, săpun etc.) personalului,pentru a se putea asigura o igienă personală corespunzătoare a personalului operativ.

CAPITOLUL VI
DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

1. DREPTURILE SALARIATILOR

Art.46 Orice fiinta umana are dreptul la viata, libertate si securitatea persoanei sale.
Art.47 Nici un salariat nu va fi supus la imixtiuni in viata sa personala nici la atingeri aduse onoarei si reputatiei sale, avand dreptul la protectia legii impotriva unor asemenea imixtiuni.
Art.48 Orice salariat are dreptul la munca prin libera alegere a muncii sale, la conditii echitabile si satisfacatoare de munca precum si la ocrotire impotriva somajului.
Art.49 Salariatul are dreptul la o retribuire echitabila pentru munca depusa conform prevederilor legale in vigoare.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.50 Salariatul are dreptul la odihna prin repaus zilnic si saptamanal si la concedii periodice platite acordate anual.

Art.51 Salariatii au dreptul de a intemeia sindicate si/sau de a se afilia la sindicate pentru apararea intereselor .

Art.52 Drepturile personalului angajat se refera in principal la :

a) egalitate in fata legii;
b) egalitate de sanse si tratament;
c) demnitate in munca;
d) securitate si sanatate in munca;
e) dreptul la conditii de munca adecvate desfasurarii activitatii;
f) dreptul la informare asupra activiatatii specifice postului ocupat
g) dreptul la formare profesionala in conditiile legii (cel putin o data la 2 ani);
h) dreptul la negociere colectiva;
i) dreptul de participare la actiuni colective;
j) dreptul de protectie in caz de concediere;
k) dreptul la asociere libera in vederea apararii drepturilor si promovarea intereselor profesionale si sociale;
l) dreptul la libera exprimare;
m) dreptul la reprezentare;
n) accesul liber la justitie;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

2. OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.53 Angajatii trebuie sa dea dovada de integritate aceasta fiind definita printr-un caracter integru, bun simt ,sentiment al demnitatii si constiinciozitatii , onestitate si fidelitate fata de angajator.

Art.54 Toti salariatii au obligatia de a respecta sefii ierarhici indiferent de nivelul functiei pe care o indeplinesc acestia si sa execute sub rezerva legalitatii dispozitiile primite.

Art.55 Tuturor angajatilor Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita le revin urmatoarele indatoriri si raspunderi generale si speciale :

A. Indatoriri si raspunderi generale ale intregului personal angajat:

(1)fiecare salariat raspunde de respectarea ordinei si disciplinei in munca , a normelor de etica si deontologie profesionala, de asigurarea unui climat optim in indeplinirea sarcinilor ce ii revin.

(2)sa respecte prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare precum si alte note de serviciu , dispozitii cu caracter normativ ce au legatura cu functia sa.

(3)sa raspunda de indeplinirea sarcinilor ce ii revin din fisa postului , de respectarea disciplinei muncii si de folosirea integrala a timpului de lucru.

(4)să respecte şi să cunoască prevederile Codului de conduita etica si profesionala al SAJ Ialomita si sa adopte un comportament etic şi moral;

(5) de a exploata in conditii de deplina siguranta autosanitarele, aparatura, logistica si echipamentele date in folosinta cu respectarea parametrilor de functionare prevazuti in documentatia tehnica , si de a solicita la termen efectuarea lucrarilor de interventie si reparatie a mijloacelor fixe.

(6) sa respecte normele de protectia muncii , igiena muncii, de prevenire a incendiilor precum si cele privind folosirea echipamentelor de protectie.

(7) sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de stat , a secretului de serviciu si a confidentialitatii privind documentele , datele sau informatiile ce nu sunt destinate publicitatii precum secretul profesional.

(8) sa respecte regulile de acces in unitate inclusiv in locurile de parcare intrare cu autoturismul proprietate personala fiind permisa in baza unui 'permis de acces".

(9) sa aiba un comportament adecvat in functie de raporturile de subordonare fata de sefii ierarhici superiori si de colaborare cu ceilalti colegi nefiind permisa atitudinea necuviincioasa.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(10) să aibă o atitudine civilizată faţă de pacienţi, plină de bunăvoinţă şi solicitudine corespunzătoare specificului muncii,adoptand o atitudine calmă fara a răspunde la eventualele provocări;

(11) la baza relaţiilor cu pacientii trebuie să stea intotdeauna înţelegerea faţă de suferinţele lor, grija pentru aplicarea strictă a terapeuticii în vederea unei rapide însănătoşiri, grija pentru respectarea condiţiilor de igienă ale bolnavului şi derularea unui act medical conform care să respecte în permanenţă toate drepturile conferite pacientului de legisalţie;

(12)sa gospodareasca judicios mijloacele materiale si celelalte resurse alocate prin asigurarea unei utilizari eficiente a materialelor, combustibilului si energiei, medicamentelor si materialelor saniatare, evitand risipa de orice fel si actionand pentru realizarea de economii.

(13)sa respecte obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea sarcinilor de serviciu pe durata exercitarii contractului individual de munca , abtinandu-se de la savarsirea oricarui act sau fapt ce ar putea dauna intereselor angajatorului prin lipsa de discretie cu privire la informatii confidentiale ce il privesc pe acesta si la care au acces permanent sau ocazional prin activitatea pe care o desfasoara.

(14)sa manevreze cu atentie si responsabilitate bunurile ce i-au fost incredintate.

(15)sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si sa combata orice manifestare necorespunzatoare.

(16) toti salariatii au indatorirea de a–si perfectiona pregatirea profesionala si de specialitate pentru realizarea sarcinilor de serviciu cu deplina responsabilitate si competenta profesionala si de a se supune procedurilor obligatorii de evaluare profesionala.

(17) să aplice cunoştinţele dobândite cu ocazia activităţilor de formare profesională, să respecte prevederile protocoalelor profesionale adoptate naţional/internaţional

(18) sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si corespunzatoare, sa poarte echipamentul de protectie si ecusonul.

(19) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in autosanitara .

(20)sa reprezinte unitatea in mod corespunzator sub toate aspectele cu ocazia deplasarilor in interes de serviciu .

(21)sa se supuna controlului sefului ierarhic superior privind activitatea desfasurata.

(22) sa anunte cu cel putin 2 ore inainte (telefonic sau personal) imposibilitatea de a se prezenta la serviciu pentru a fi luate masurile de substituire.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(23)avand in vedere specificul unitatii in care este angajat fiecare salariat trebuie sa comunice un numar de telefon la care poate fi contactat de catre reprezentantii unitatii in afara programului de lucru in situatii speciale.

(24)sa nu paraseasca locul de munca fara avizul sefului ierarhic superior.

(25)sa respecte intocmai programul de lucru stabilit .

(26)sa nu lase fara supravegherea corespunzatoare , in timpul programului de lucru, aparatele, masinile si instalatiile in functiune .

(27)să semnaleze, în cel mai scurt timp de la luarea la cunoştinţă, a actelor de corupţie;

(28)sa instiinteze seful ierarhic superior imediat ce a luat la cunostinta de existenta unor deficiente , nereguli, abateri, sustrageri , degradari sau accidente de munca.

(29)sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, unde se lucreaza in ture , iar in caz de neprezentare a acestuia persoana care este in tura anunta asistentul coordonator din cadrul dispeceratului/ seful ierarhic superior si isi continua activitatea pana la rezolvarea situatiei.

(30)beneficiaza de concediu de odihna, pentru studii sau fara pe baza de cerere aprobata de Comitetului Director numai daca lipsa acestora nu afecteaza bunul mers al activitatii.

(31)sa anunte unitatea in termen de 24 h de la data intrarii in concediu medical cu datele medicului prescriptor si unitatea in care functioneaza acesta cu obligatia de a depune formularul de concediu medical in original (personal sau prin delegat) pana la data de 5 ale lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat.

(32)in cazul unor situatii deosebite precum calamitati , declansarea Planului Rosu, fiecare dintre salariatii unitatii are obligatia de a raspunde prompt la solicitarea unitatii si sa se prezinte la serviciu in cel mai scurt timp;

(33)obligatia de a participa la executarea oricarei lucrari si la respectarea tuturor deciziilor determinate de nevoile unitatii chiar si in afara programului de lucru.

(34) salariatii Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita vor respecta dispozitiile interne ale conducerii privind modul de organizare a activitatii de aparare impotriva incendiilor si a normelor prin care se reglementeaza fumatul, din punct de vedere al prevenirii incendiilor .

(35) să execute, sub rezerva legalităţii şi a moralităţii, dispoziţiile primite din partea şefilor ierarhici;

(36)să ia la cunoştinţă şi să actualizeze continuu, prin studiu individual, prevederile regulamentelor interne şi alte note şi dispoziţii emise de conducerea instituţiei şi/sau structurile ierarhic superioare si sa confirme prin semnatura si data luarea la cunostinta a acestor documente,refuzul reprezentand abatere disciplinara

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(37)să ia parte, cu caracter obligatoriu, la şedinţele de lucru in baza unei note de serviciu semnate de seful ierarhic superior si afisate cu cel putin 48 ore anterior desfasurarii la avizier si/sau pe grupul comun de socializare

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

(39)să contribuie în permanenţă la economisire, întreprinzând orice măsură avută la dispoziţie pentru a preveni risipa de curent electric, apă şi agent de încălzire;

(40) să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;

(41) să repare prejudiciul produs unităţii prin actiunile sau inacţiunile sale;

(42) să folosească sistemele de comunicaţii din instituţie numai în interes de serviciu;

(43) să respecte în permanenţă igiena personală, curăţenia corporală şi vestimentară;

(44) să se supună acţiunilor de control derulate de către echipele de control ale structurilor ierarhic superioare şi/sau structurilor de coordonare operativă şi să execute întocmai dispoziţiile primite;

(45) să anunţe imediat şefii ierarhici/dispeceratul medical de orice sitaţie în care, în cursul desfăşurării activităţii, echipajul din care fac parte a fost supus controlului operativ de către echipe de control ale structurilor superioare, constituite în condiţiile legii

B. Indatoririle si raspunderile specifice ale personalului medico-sanitar :

(1) intregul personal medico-sanitar angajat al Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita are obligatia sa cunoasca , respecte si sa apere prevederile legale in vigoare privind asistenta medicala de urgenta si primul ajutor calificat.

(2)să îşi desfăşoare întreaga activitate în concordanţă cu normele profesionale, etice şi procedurale în vigoare;

(3)personalul medico-sanitar are obligatia sa completeze fisele de urgenta prespitaliceasca la toate rubricile si sa le predea Compartimentului Statistica Medicala.

(4)personalul medico-sanitar are obligatia sa tina statia deschisa , pe receptie si sa comunice ora de sosire la caz, plecare de la caz, sosire la spital si de finalizare a cazului folosind apelarea stabilita in cadrul unitatii.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(5)seful de echipaj este responsabil pentru managementul tabletei IT din dotare

(6) refuzul de a pleca la caz, tragerea de timp sau orice comentariu in contadictoriu cu medicul de garda sau asistentul coordonator constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza.

(7)in acordarea asistentei medicale de urgenta la locul solicitarii si in timpul transportului personalul medico-sanitar (medici si asistenti medicali) utilizeaza dispozitive medicale , medicamente si materiale sanitare conform legislatiei in vigoare.

(8)personalul are obligatia respectarii in totalitate a continutului listei de medicamente si materiale sanitare prevazute in O.M.P.S 1092/2006 din componenta truselor autosanitarelor din dotare precum si modalitatea de organizare a acesteia.

(9) intregul personal medico-sanitar are obligatia folosirii trusei proprii alocate fiecarei autosanitare care va avea inscriptionat pe exteriorul numarul de inmatriculare al ambulantei.

(10) asistentii medicali din cadrul echipajelor de urgenta vor fi instruiti si autorizati in utilizarea defibrilatoarelor semiautomate iar medicii vor fi singurii avizati in folosirea defibrilatoarelor manuale

(11)cunoaşterea şi aplicarea conformă a procedurilor interne cu privire la curăţarea, igienizarea şi decontamniarea ambulanţei şi echipamentelor, după fiecare misiune ce implică pacient cu afecţiuni infecto-contagioase (SARS COV 2, TBC, etc.)

(12)cunoaşterea şi aplicarea conformă a procedurilor interne cu privire la igienă, dezinfecţie şi decontaminare, precum şi a utilizării conforme a tuturor biocidelor utilizate în unitate;

(13)cunoaşterea şi aplicarea conformă a procedurilor interne cu privire la modul de utilizare a echipamentelor individuale de protecţie, inclusiv numărul/cantitatea de echipamente de protecţie individuală (inclusiv a mănuşilor) în fiecare ambulanţă, şi utilizarea acestora de către membrii echipajului

(14) asistentii medicali,au obligatia indepartarii din ambulanta a tuturor medicamentelor si materialelor sanitare a caror perioada de valabilitate a fost depasita, responsabilitatea revenind celor desemnati spre a face verificarea periodica,fara a absolvi de vina pe seful de echipaj in cazul descoperirii unui produs expirat cu ocazia controlului inopinat.

(15) la intrarea in tura membrii echipajelor sunt obligati sa verifice autosanitara pe care au fost repartizati, pe baza jurnalului de bord si a bonului de materiale sanitare si medicamente astfel:

a) asistentul medical raspunde de verificarea dotarii ambulantei cu medicamente si materiale sanitare conform bonului si a bunei functionalitati a echipamentelor din dotare : defibrilatorului(gradul de incarcare,consumabilele-electrozi de monitorizare in cantitate suficienta,electrozi de defibrilare pentru copii

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

si adulti,hartie EKG), injectomatului(incarcare,functionalitate) , incalzitorului de perfuzii , aspiratorului portabil(functionalitate,sonda Yankauer,sonde de aspirat de toate marimile,borcan etichetat) si de perete , barbotorului de unica folosinta,existenta setului complet de gulere cervicale, atele gonflabile , tensiometrul manual, glucometrul si testele de glicemie(in cantitate suficienta) , termometrul(functional), salteaua vacuum , atela de tractiune femurala , plosca/urinar, tavita renala , recipient de deseuri medicale, curatarea acestor echipamente si curatarea celulei medicale.

b) conducatorul auto raspunde de verificarea: cardului de alimentare cu carburant, actele ambulantei (si cele personale BI/CI si permis de conducere),
functionarea sistemului de iluminare a ambulantei , sistemului de semnalizare audio –vizuala a ambulantei, roata de rezerva , presiunea in pneuri, triunghiul reflectorizant (vesta reflectorizanta), statia radio, telefon mobil (incarcator), lanterna portabila , lampa 12V, foarfeca, ciocan de parbriz , taietor de centura, existenta alezelor de unica folosinta(asezate pe brancard si de rezerva in cantitate suficienta) si paturilor, iluminatul interior ,starea tuburilor de oxigen, folia de transport pacient, targa rigida spinala, scaunul de transfer pliant, stingatorul(in perioada de valabilitate), curatenia in cabina auto si curatenia podelei in celula sanitara.

c) orice neconcordanta , lipsa sau defectiune se vor consemna in jurnalul de bord.Neconsemnarea si ignorarea unor defectiuni sau lipsuri atrage dupa sine raspunderea disciplinara a membrilor echipajului.

(16) fiecare ambulanta are un jurnal de bord propriu ce se completeaza la toate rubricile de catre membrii echipajului,cunoscand si respectand faptul ca toate datele consemnate si certificate prin semnatura ii sunt opozabile si poarta intreaga responsabilitate asupra veridicitatii.

(17)foile de parcurs se ridica zilnic sub semnatura de la sediul statiei centrale sau substatiei, se completeaza , semneaza de catre conducatorul auto si se preda la compartimentul tehnic-inginerului mecanic.

(18)ambulantierii au obligatia sa tina statia de emisie –receptie deschisa si pe receptie si sa comunice dispeceratului medical ora de sosire la caz, plecare de la caz , sosire la spital si de finalizare a acazului.

(19)ambulantierii si soferii sunt obligati sa insoteasca personalul medico-sanitar la pacient,sa se supuna dispozitiilor primite de la seful echipajului, transportand impreuna pacientul (targa/ scaun/prelata) asa cum acesta decide.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(20)ambulantierii si soferii parcheaza autosanitarele numai in perimetrul desemnat si raspund de conectarea autosanitarei la sursa de curent electric pe durata stationarii ambulantei.

(21)ambulantierii si soferii lucreaza numai pe autosanitarele pe care au fost repartizati, trecerea lor pe alte masini facandu-se numai in anumite situatii bine argumentate si numai cu aprobarea directorului tehnic al institutiei/ medic de garda.

(22) ambulantele de rezerva si cele care nu sunt in programul de lucru vor fi garate si vor avea in permanenta rezervorul de combustibil plin fiind pregatite din punct de vedere tehnic si medical pentru interventia imediata in caz de necesitate.

(23)in cazul aparitiei unei defectiuni la una din ambulantele aflate in tura de lucru,conducatorul auto are obligatia de a anunta imediat asistentul coordonator din dispeceratul medical si coordonatorul de substatie / directorul tehnic pentru a se proceda la inlocuirea imediata a ambulantei cu cea de rezerva astfel incat echipajul sa fie functional imediat. Se va mentiona in jurnalul de bord al ambulantei ora la care a intervenit defectiunea care a facut ambulanta indisponibila si tipul defectiunii.

(24) reprezentantul serviciului tehnic –inginerul mecanic va verifica prin sondaj jurnalul de bord confirmand prin semnatura in josul paginii .

(25) problemele tehnice survenite in cadrul turei mentionate de ambulantieri in jurnalul de bord vor fi aduse la cunostinta directorului tehnic de catre inginerul mecanic respectiv coordonatorii de substatii in vederea remedierii lor in cel mai scurt timp.

(26) compartimentul tehnic raspunde de starea tehnica si functionala a parcului auto.

(27) ambulantierii si soferii au obligatia sa aduca la cunostinta, in scris, orice prejudiciu pe care il constata in privinta inventarului autosaniatarei sau a restului de combustibil din rezerva, la intrarea in tura.

(28)respectarea intocmai a graficelor de lucru elaborate de sefii de compartiment,precum si a programarilor pentru activitatile ulterioare(cursuri,evaluari,etc)

(29)membrii echipajelor operative (medici,asistenti medicali, ambulantieri) vor putea schimba turele stabilite in graficul de lucru numai pe baza de cerere scrisa inregistrata la secretariatul institutiei cu cel putin 24 ore anterior efectuarii schimbului, vizata de seful de compartiment si aprobata de directorul medical .

(30) personalul operativ nu va utiliza ambuante de tip B si C in scop de consultatii la domiciliu sau transport sanitar neasistat al pacientilor stabili, fara probleme medicale acute sau care merg la domiciliu (art106 alin.41 din Legea nr.95/2006).

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(31) personalul operativ efectueaza si transporturi medicale asistate ale pacientilor critici si ale unor accidentari sau imbolnaviri acute ce necesita supravegherea din partea unui cadru medical si monitorizarea cu echipamentele specifice (art.107 alin.(1) din Legea nr.95/2006).

(32) personalul de interventie din cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita va purta obligatoriu echipamentul de protectie complet.

(33)activitatea de furnizare a asistentei medicale de urgenta va fi organizata astfel incat timpul maxim de sosire la locul interventiei de la apelul de urgenta sa nu depaseasca:

a) 15 minute pentru echipajele de urgenta ce intervin in zonele urbane la cel putin 90% din cazuri.

b) 20 minute pentru echipajele de urgenta ce intervin in zonele rurale la cel putin 75% din cazuri.

(34) intreg personalul operativ are obligatia sa respecte normele de curatenie si igiena atat a ambulantelor cat si a fiecarui echipament medical din dotarea acestora, potrivit legislatiei in vigoare precum si procedurile interne de curatenie, dezinfectie , sterilizare a echipamentelor si instrumentelor medicale si autosanitarelor.

(35)asigurarea asistentei medicale pentru evenimentele sportive se face fara a fi afectata capacitatea de interventie a Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita prin alocarea unor echipaje suplimentare in acest sens .

(36) intregul personal angajat in operativ are obligatia de a participa anual la cel putin un curs de formare profesionala in domeniul medicinei de urgenta si sa participle la toate activitatile de formare profesionala derulate de catre unitate.

(37)Utilizarea echipamentelor IT din dotarea ambulanţelor:

(a)autosanitarele de urgenţă sunt dotate cu routere wifi şi tablete IT în vederea recepţionării fişelor de misiune transmise de către dispecerat;

(b)fiecare autosanitară deţine router şi tabletă IT proprie, identificabile prin ID;

(c)Directorul medical va întreprinde toate măsurile organizatorice şi tehnice astfel încât fiecare salariat care desfăşoară activitate pe echipajele de urgenţă să deţină user-name şi parolă de logare în aplicaţia specifică de pe tabletă;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(d) personalul operativ este obligat:

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

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

iii. să poarte în misiune asupra sa tableta IT;

iv. să asigure protecţia şi întreţinerea conformă a tabletei IT;

v. să nu intervină din iniţiativă proprie asupra echipamentelor IT din dotarea autosanitarei; (e)orice defecţiune/neconformitate structurală sau de funcţionare sa va semnala directorului medical sau asistentului sef .

Art.56 Personalul operativ aflat in misiune este obligat sa respecte urmatoarele masuri:

(1)sa aiba o atitudine civilizata fata de pacientii cu care vin in contact, plina de bunavointa manifestand intelegere pentru suferintele lor cu obligatia aplicarii stricte a terapeuticii in vederea unei rapide insanatosiri.

(2)echipajele au obligatia sa respecte protocoalele medicale in vigoare.

(3) responsabilul de echipaj este persoana cu pregatirea medicala cea mai avansata si detine intreaga raspundere asupra modului in care se desfasoara activitatea echipajului pe durata turei respective.

(4)echipajele au obligatia de a anunta imediat prin statia de emisie-receptie terminarea cazului si sa raspunda cu promptitudine la solicitarea dispeceratului.

(5)echipajele de urgenta aflate in activitate au obligatia de a raspunde solicitarilor medicale, indiferent de distanta pana la locul solicitarii chiar daca rezolvarea cazului depaseste ora schimbului de tura .

(6) in cazul in care echipajul se afla in afara statiei /substatiei este obligat sa raspunda solicitarilor de urgenta de cod rosu chiar daca este depasita ora schimbului de tura.

(7) orele suplimentare ca ore lucrate peste programul normal din graficul de lucru se consemneaza in caietul de ore suplimentare notand data, numarul fisei de solicitare ,ora de plecare la caz si ora de sosire in statie (inregistrandu-se ceea ce depaseste 1 h) si durata turei de lucru 6/7-18/19.,iar trimestrial se completeaza cererea pentru plata acestora.

(8)echipajele au obligatia sa completeze citet fisa medicala de urgenta prespitaliceasca potrivit nivelului de competenta al echipajului pentru fiecare pacient asistat :

a) fisa medicala se completeaza in doua exemplare din care unul este predat unitatii de primire urgente dupa ce a fost semnata de seful de echipaj respectiv parafa medicului si un exemplar este depus la compartimentul statistica de unde va fi arhivat la nivelul unitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

b) in cazul in care intervin mai multe echipaje la un pacient ,fiecare echipaj este obligat sa completeze o fisa pentru pacientul respectiv specificand ca a intervenit in sprijinul unui alt echipaj sau, dupa caz, ca echipajul respectiv a fost sprijinit de un alt echipaj ale carei date de identificare se specifica (ex. predat IL..... AMB ora.....).

c) in cazul interventiei la un accident colectiv fiecare echipaj completeaza fisa pentru pacientii asistati direct de echipajul respectiv se vor evalua toate persoanele implicate in accidentul rutier(nume,prenume,constante daca accepta monitorizarea/semnatura daca refuza examinarea)

d) echipajele medicale cu medic care intervin la un accident colectiv au obligatia de a completa o fisa medicala pentru fiecare pacient consultat de medicul din echipaj sau de a consemna constatarile in fisa echipajului de prim- ajutor sau in fisa echipajului medical cu asistent aplicand semnatura si parafa sa.

e) in cazul refuzului pacientului de a fi transportat la spital echipajul medical are obligatia de a obtine pe fisa medicala semnatura pacientului , a unui membru din familie sau a unui martor (se noteaza numele in clar al martorului si, daca se poate , datele de identificare ale acestuia) specificand faptul ca pacientul refuza transportul suportand consecintele si comunica dispeceratului integrat situatia .

f) in cazul in care pacientul este gasit decedat sau decesul survine in prezenta echipajului la locul interventiei se va lasa un exemplar politiei sau membrilor familiei sub semnatura acestora.

h)in cazul unui nou nascut(din nastere asistata sau neasistata de echipaj)se va solicita dispeceratului o fisa distincta de a mamei in care se va preciza starea copilului (eventual modul cum a decurs nasterea,scorul APGAR,circulara de cordon,etc);fisa nou nascutului se va preda odata cu a mamei.

i)fisa de solicitare in baza caruia se efectueaza transportul de produse biologice(proba de sange/unitate de sange sau plasma)va contine obligatoriu numele si prenumele pacientului indiferent daca se transporta la sau de la Centrul de Transfuzie Sangvina.

(9) in evenimentele din care rezulta decese, indiferent de nivelul echipajului , fisa se completeaza conform prevederilor legale se semneaza si se parafeaza (acolo unde este cazul) iar in situatia in care cadavrul a fost mobilizat se descrie si pozitia in care a fost gasit, precum si manevrele efectuate, daca s-au initiat manevre de resuscitare cardiopulmonara sau daca decesul survine dupa initierea manevrelor terapeutice dupa care se preda lucratorilor de politie aflati la fata locului dupa completarea in clar a datelor celui care primeste fisa de caz si semnarea de primire de catre acesta pe fisa care ramane la echipaj.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(10) echipajele sunt obligate sa finalizeze cazurile primite in timpul programului si a caror rezolvare depaseste timpul normal de lucru, iar daca nu este posibil continuarea misiunii(adresa inexacta, bolnavul negasit la locul stabilit) se anunta asistentul coordonator(prin telefon sau statie emisie-receptie) pentru a se lua legatura cu solicitantul.

(11)echipajul de urgenta cu asistent poate fi autorizat potrivit procedurii prevazute de catre un medic abilitat care face parte din structura Serviciilor de Urgenta prespitaliceasca, pentru cazuri individuale potrivit procedurii prevazute la art.28 din O.M.S.P nr.1092/2006 sa isi depaseasca competentele in timpul unei interventii astfel:

a) echipajele care solicita si primesc telefonic autorizarea sa isi depaseasca anumite competente la un caz, au obligatia sa documenteze in fisa medicala acest lucru cu mentionarea orei si a medicului de garada care a dat acordul precum si a medicatiei administrate la indicatia acestuia;administrarea medicatiei fara acordul/semnatura medicului de garda constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in consecinta.

b) medicii din afara sistemului medical de urgenta , cum sunt medicii de familie din zonele rurale, au obligatia sa respecte protocoalele de lucru a echipajului si faptul ca este subordonat dispeceratului medical .

c) daca un medic din afara sistemului autorizeaza echipajul medical sa efectueze anumite manevre care nu sunt in conformitate cu protocoalele aplicate seful echipajului are obligatia sa confirme ordinul prin informarea asistentului coordonator/medicului de garda si apoi sa inregistreze datele de contact si medicatia administrata in fisa de solicitare.

(12)seful echipajului medical de urgenta are obligatia de a solicita sprijinul unui echipaj cu un nivel de competenta superioara , in cazul in care pacientul la care se afla necesita interventia unui astfel de echipaj sau starea pacientului se degradeaza pe timpul transportului necesitand manevre ce ii depasesc competenta.

(13) echipajele medicale de urgenta , in cazuri deosebite , pot acorda asistenta de urgenta si in afara zonelor de responsabilitate la solicitarea dispeceratului de urgenta .

(14) operatorii registratori de urgenta din dispeceratul imtegrat au obligatia sa inregistreze solicitarile cu promptitudine raspunzand populatiei cu bunavointa si in termeni civilizati fara a refuza solicitantul.

(15) atributiile Dispeceratului Integrat se constituie in principal din:

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

a) prelucrarea apelurilor pentru urgentele medicale numai prin Sistemului 112;

b) preluarea apelurilor de transport sanitar asistat sau nesistat la si de la unitati sanitare;

c) inregistrarea apelurilor prin 112 in format electronic ;

d) triajul urgentelor se va efectua conform O.M.S 2021/2008 si anexele acestuia in functie de :

- tipul evenimentului si codul acestuia(rosu,galben,verde);
- echipajul cel mai apropiat;
- echipajul cel mai competent;

e) transmiterea datelor catre ambulantele operative specificand tipul de echipaj ce se va deplasa la solicitant conform procedurii operationale existente;

f)transmiterea solicitarilor de transport sanitar neasistat la firmele private in baza protocoalelor de colaboare existente.

g)transmiterea datelor de solicitare catre dispeceratului din cadrul ISU in vederea alertarii in maxim 45 de secunde de la primirea solicitarii a echipajelor de prim ajutor din judet.

h)urmarirea prin sistemul GPS a ambulantelor operative dotate cu sistem de localizare pentru a putea trimite la cazurile de cod rosu cea mai apropiata resursa

i) in cazul accidentelor colective , accidente grave sau cazurile deosebite ce necesita interventii speciale, asistentul coordonator anunta telefonic , imediat dupa trimiterea resurselor , Centrul Operativ pentru Situatii de Urgenta al Ministerului Sanatatii transmitand ulterior , prin fax , un raport detaliat al evenimentului.

j) personalul dispeceratului medical pe baza informatiilor obtinute de la apelant sau pe baza informatiilor obtinute de la echipajele aflate la locul solicitarii pot cere alertarea elicopterului pentru interventie primara.

(16) accesul in dispeceratul integrat este permis doar personalului de serviciu din tura respectiva iar membrii Comitetului Director pot intra pe baza cartii de identitate. In situatiile speciale care necesita prezenta continua a unui factor de decizie in Dispeceratul Integrat(ex.calamitati , viscol, canicula, inundatii) accesul se va face pe baza unui tabel transmis spre aprobare Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta Ialomita cu datele de identificare ale persoanelor ce vor asigura permanenta si perioada .

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(17)in timpul programului operatoarele si asistentii coordonatori sunt obligati sa poarte echipamentul , ecusoanele de identificare si sa respecte Regulamentul Intern al locatiei. (18) personalul operativ are obligatia folosirii setului complet de atele si gulere cervicale aflate in dotarea ambulantei .

Art 57.Pentru siguranta echipajelor aflate in activitate si a pacientilor asistati intregul personal operativ al Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita trebuie sa se supuna urmatoarelor masuri:

(1) purtarea centurilor de siguranta de catre toti membrii echipajului aflati atat in cabina conducatorului auto cat si in celula medicala.

(2)fixarea pacientului cu intreg setul de centuri aflat in dotrea sistemului de transport din ambulanta pe tot parcursul deplasarii indiferent de optiunea acestuia.

(3)pacientul este in permanenta supravegheat in celula medicala atunci cand echipajul este tip B sau C de transport asistat.

(4)echipajele de interventie poarta echipamente de protectie primite de la unitate conform O.M.S 1479/2010 , fiind interzisa purtarea unui alt echipament sau purtarea incompleta a acestuia.

(5)in cazul solicitarilor pe drumurile publice se mentin in functiune semnalele vizuale de alarma pe tot parcursul interventiei pana la plecarea de la locul solicitarii.

(6)in cazul in care ambulanta nu poate fi parcata in siguranta pe durata unei interventii , indiferent de locul interventiei , se mentin in functiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul interventiei pana la plecarea de la locul interventiei.

(7)in cazul in care ambulanta este parcata in siguranta pe durata unei interventii cu exceptia interventiei pe drumurile publice, se poate mentine in functiune doar sistemul de avarie, renuntandu-se la sistemul de alarmare vizuala pe durata solicitarii.

(8)purtarea castilor de protectie din dotarea ambulantei in cursul interventiilor la incendiu , explozii, accidente rutiere care necesita descarcerarea sau alte incidente cu risc major pentru personalul de interventie.

(9)dezinfectarea sau dezinfectarea de nivel inalt, dupa fiecare utilizare a componentelor aparatelor de resuscitare , a mastilor balonului, a tubulaturii de ventilatie si a materialelor similare care nu sunt de unica folosinta se face conform prevederilor legale in vigoare si procedurilor interne ale Serviviului Judetean de Ambulanta Ialomita.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(10)in cazul in care o ambulanta necesita o procedura de dezinfectare indelungata , personalul operativ va prelua ambulanta de rezerva pana la finalizarea operatiunilor de dezinfectare.

(11)curatarea si dezinfectarea echipamentelor si materialelor sanitare se face in incapere special repartizata pentru aceasta activitate.

(12)utilizarea filtrului anti-microbian in cazul ventilarii mecanice a unui pacient cu ajutorul aparatului de ventilatie .

(13)prezenta intr-o cantitate suficienta si utilizarea de catre toti membrii echipajului a manusilor de examinare.

Art.58. Intregului personal ce activeaza in cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita i se interzice:

(1) prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, substantelor stupefiante sau medicamentelor cu efecte similare sau in stare avansata de oboseala.

(2) consumul de bauturi alcoolice, substante stupefiante sau medicamente cu efecte similare in timpul programului de lucru.

(3) introducerea, detinerea sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii ori in autosanitare .

(4)refuzul, impotrivirea sau sustragerea angajatului de a se supune controlului inopinant al conducerii Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita sau al altor organe de control(DSU,MS,MAI) de a se supune testarii aerului expirat si/sau recoltarii de produse biologice in vederea stabilirii alcoolemiei sau prezentei de produse sau substante stupefiante ori medicamente cu efecte similare acestora reprezinta abatere disciplinara grava.

(5)practicarea oricaror forme de joc de noroc, camatarie sau tranzactii cu bani.

(6)folosirea autosanitarelor si echipamentelor medicale din unitate in scopuri personale.

(7)folosirea bunurilor si salariatilor instituţiei în interes personal;

(8) folosirea aparatelor medicale de catre personalul ce nu a efectuat instructajul de folosire.

(9)intarzierea la program , parasirea anticipata sau plecarea in orele de program de la locul de munca altul decat in interes de serviciu, plecarea in interes de serviciu se face cu acordul personalului de conducere care coordoneaza activitatea lor, in interes personal numai cu acordul sefului de compartiment.

(10) fumatul in unitate in conformitate cu prevederile legale specifice unitatilor sanitare

(11)folosirea funcţiei deţinute în interes personal sau/şi în scopul obţinerii unor avantaje pentru sine sau aparţinători;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(12) prezentarea la serviciu în stare de oboseală sau stări fizio-patologice similare acesteia care să ducă la imposibilitatea desfăşurării optime a sarcinilor de serviciu şi/sau să ducă la periclitarea siguranţei activităţii desfăşurate;

(13) prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor psihotrope sau sub influenţa unor preparate medicamentoase care să afecteze buna derulare a sarcinilor de serviciu şi/sau să ducă la periclitarea siguranţei activităţii desfăşurate;

(14)refuzul sau sustragerea, sub orice motiv, de la testarea cu etilotestul din doatare, la intrarea în tură;

(15) comunicarea catre alte persoane decat cele mentionate reglementarilor legale in vigoare a datelor personale , a adresei si numarului de telefon , diagnosticului si tratamentelor aplicate precum si a altor informatii cu caracter confidential comunicate de pacienti in timpul acordarii asistentei medicale de urgenta .

(16) lasarea neasigurata a stampilelor, computerelor , fiselor de solicitare, foilor de parcurs, certificatelor medicale constatatoare de deces sau alte asemenea valori

(personalul care le are in responsabilitate este obligat sa le depoziteze in spatii corespunzatoare care asigura restrictionarea accesului).

(17)scoaterea din incinta unitatii in scopul de a le instraina a aparatelor, uneltelor, echipametelor medicale sau de protectie sau a oricaror alte materiale sau produse ce constituie bunuri de inventar apartinand Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita.

(18)tergiversarea nejustificata sau refuzul semnarii de catre angajat a unor acte administrative atragand dupa sine perturbarea bunului mers al activitatii.

(19) in scopul apararii dreptului cetatenilor la sanatate si securitate si viata precum si in scopul prevenirii si limitarii consecintelor unei calamitati sau a unui dezastru, personalului din cadrul Srviciului Judetean de Ambulanta Ialomita i se interzice sa participle la greve sau alte actiuni revendicative menite sa afecteze activitatea prin scaderea capacitatii de interventie sau a calitatii actului medical organizate de sindicat sau de alte organizatii in timpul programului de lucru.

(20 practicarea oricăror forme de jocuri de noroc;

(21)practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi, executarea în timpul programului de lucru a unor lucrări personale ori străine interesului unităţii;

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(22)folosirea în scopuri personale a spaţiilor instituţiei, inclusiv spaţiile tehnice aferente sediilor în care îşi desfăşoară activitatea

(23)depozitarea în spaţiile instituţiei a unor bunuri proprietate personală, inclusiv în spaţiile tehnice şi anexele aferente sediilor în care îşi desfăşoară activitatea

(24)depozitarea de recipienţi cu combustibili, anvelope şi alte materiale inflamabile în spaţiile tehnice (garaje şi anexe);

(25)folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea unităţii sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajatilor;

(26)atitudine necorespunzătoare fata de ceilalţi angajaţi (insulta, calomnia, afirmaţii ce aduc atingere imaginii persoanei, imixtiune în viaţa privată, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrităţii corporale, hărţuirea psihică, exercitarea de presiuni etc.);

(27)comiterea de acţiuni/inacţiuni care pun în pericol siguranţa unităţii, a echipajului, a propriei persoane, a pacientului sau a aparaţinătorilor acestorai persoane;

(28)organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii. Această prevedere este aplicabilă inclusiv structurilor sindicale care sunt obligate să înştiinţeze conducerea de întrunirile organizate în perimetrul instituţiei;

(29)introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor reclame/afişe publicitare/documente de promovare etc., fără aprobarea conducerii unităţii;

(30)propagarea partizană a unui curent politic, a unor curente religioase, discriminatoare, antisociale etc.

(31)manifestări care aduc atingere prestigiului unităţii, imaginii şi personalului acesteia;

Art.59 Personalului operativ ce activeaza in cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita i se interzice:

(1) conditionarea acordarii asistentei medicale de urgenta de primirea de bani sau alte foloase .

(2)purtarea de catre personalul de interventie a elementelor de tipul sanadalelor si a celor cu tocuri inalte.

(3)prezenta in cabina conducatorului auto a mai multor persoane decat prevede constructia ambulantei.

(4)transportul unui numar mai mare decat capaciatatea autorizata de transport a ambulantei.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(5)parcarea ambulantelor in spatii inchise sau pastrarea cheilor de contact a ambulantelor de catre conducatorii auto aflati in timpul liber, cheile de contact vor fi in permanenta accesibile atat in incinta statiei sau a substatiei.Cheile de contact ale autosanitarelor vor fi in permanenta accesibile la panoul din incinta statiei/substatiei.

(6)folosirea la mai multi pacienti aceleasi materiale sanitare de unica folosinta datorita riscului de transmitere a infectiei(masti de oxigen, sonde de intubatie si aspiratie, dispozitive pentru caile oro-faringiene si materiale similare).

(7)schimbarea turelor de serviciu si a garzilor fara aprobarea scrisa a conducerii unitatii.

(8)fumatul in ambulanta atat in cabina conducatorului auto cat si in cabina medicala, indiferent daca ambulanta se afla in mers sau stationeaza precum si in apropierea ambulantei la o distanta de cel putin 10 metri.

(9)purtarea echipamentului de protectie in afara unitatii exceptie facand cazurile cand se pleaca in interes de serviciu.

(10)competarea parţială/neconformă sau cu date false a foilor de parcurs/actelor de misiune;

(11)exprimarea de opinii contrare cu dispoziţiile primite din partea dispeceratului sau orice altă imixtiune în activitatea de coordonare operativă;

(12)alimentarea autosanitarei cu carburant în echipaj incomplet (doar ambulanţierul/şoferul), mai ales în cursul turei de lucru;

(13)alimentarea cu alt tip/catgorie de carburant decât cel achiziţionat de instituţie;

(14)înstrăinarea/sustragerea de carburant, medicamente, materiale sanitare sau orice bun/resursă din proprietatea unităţii;

(15)solicitarea sau primirea de bani sau alte foloase pentru activităţile prestate în cadrul atribuţiilor de serviciu;

(16)transportul neasigurat în centuri de siguranţă al membrilor de echipaj, pacienţilor, aparţinătorilor;

(17)transportul aparţinătorului minorului în cabina conducătorului de autovehicul, exceptând situaţiile în care fie toate locurile din celula sanitară au fost ocupate, fie nu se poate asigura transportul în siguranţă (lipsa sau defectarea centurilor de siguranţă sau alte motive obiective) a acestuia.

(18)transportul cu ambulanţa a aparţinătorilor pacienţilor, a autostopiştilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepţia cazului când pacientul este minor , caz în care va fi
însoţit doar de către un singur aparţinător sau pacientul cu handicap avand însoţitor legal ce deţine certificat de însoţitor, pe care îl prezintă echipajului.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art. 60 Situatii operative speciale de acordare a asistentei medicale de urgenta:

(1) Organizarea sistemului de intervenţie în caz de situaţii speciale, accidente colective şi dezastre în faza prespitalicească se realizează la nivel judeţean, regional şi naţional.

(2)Întreg personalul este obligat să răspundă prompt, la solicitarea unităţii, în caz de survenire oricărui tip de situaţii cu caracter special.

(3)Situaţiile speciale cuprind, fără a se limita la,:

(a) calamităţi;

(b) dezastre naturale;

(c) accidente diverse, din care rezultă un număr mare de victime;

(d) orice altă situaţie desemnată ca fiind specială de către structurile abilitate centrale şi/sau judeţene;

(e) situaţii particulare survenite în organizarea şi funcţionarea activităţii operative, care nu au putut fi prevăzute şi care necesită intervenţie promptă pentru a nu se afecta negativ activitatea operativă curentă.

(4) Orice activitate de soluţionare a unei situaţii speciale reprezintă timp de muncă şi se va retribui conform legisalţiei în vigoare.

(5)În situaţii speciale as coordonator va lua următoarele măsuri:

(a)va minimiza activitatea de gestionare a solicitărilor de transport sprijinind activitate de preluare a solicitărilor de urgenţă curente,

(b) se va ocupa, integral, de managementul situaţiei speciale, comunicarea cu structurile de colaborare, structurile de conducere ale instituţei,

(c)va analiza necesitatea redistribuiri echipajelor operative pentru a nu lăsa neacoperite cu echipaje unele zone dacă se impune concentrarea de forţe la locul solicitării etc.;

(d)anunţarea în cel mai scurt timp posibil a managerului general si directorului medical precum şi executarea imediată măsurilor dispuse de către acestia

(e)consemnarea o dispoziţiilor primite precum si a orelor la care s-au desfasurat diverse actiuni

(6)în funţie de tipul şi dimensiunea situaţiei, precum si de evoluţia incidentului va decide:

(a)necesarul de personal suplimentar

(b)prealertarea personalului operativ aflat in timpul liber – telefonic sau prin sms (prin intermediul numerelor de telefon puse la dispoziţia unităţii de către salariaţi), şi pune în gardă personalul desemnat asupra posibilităţii de a fi nevoie să se prezinte la locul de munca , indicându-se obligatoriu: locul unde se va prezenta salariatul şi intervalul de timp în care se ve prezenta.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(7)Planul Roşu :

(a) În cazul producerii unor accidente colective sau calamităţi, cu manifestări deosebit de rapide şi efecte limitate în timp, la nivel judeţean, având ca rezultat victime multiple, se activează Planul Roşu de Intervenţie.

(b) Planul roşu se activează de către Inspectorul Şef al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă, cu informarea Prefectului judeţului.

(c)Planul roşu de intervenţie este elaborat şi semnat la nivel judeţean, conform legislaţiei în vigoare, fiind actualizat anual.

(d) Respectarea prevederilor Planului roşu, participarea la înlăturarea efectelor incidentului care a dus la declanşarea acestuia precum participarea la acţiunile necesare în vederea restabilirii stării de normalitate reprezintă obligaţie de serviciu pentru întreg personalul instituţiei.

(e)Planul roşu, actualizat, se prelucrează anual cu întreg personalului instituţiei, pe bază de semnătură

(f) În caz de Plan roşu, SAJ Ialomita intră în subordinea şi sub coordonarea ISU Ialomita (g)Directorul medical elaboreaza şi să implementeze proceduri specifice, astfel încât întreg personalul operativ să:

i) deţină cunoştinţele necesare de intervenţie în caz de Plan roşu (persoanele responsabile de coordonarea intervenţiei, sistemul de comandă, atitudinea proprie la sosirea la faţa locului, regulile de parcare a autosanitarelor, regulile de comunicare radio, specificul activităţii în PMA etc.)

ii).să ştie sa aplice, cunoştinţele teoretice şi practice deţinute, astfel încât să se asigure o intervenţie integrată de înaltă calitate;

iii) să cunoască şi să aplice triajului START;

iv) să cunoască şi să aplice regulile de preluare a pacienţilor şi evecuarea acestora;

v) să cunoască şi să aplice comunicarea radio pe grupuri specifice.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Temea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

3. SALARIZAREA

Art.61 Pentru munca prestata in conditiile prevazute de contractul individual de munca , fiecare salariat are dreptul la salariu exprimat in bani iar la acordarea acestuia este interzisa discriminarea.

Art. 62 Salariul cuprinde: salariul de baza , sporuri, alte adaosuri si se plateste inaintea oricaror obligatii banesti ale angajatorului.

Art. 63 Salariul este confidential iar in scopul pastrarii acestui caracter angajatorul are obligatia de a limita accesul la consultarea statelor de plata a salariilor doar persoanelor care au in fisa postului stipulate in mod direct aceste atributii, respectiv Biroul RUNOS.

Art.64 Drepturile salariale se achita intr-o singura transa pana la data de 15 ale fiecarei luni pentru luna precedenta, iar in situatii deosebite pana la data de 20 ale lunii.

Art.65 Salariile de baza se stabilesc in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare, diferentierea lor se face pe un numar de 5 gradatii corespunzatoare transelor de vechime in munca astfel:

- gradatia I de la 3-5 ani
- gradatia II de la 5-10 ani
- gradatia III de la 10-15 ani
- gradatia IV de la 15 – 20 ani
- gradatia V peste 20 ani

Art. 66 Gradatia corespunzatoare transei de vechime in munca se plateste cu incepere de la data de intai a lunii urmatoare celei in care s-a implinit vechimea in munca, prevazuta la transa respectiva.

Art.67 Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza actual prevazut de lege pentru postul pe care este incadrat salariatul.

Art.68 Angajatorul va acorda tichete de vacanta conform legislatiei in vigoare.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOLUL VII
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

1. TIMPUL DE MUNCA

Art.69 Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca , se afla la dispozitia angajatorului si isi indeplineste sarcinile si atributiile de serviciu.

Art.70 Repartizarea timpului de munca pentru salariatii angajati in cursul sapatamanii este de 8h /zi si 40h/saptamana timp de 5 zile cu 2 zile repaus satabilite pentru zilele de sambata si duminica.

Art.71 In functie de specificul muncii prestate se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40h/saptamana.

Art.72 Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48h/saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art.73 Cand munca se efectueaza in schimburi durata timpului de munca poate fi prelungita peste 8h si peste 48 h pe saptamana cu conditia ca media orelor de munca calculata pe o perioada maxima de 4 luni calendaristice sa nu depaseasca 8h/zi sau 48h/saptamana.

Art.74 Programul de lucru pentru personalul din cadrul S.A.J. Ialomita :

(1) programul de lucru este stabilit pe compartimente şi categorii de personal;

(2) munca se desfăşoară, pe baza graficului de activitate elaborat lunar, pentru toate compartimentele şi toate categoriile de personal;

(3) fiecare salariat este obligat să respecte programul/graficul lunar de activitate elaborat de coordonatorii de structuri şi aprobat de conducere;

(4)În funcţie de activitatea, atribuţiile şi specificul fiecărui compartiment, prin prezentul regulament se stabileşte, în limita prevederilor legale şi normei de bază, ora de începere şi terminare a programului de lucru zilnic al salariaţilordupa cum urmeaza:

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Nr. Crt.	Functia	Durata timp munca	Observatii
1	Manager General	Luni-joi 8,30-17,00 Vineri 8,30-14,30	8h zilnic si garzi pentru asigurarea continuitatii
2	Director Medical	Luni-joi 8,30-17,00 Vineri 8,30-14,30	8h zilnic si garzi pentru asigurarea continuitatii
3	Director Economic	Luni-joi 8,30-17,00 Vineri 8,30-14,30	8h zilnic
4	Director Tehnic	Luni-joi 8,30-17,00 Vineri 8,30-14,30	8h zilnic
5	Asistent sef	Luni-joi 7,00-15,30 Vineri 7,00-13,00	8h zilnic si garzi(la cerere)
6	Medici	Ture de 12 h conform graficului lunar de lucru	Ture de 12h si garzi pentru asigurarea continuitarii
7	Asitenti medicali Ambulantieri	Ture de 12 h conform graficului lunar de lucru	ture de 12h
8	Personal TESA	Luni-joi 8,30-17,00 Vineri 8,30-14,30	8h zilnic
9	Ingrijitoare	Tura I 6,00-14,00 Tura II 14,00-22,00	8h zilnic
10	Statistica	Luni-joi 8,30-17,00 Vineri 8,30-14,30	8h zilnic
11	Magaziner si muncitori calificati	Luni-joi 7,00-15,30 Vineri 7,00-13,00	8h zilnic
12	Inginer mecanic	Luni-joi 7,00-15,30 Vineri 7,00-13,00	8h zilnic

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(5)pentru personalul operativ programul de lucru este de 12 h cu incepere de la ora 7,00 si se sfarseste la ora 19,00.

(6)conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.870/2004 modificat si completat cu Ordinul nr.593/2017 programul de lucru al personalului medico-sanitar si sanitar auxiliar se desfasoara in sistem de ture de 12h cu 24h libere . Prin excepţie, personalul poate desfăşura activitate şi în ture în sistem de 12 ore cu minimum 12 ore libere, cu acordul angajatului, pe perioade determinate de timp impuse de necesitati.

(7)conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.2011/2007 art.8 alin.1 pentru personalul medico-sanitar din cadrul statiilor unde functioneaza mai multe echipaje schimbul de tura se organizeaza in doua etape astfel incat sa se realizeze o diferenta de cel putin 60 de minute si in acest caz programul de lucru se concretizeaza in ture respectiv 6,00-18,00 si 18,00-6,00 respectiv 7,00-19,00 si 19,00-7,00.

(8)programul de lucru al personalului medico-sanitar si auxiliar sanitar se desfasoara pe baza graficelor de lucru .

(9) structura de dispecerizare are program de muncă continuu, organizat în ture de 12 ore cu 24 ore libere, în sistem turnus. Prin excepţie, personalul poate desfăşura activitate şi în ture în sistem de 12 ore cu minimum 12 ore libere, cu acordul angajatului, pe perioade determinate de timp impuse de necesitati.

(10) refuzul personalului operativ din SAJ Ialomita de a respecta programul de lucru şi cel de gărzi întocmit lunar prin graficul de gardă aprobat de conducerea unităţii sanitare constituie abatere disciplinară ;această prevedere aplicându-se şi solicitărilor emise de
coordonatorii de structuri în cazul altor activităţi operative care survin în cursul lunii suplimentar şi nu au putut fi prevăzute.;

(11) în cazuri excepţionale, când survin situaţii fortuite sau când interesele unităţii o impun, conducerea va dispune:

(a) chemarea salariatului din tura liberă;

(b) antrenarea salariaţilor unităţii în execiţii tactice, simulări de intervenţii în caz de calamităţi şi dezastre naturale;

(c) alocare de personal pentru soluţionarea unor solicitări operative şi oganizatorice neprevăzute care nu se pot reprograma.

(12) întârzierile de la program precum şi părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru sau înaintea sosirii schimbului de tură, sunt considerate abateri disciplinare si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(13) continuitatea asistentei medicale pentru serviciul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat din punct de vedere al medicilor:

a) se realizeaza prin linia de garda cu incepere de la ora19,00.

b)dupa garda, medicul beneficiaza de o perioada de repaus de 24 h.

c)prevederile alin.c se aplica si pentru garzile prestate intr-o zi de duminica sau de sarbatoare legala , care este urmata de o zi normala de lucru.

d) completarea orelor ce fac parte din norma de baza (dupa acordarea zilei libere) se face prin prelungirea activitatii curente in alte zile din cursul lunii.

e)personalul medical cu pregatire superioara care efectueaza garzi in cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita in afara normei legale de munca li se incheie contract de munca cu timp partial cu unitatea pentru a desfasura activitate numai in linia de garda, beneficiind numai de drepturile aferente activitatii prestate pe linia de garda.

Art.75 Graficul de lucru lunar:

(1) graficul de activitate care se elaborează, conform procedurilor implementate în instituţie, de către şeful de compartiment /coordonatori de substatii, după care se verifică şi se prezintă spre aprobare conducerii;

(2) după aprobare graficul de activitate se afişează într-un loc accesibil pentru salariaţi şi se publică pe grupurile de comunicare internă, ale unităţii;

(3) graficul de activitate poate suferi modificări sau completări, în decursul lunii, dacă survin situaţii ce nu puteau fi anticipate şi prevăzute la elaborarea graficului de activitate lunar;

(4) în cazul în care survin situaţii care impun modificarea graficului de lucru (concedii medicale,zile libere platite), acesta se va consemna pe graficul de lucru lunar, de către persoana care l-a intocmit ,precizand in subsol ;"grafic modificat datorita concediu medical .....(nume si prenume salariat)",se va inregistra la secretariatul institutiei si transmite spre aprobare conducerii,urmand a fi ulterior adus la cunostinta salariatilor(telefonic/grup de lucru)

(5) modificarea graficului de lucru prin aprobarea schimburilor de tura se anunta dispeceratului medical si compartimentului de statistica medicala care intocmeste diagrama zilnica de catre secretariatul institutiei iar evidenta schimburilor de tura revine sefului de compartiment/coordonatorilor de substatie astfel încât să se poată avea în vedere la elaborarea pontajelor;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(6) in situaţii speciale (accidentări, concediu medical etc.)salariatul va anunta seful de compartiment/coordonatorul de substatie cu cel puţin 12 ore inainte , pentru a se putea asigura în timp util înlocuirea sa. Neanunţarea în timp util a indisponibilităţii obligă salariatul la prezenţă în cadrul programului de muncă stabilit prin grafic şi aprobat;

(7) la întocmirea graficelor de lucru, persoana desemnată pentru a întocmi graficele de lucru este obligată să respecte programarea concediilor de odihnă, să semnaleze şi să supună aprobării orice situaţie în care nu se poate respecta programarea , să respecte principiul tratamentului egal faţă de toţi salariaţii,

(8)la intocmirea graficelor de lucru pentru personalul operativ, unitatea poate tine cont de doleantele salariatilor privind planificarea unor libere din motive personale dar numai in cazul in care acestea nu lezeaza interesele celorlalti colegi si nu contravin intereselor unitatii.

(9) graficele de lucru lunare se afişează obligatoriu la loc vizibil, până la data de 27 a lunii în curs pentru luna următoare, pentru toate categoriile de personal din instituţie. În cazul în care data de 27 a lunii survine într-o zi nelucrătoare, termenul este devansat la prima zi lucrătoare de după această dată;

(10) în caz de nemulţumiri legate de graficele de lucru, angajatii se adresează şefilor de compartiment, verbal sau in scris,aducand argumente reale.

(12) programul de lucru pentru personalul care activează în cadrul Compartimentului de Transport Sanitar Neasistat se evidentiaza separat.

Art.76 Schimburile de tură/gardă:

(1) personalul are dreptul de a solicita în scris, pe baza formularului tip aflat in dispeceratele medicale ale statiei centrale sau substatiilor, modificarea programului de activitate propriu, în cazul survenirii unor situaţii excepţionale, de ordin personal sau familial, care nu au putut fi prevăzute la întocmirea graficelor;

(2) solicitarea se depune de catre salariat, dupa ce a fost avizata de şeful ierarhic superior/coordonatorul de substatie,la secretariatul institutiei.Solictarea avizata de seful ierarhic superior se poate fi transmisă şi electronic, pe adresa de e-mail:ambulantaialomita @yahoo.com.

(3)schimburile de tura/garda in cadrul personalului operativ se efectueaza in cursul aceleeasi luni, in cazuri bine motivate , mentionandu-se : tura, data la care se doreste schimbul , persoana cu care schimba tura si data cu care schimba;

(4) la aprobarea schimburilor de tură/gardă persoana care aprobă va fi responsabilă de verificarea faptului că aceste schimburi nu afectează realizarea normei de bază şi că respectă legislaţia privind timpul liber dintre două ture (de minim 24 h dupa o tura de 12 h conform art.115 alin. 2 din Codul Muncii)s si inregistrate la secretariatul institutiei in registrul unic de intrari-iesiri.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(5) aprobarea schimbului de tura se acordă doar dacă nu lezează activitatea şi interesele altor salariaţi sau ale unităţii;

(6) este interzisă şi reprezintă abatere disciplinară efectuarea unui schimb de tură/gardă fără aprobarea scrisă a sefului de compartiment.

(7) şefii de compartiment/coordonatorii de substatie sunt responsabili de evidenţa schimburilor de tură, legalitatea acestora, supravegherea lor şi întocmirea pontajelor în aşa fel în cât acestea să corespundă întocmai cu realitatea; în cazul schimburilor de tură/gardă, este pontată persoana care a desfăşurat activitate în tura/ timpul de lucru respectiv.

(8) este interzisă şi este sancţionabilă pontarea unor persoane care nu au desfăşurat activitate în timpul de muncă respectiv.

(9) Directorul Medical, Directorul Tehnic şi Asistentul Şef vor monitoriza permanent schimburile de tură din staţia centrala si substaţii fiind permise un numar de maxim 2 schimburi de tura intr-o luna pentru un angajat.

(10)personalul cu atributii de conducere poate efectua actiuni de verificare a prezentei la program a angajatilor, conform graficului de lucru, utilizand orice mijloc de verificare considerat necesar.

Art.77 Cererile de recuperare :

(1)se completeaza in formularul tip aflate in dispeceratele medicale;

(2)se depun, dupa verificare si avizare de catre seful de compartiment/coordonator de substatie, pana la data de 25 ale lunii anterioare pentru luna urmatoare la secretariatul unitatii pentru a fi aprobata de catre managerul general.

(3)recuperarea se acorda sub forma de tura de 12 ore, stabilita de comun acord cu angajatul, raportata la graficul de lucru din luna urmatoare si se evidentiaza distinct in acesta cu litera R.

Art.78. Evidenţa prezenţei la program:

(1)pentru prestarea activităţii în unitate, întreg personalul, inclusiv cel încadrat în funcţii de conducere, va semna condica de prezenţă;

(2) personalul este obligat sa semneze zilnic la inceputul si la terminarea programului

(3) pentru personalul medical care prestează gărzi/activitte asimilabilă cu gărzile, în c

ondica de prezenţă se vor consemna în mod distinct orele efectuate în această activitate;

(4) condicile de prezenţă se verifică în fiecre zi lucrătroare de către:

(a) asistentul şef pentru personalul operativ din Staţia Centrală;

(b) asistentul coordonator de substaţie pentru întreg personalul substaţiei;

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(c) referentul salarizare :verifică cel puţin odată pe săptămână, prin sondaj, dacă personalul respectă această obligaţie şi sesizează conducerea în scris în caz de neconformităţi

(5) condicile de prezenţă şi concordanţa acestora cu graficele de lucru vor fi verificate către şefii de compartiment/coordonatorii de substatii înaintea întocmirii pontajelor, pentru a asigura concordanţă maximă între condicile de prezenţă, grafice de lucru şi pontaje;

(6)calculul drepturilor salariale se face pe baza fisei de pontaj intocmita in baza condicii de prezenta si semnata de sefii de compartiment la sfarsitul lunii . Fisei de pontaj i se anexeaza toate cererile schimburilor de tura din luna respectiva aprobate si se intocmesc de catre coordonatorii de substatii respectiv seful de compartiment pentru statia centrala, predandu-se la Compartimentul RUNOS pana la data de 1 ale lunii urmatoare.

(7) responsabili de veridicitatea datelor înscrise în fişele de pontaj sunt persoanele care au întocmit pontajul şi şefii de compartiment care au verificat pontajul;

(8)evidenţa orelor garda se ţine separat,pe categorii de personal de catre fiecare şef de compartiment în parte şi se va raporta lunar.

(9) nesemnarea condicilor de prezenţă constituie abatere disciplinară;

(10) neconcordanţa datelor din fişele de pontaj si graficul de lucru reprezintă abatere disciplinară;

(11) şefii de compartiment trebuie să deruleze acţiuni de verificare a prezenţei personalului la program şi concordanţa cu graficului de lucru. În acest sens poate fi utilizat orice mijloc de verificare considerat necesar;

Art.80. Munca suplimentară:

(1)reprezinta munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca zilnic/saptamanal

(2)se efectueaza numai cu acordul scris al salariatului , înregistrat la secretariat in registrul unic de intrari -iesiri , la solicitarea sefului ierarhic superior sau managerului general, cu respectarea timpului minim de odihna al angajatului si nu mai mult de 8h/saptamana respectiv 32h/luna fara a depasi 360 h/anual. Angajatul poate reveni oricand asupra deciziei informand unitatea tot in scris .

(3)poate fi ceruta de catre angajator fara acordul scris al salariatilor in caz de forta majora cand se declanseaza planul rosu sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

(4)se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia cu incadrarea in timpul de munca de maxim 48h/saptamana si daca lipsa persoanei respective nu afecteaza bunul mers al activitatii la locul sau de munca.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(5)in cazul in care munca suplimentara nu poate fi rasplatita cu ore libere platite din cauza deficientei de personal , aceasta va fi remunerata salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia (care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza), conform art.123 din Codul Muncii.

(6)evidenta orelor suplimentare este tinuta pe categorii de personal de fiecare sef de compartiment si se raporteaza lunar Comp. RUNOS.

(7) orele suplimentare sunt compensate conform prevederilor legislative în vigoare, aferente fiecărei categorii de personal;

(8) orele suplimentare prestate necompensate se reportează de la an la an, în limita a trei ani calendaristici (termenul de prescripţie), pe bază de evidenţe transparente, elaborate la nivel de compartiment;

(9)personalul operativ nu efectuează muncă suplimentară; activitatea desfăşurată de personalul operativ peste norma de bază reprezintă contribuţie la asigurarea continuităţii activităţii operative, confrom prevederilor legfisaltive care reglelemntează obligativitatea şi modul de organizare a asigurării continuităţii activităţii, fiind retribuit distinct.

Art.81 Asigurarea continuităţii activităţii şi a capacităţii de intervenţie curente:

(1) capacitatea de intervenţie operativă minimă reprezintă numărul minim de echipaje operative funcţionale într-o tură de lucru de 12 ore cu care se pot asigura activitate operativă în parametri optimi şi se pot asigura timpii de răspuns la solicitare prevăzuţi de legisalţie

(2) capacitatea minimă de intervenţie se va stabili pe categorii de echipaj, în funcţie de rezultatele analizei derulate in cadrul Comitetului Director

(3) continuitatea asistenţei medicale este obligatorie şi se asigură prin serviciul de garda şi prin activitatea asimilabilă orelor de gardă, în condiţiile legii;

(4)în cadrul activităţii operative desfăşurate de asistentul medical, operatorul registrator de urgenţă, ambulanţierul şi şoferul de autosanitară desfăşoară activitate în mod continuu;

(5)activitatea desfăşurată de personalul operativ în vederea asigurării capacităţii de intervenţie curente şi a continuităţii activităţii nu reprezintă muncă suplimentară, fiind reglementată legal, distinct, modul de asimilare şi modul de retribuire;

(6)contribuţia fiecărui salariat din sfera operativă (personal medical superior şi mediu, ambulanţieri/şoferi autosanitară, operatoare-registratoare de urgenţă şi registratoare medicale) la asigurarea continuităţii activităţii operative din cadrul SAJ Ialomita reprezintă atribuţie de serviciu , indiferent de compartimentul în care desfăşoară activitate;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(7) activitatea asimilată activităţii de gradă, şi retribuită, nu beneficiază de acordarea de timp liber corespunzător;

(8) 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 şi se desfăşoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parţial,fiind considerate vechime în muncă şi în specialitate;

(9)este interzisă efectuarea a două gărzi/două ture de activitate asimilabilă cu garda consecutive, indiferent dacă acestea survin în acelaşi compartiment sau compartimente diferite din unitate;

(10)orice salariat poate desfăşura activitate în oricare staţie/substaţie a unităţii, în caz de necesitate şi la solicitarea sefilor ierarhici/coordonatorilor de substatie, cheltuielile ocazionate de aceste deplasări vor fi suportate de angajator, conform normelor legislative în vigoare;

(11) pentru a asigura capacitatea de intrevnţie în orice condiţii şi pentru a acoperi eventualele indisponibilităţi temporare, şefii de structuri vor programa concediile/vor aproba plecarea în concediu de odihnă în aşa fel încât să nu fie afectată niciun aspect al activităţii dintr-o staţie/substaţie.

Art.82 Munca de noapte:

(1)reprezinta munca prestata intre orele 22,00-6,00

(2) salariatii care lucreaza in ture primesc un spor de 15% din salariul de baza si pentru orele lucrate in timpul noptii.

(3) salariatii care prezinta certificate medicale de scutiri a efectuarii muncii de noapte, trebuie sa li se asigure conditii adecvate de munca, program fara lucru pe timp de noapte si sa isi desfasoare activitatea potrivit unui program stabilit.

(4)salariatele gravide din luna a VI a, lehuzele sau cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de nopte.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

2. REPAUSURI PERIODICE
A. REPAUSUL SAPTAMANAL

Art.85 Repausul săptămânal:

(1)repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă în zilele de sâmbătă şi duminică pentru personalul care are program de 8h.

(2) pentru personalul ce isi desfasoara activitatea in ture repausul saptamanal conform graficului lunar de lucru se acorda in alte zile din saptamana ele neputand fi acordate anticipat.

(3)in cazul unor lucrari urgente a caror executie este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului , pentru evitarea unor accidente sau pentru inlaturarea efectelor produse de accidente, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(4)munca prestata in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in alte zile in care, conform reglementarilor in vigoare, nu se lucreaza , beneficiaza de un spor de 100% din salariul de baza al functiei indeplnite.

Art.86 Sarbatorile legale:

(1) potrivit Codului Muncii- art.139 zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie –Anul Nou
- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Romana;
- Vinerea Mare a Pastelui- ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- Prima si a doua zi de Pasti
- 1 Mai
- 1 Iunie- Ziua copilului;
- Prima si a doua zi de Rusalii
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfantul Andrei
- 1 decembrie –Ziua Nationala a Romaniei
- 25-26 decembrie

(2)Ziua de 7 aprilie – ziua mondiala a sanatatii este declarata zi libera cu recuperarea timpului lucrat in 30 de zile.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.87 Acordarea zilelor libere platite{

(1) se face de catre angajator in conditiile asigurarii continuitatii asistentei medicale.

(2)Pentru evenimente deosebite in familie, conform prevederilor art.130 din Contractul colectiv de munca :

a) casatoria salariatului - 7 zile calendaristice

b) nasterea unui copil - 7 zile calendaristice + 10 zile , daca a urmat un curs de puericultura

c) casatoria unui copil - 7 zile calendaristice

d) decesul rudelor de gradul I (parinti si copii) si rudele de gradul II (frati, bunici, nepoti)– 7 zile calendaristice

e) ziua de nastere a salariatului , la cerere , urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(3)in vedrea acordarii salariatul va adresa o cerere inregistrata la secretariat la care anexeaza copie dupa certificatul de nastere/deces.

Art.88 Salariatii au dreptul la o zi lucratoare libera neplatita in conditiile prevazute de lege, pentru ingrijirea sanatatii copilului.

C. CONCEDIILE

Art.89 Concediul de odihna :

(1)se acorda tuturor salariatilor conform prevederilor legale.

(2)durata efectiva a concediului de odihna se stabileste pentru fiecare salariat in functie de vechimea in munca:

(3) personalul medico sanitar care lucreaza pe ambulante pentru asigurarea asistentei medicale de urgenta in teren, precum si operatorii registratori de urgenta beneficiaza de concediu de odihna suplimentar de 8 zile iar personalul TESA ce desfasoara o activitate de minim 75% din timpul de lucru pe calculator beneficiaza de concediu de odihna suplimentar de 4 zile.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(4) 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

(5)durata minima a concediului de odihna anual este de 20 zile lucratoare, si se acorda direct proportional cu activitatea prestata intr-un an calaendaristic si cu vechimea in munca a salariatului.

(6)se poate fractiona angajatorul fiind obligat sa acorde fiecarui salariat efectuarea unui numar minim de 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(7)concediul de odihna neefectuat se acorda intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(8)compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa doar in situatia incetarii contractului individual de munca.

(9) poate fi intrerupt la cererea salariatului adresata in scris angajatorului daca a efectuat o transa de minim10 zile lucratoare neintrerupte.

(10) acordarea concediului de odihna integral, in transa unica este posibila in cazul in care nu se lezeaza interesele unitatii si a celorlalti colegi.

(11) Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente ce impun prezenta salariatului la locul de munca cu obligatia de a suporta toate cheltuielile acestuia si ale familiei sale necesare in vederea revenirii la locul de munca, prin notificare formata in scris de catre conducerea angajatorului.

(12) concediile de odihnă se acordă fără afectarea bunului mers al activităţii, principiu de care fiecare şef de compartiment trebuie să ţină cont;

(13)acordarea concediului se realizeaza pe baza unei planificari anuale la intocmirea careia de principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii avandu-se in vedere si programarile anilor anteriori (2 ani in urma) pentru a evita pe cat posibil orice discriminare sau tratament preferential.

(14)programarea concediului de odihna pentru toti angajatii se efectueaza pana la data de 15 decembrie pentru anul urmator ,pentru toate categoriile de personal, de catre seful de compartiment dupa care este supusa aprobarii managerului general si predata la compartimentul R.U.N.O.S.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(15) după aprobare, programarea concediilor de odihnă se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin afişare sa alte metode de largă accesibilitate, astfel încât să fie cunoscut de salariati şi să poată fi consultat pe tot parcursul anului pentru care este aplicabil;

(16)programarea concediului de odihna poate fi modificata sau concediul poate fi intrerupt la cererea salariatului in urmatoarele cazuri:

a) salariatul se afla in concediu medical;

b) salariatul are concediu de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul este chemat sa satisfaca obligatiile militare in termen;

d) salariatul se afla in concediu platit pentru ingrijirea copilului de pana la 2 ani;

e) salariatul urmeaza un curs de perfectionare , recalificare sau specializare;

(17)in cazul in care , din motive obiective sau imprevizibile nu se poate acorda concediu de odihna unui salariat in perioada pentru care a fost programat acesta se va replanifica pe baza unei intelegeri reciproce, fara a afecta activitatea operativa.

(18) In situatia in care doi colegi din aceeasi categorie de personal si din aceeasi statie de lucru se inteleg si solicita schimbarea intre ei a perioadelor de concediu de odihna , iar aceasta nu afecteaza bunul mers al activitatii, seful de compartiment avizeaza schimbul.

(19) plecarea efectivă a salariaţilor în concediu de odihnă se realizeză pe bază solicitare scrisă(formular tipizat afat in dispeceratele medicale), care va fi vizată de către şeful de compartiment şi va fi aprobat de conducătorul unităţii. Pentru personalul TESA se va completa rubrica privind nominalizarea persoanei care înlocuieşte si care ii preia intergral atribuţiile .

(20) indemnizatie de concediu :

(a) se acorda pentru perioada concediului de odihna

(b)aceasta nu poate fi mai mica decat salariul de baza , indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva , prevazute in contractul individual de munca.

(c)la solicitarea scrisa a salariatului se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

(21)in situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(22)salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o

perioadă de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art.90 Concediul fara plata:

(1)pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concediu fara plata pe o durata de maxim 3 luni pe an, pe baza de cerere aprobata de Comitetului

Director numai daca lipsa acestora nu afecteaza bunul mers al activitatii.

(2)pe perioada concediului fara plata contractul individual de munca se suspenda , cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare, salariatul nebeneficiind de vechime in munca.

Art.91 Concediul pentru formare profesionala :

(1)salariatul poate beneficia la cerere sa de concediu pentru formare profesionala care se poate acorda cu sau fara plata.

(2)angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(3)se acorda pe baza unei cereri formulate in scris de catre salariat care sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia in care se precizeaza data inceperii cursului, denumirea si durata acestuia precum si numele institutiei care il sustine.

Art.92 Evidenta efectuarii concediului de odihna va fi tinuta intr-un registru separat, pentru fiecare salariat impreuna cu evidenta concediului medical , concediului de formare profesionala, concediului fara plata , concediului de ingrijire copil, absente nemotivate de catre Compartimentul RUNOS.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOL VIII

COMUNICAREA INTERNA SI GESTIONAREA SITUATIILOR CONFLICTUALE

Art.93 Orice salariat sa poate adresa în scris unităţii, indiferent de natura doleanţei sale. **Art.94** Se consideră adresare către instituţie atât comunicarea salariatului prin intermediul secretariatului general al unităţii, cât şi comunicarea directă, în scris, cu structurile componente ale instituţiei sau personalul cu atribuţii de conducere.

Art.95 Reguli de bază privind comunicarea unitate-salariaţi:

(1) orice document, inclusiv documentele care sunt elaborate la solicitarea salariaţilor (adeverinţe, recomandări etc.), se eliberează pe bază de solicitare scrisă.

(2) orice informaţie/document ce se comunică unităţii, de către salariat (indiferent de foma sa, cale de transmitere sau conţinut) se va imprima şi se va înregistra cu număr de intare, inclusiv documentele tipizate (concedii de odihnă, adeverinţe depuse în instituţie etc.);

(3) refuzul înregistrării unui document reprezintă abatere disciplinară şi poate atrage sancţionarea disciplinară a celui vinovat;

(4) orice informaţie care se solicită de către salariat se va elibera pe bază de solicitare scrisă;

(5) dacă pentru un anumit tip de solicitare în unitate există formular tipizat adoptat, salariatul are obligaţia să cunoască existenţa acestuia şi să îl utilizeze, acesta fiind pus la dispoziţie de către unitate salariatului;

(6) orice solicitare/comunicare care nu respectă aceste reguli de bază nu va fi luată în conisderare de către unitate;

(7) cererile sau alte documente care nu conţin date de identificare se vor considera anonime şi vor fi clasate, prin asimilare cu petiţiile anonime

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOLUL IX
RASPUNDEREA DISCIPLINARA , PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SI PENALA

I. RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art.96 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica sanctiuni disciplinare salariatilor ori de cate ori constata ce acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art.97 Constituie abatere disciplinara orice fapta legata de munca ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat prin care acesta a incalcat normele legale,Regulament intern, Contract Colectiv de Munca sau ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor unitatii.

Art.98(1) Pentru investigarea abaterilor disciplinare se infiinteaza,Comisia de cercetare disciplinara ce are ca principale la baza urmatoarele principii:

(a)prezumtia de nevinovatie conform careia angajatul cercetat disciplinar este nevinovat atata timp cat vinovatia nu a fost dovedita.

(b)garantarea dreptului la aparare

(c)celeritatea proceduri

(d)contradictorialitatea

(e)proportionalitatea

(f)legimitatea sanctiuni

(g)unicitatea sanctiuni

(2)Comisia de disciplina se numeste prin dispozitia managerului general si este alcatuita din minim 3 membri , din care unul este presedintele comisiei.

(3)Pot fi numiti membri ai comisiei de disciplina salariatii care au o buna reputatie profesionala si care nu au fost sanctionati disciplinar.

(4)Salariatul cercetat disciplinar are dreptul sa fie asistat , la cererea sa , de catre un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(5)Atributiile Comisiei de disciplina sunt urmatoarele:

a)isi incepe activitatea in baza dispozitiei de cercetare disciplinara prealabila emisa de angajator.

b)realizeaza o analiza preliminara a dosarului .

c)stabileste data, ora, locul primei audieri.

d)convoaca la audierea preliminara toti salariatii care erau prezenti sau care ar fi trebuit sa fie prezenti in locul si la data la care a avut loc fapta.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

e)efectueaza cercetarea disciplinara preliminara propriu-zisa in cadrul careia poate solicita documentele considerate necesare si concludente pentru aflarea adevarului si solutionarea cauzei.

f)primeste notele explicative ale salariatului si da curs apararilor sale formulate in scris sau exprimate oral.

g)la fiecare intrunire se intocmeste un proces verbal de sedinta precum si raportul final pe care il inainteaza Comp. RUNOS .

e)pentru asigurarea confidentialitatii sedintele Comisiei de cercetare disciplinara au intotdeauna caracter nepublic.

(6) Membrii Comisiei de disciplina au urmatoarele obligatii:

a)sa participle la sedintele Comisiei de disciplina conform convocarii putand absenta doar in cazuri exceptionale, temeinic justificate.

b)sa respecte confidentialitatea deliberarilor si a datelor cu caracter personal.

c)sa nu isi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate in derulare.

d)sa anunte in 24 h la data primirii convocarii telefonic sau in scris presedintele Comisiei de disciplina daca se afala intr-o stare de incompatibilitate (datorita raporturilor de rudenie cu persoana care a facut sesizarea sau persoana a carei fapta este sesizata) sau asupra unei situatii obiective ce implica participarea sa la sedinta.

e)sa analizeze indeplinirea conditiilor privind valabilitatea sedintei (respectarea termenului prevazut de regulament).

f)sa analizeze in mod impartial sesizarea ,dovezile si sustinerile partilor implicate.

g)sa urmareasca aflarea adevarului si sa voteze in consecinta.

h)unul dintre membrii este desemnat de presedintele comisiei cu rol in organizarea sedintei de lucru: convoaca ceilalti membri si salariatul, intocmeste procesul-verbal al sedintei, consemneaza sesizarea in registrul de activitati al comisiei, verifica si inainteaza raportul comisiei.

(7) Presedintele Comisiei de disciplina coordoneaza activitatea comisiei de disciplina avand urmatoarele atributii:

a) reprezinta Comisia de disciplina.

b) conduce sedintele Comisiei de disciplina.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

c) stabileste locul , data, ora sedintelor comisiei de disciplina in termen de cel mult 7 zile lucratoare de la data primirii sesizarii.

d) dispune (printr-un membru desemnat) convocarea membrilor comisiei pentru analiza preliminara a sesizarii.

e) daca unul din membrii titulari comunica in scris (la 24 h dupa primirea convocarii) ca din motive obiective , nu poate participa la sedinta comisiei de disciplina sau este recuzat dispune convocarea altui membru. Recuzarea se accepta o singura data si pe baza unor motive temeinice.

f) dispune convocarea in scris a salariatului sub semnatura sau prin posta cu confirmare de primire.

g) desemneaza pentru fiecare caz un membru care va intocmi procesele verbale de sedinte si raportul comisiei de disciplina.

Art.99 Aplicarea procedurii disciplinare parcurge in mod obligatoriu urmatorii pasi:

1) angajatorul ia la cunostinta de savarsirea unei fapte printr-o sesizare depusa la secretariat sau transmisa pe adresa de e-mail a unitatii,sesizare care se inregistratreaza in registrul de intrari - iesiri.

2) sesizarea cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara se formuleaza in scris si cuprinde urmatoarele elemente :
   - numele, prenumele persoanei care a formulat sesizarea.
   - numele si prenumele salariatului a carei fapta este sesizata si denumirea locului de munca unde isi desfasoara activitatea.
   - descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii.
   - data savarsirii faptei ce constituie obiectul sesizarii.
   - semnatura (persoanei ce face sesizarea). Sesizarile anonime nu se iau in considerare.

3) odata cu luarea la cunostinta angajatorul emite decizia de cercetare disciplinara.

4) decizia de cercetare disciplinara prealabila descrie actiunea si inactiunea cercetata ,data producerii acesteaia ,prevederile avute in vedere ca fiind incalcate , autorul sesizarii si se adreseaza celui cercetat invitandu-l la o data si o ora stabilita la prima audiere din partea comisiei de cercetare prealabila.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

5) decizia de cercetare disciplinara impreuna cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunica celui cercetat cu semnatura de primire care va fi trimisa prin scrisoare recomandata la domiciliul acestuia.

6) dupa primirea copiei deciziei de cercetare prealabila impreuna cu dosarul , presedintele comisiei de disciplina stabileste data si ora unei sedinte de analiza preliminara a sesizarii dispunand anuntarea comisiei printru-un membru desemnat.

7) In cadrul sedintei de analiza preliminara a comisiei de disciplina se va desfasura urmatoarele activitati:

a) inmanarea membrilor comisiei de disciplina copii dupa sesizarea existenta precum si dupa documente ce stau la baza acesteia daca este cazul.

b) stabilirea datei si orei pentru efectuarea primei audieri in cadrul cercetarii disciplinare prealabile

c) stabilirea convocarii tuturor salariatilor care erau prezenti sau care ar fi trebuit sa fie prezenti in locul si la data la care a avut loc fapta.

d) analiza aspectelor formale ale sesizarii precum si respectarea termenului prevazut in Codul Muncii – 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea faptei ce poate constitui abatere disciplinara dar nu mai tarziu de 6 luni.

e) in cadrul acestei prime sedinte nu se va dezbate aspecte privitoare la fapta sau la salariatul care urmeaza sa fie convocat.

8) Cercetarea disciplinara prealabila se face la data, locul si ora indicate in decizia emisa de angajator si presupune:

a) prezenta membrilor Comisiei de disciplina.

b)prezenta salariatului si a tuturor salariatilor convocati de presedintele comisiei de disciplina. In cazul in care salariatul nu se poate prezenta la convocarea facuta in vederea primei audieri dintr-un motiv obiectiv adus la cunostinta presedintelui comisiei de disciplina cu minim 2 zile anterior intrunirii acesteia va efectua o noua convocare a tuturor celor implicati .

c) daca salariatul nu se prezinta la data si locul stabilit prin convocare, desi convocarea s-a facut cu respectarea prevederilor legale, fara un motiv obiectiv , are dreptul sa dispuna sanctionarea, fara realizarea cercetarii disciplinare prealabile.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

d) in deschiderea sedintei comisia va verifica daca salariatul a fost legal convocat, iar daca aceasta procedura a fost indeplinita salariatului i se va prezenta obiectul sesizarii si actele ce stau la baza acesteia.

e)in cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei probele si motivatiile pe care le considera necesare precum si dreptul de a fi asistat sau reprezentat la cererea sa de catre un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

f) cercetarea disciplinara prealabila se desfasoara pe principiul abordarii bazate pe fapte, a imprejurarilor in care au fost savarsite , pe constatarea existentei sau inexistentei vinovatiei.

g) discutiile purtate cu salariatul in cadrul cercetarii disciplinare prealabile in vederea investigarii faptei va viza cel putin urmatoarlele aspecte:

- motivele ce au stat la baza faptei si daca aceasta a fost comisa cu intentie.
- masura in care salariatul a fost constient de urmarile faptei savarsite.
- atitudinea salariatului fata de fapta si fata de urmarile acesteia in contextul alternativelor pe care le-a avut la dispozitie.
- relatia dintre probele aduse de salariat in aparare si probele anuntate in actul de sesizare a faptei
- orice date concludente.

h) la finalul cercetarii disciplinare prealabile comisia comunica concluziile tuturor celor audiati .

i) daca comisia constata existenta unei abateri disciplinare in urma cercetarii disciplinare prealabile ii comunica salariatului acuzatia ce i se aduce inmanandu-i copii de pe actele ce stau la baza acestei acuzatii si i se acorda un termen de 2 zile lucratoare pentru a-si formula printr-o nota explicativa,apararea precum si pentru a prezenta noi probe in favoarea sa inclusiv martori.

j)sedinta comisiei de cercetare disciplinara prealabila se finalizeaza cu intocmirea unui proces-verbal ce va contine obligatoriu urmatoarele elemente:

- data si locul la care a avut loc sedinta.
- membrii comisiei de disciplina ce au participat la sedinta.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Serviciul Județean de Ambulanță Ialomița

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

- mentiuni referitoare la respectarea procedurii de convocare a salariatului , membrilor comisiei si altor invitati.
- consemnarea celor intamplate in timpul sedintei.
- actele depuse la dosarul cauzei disciplinare.
- opiniile separate.
- semnaturile tuturor persoanelor care au participat la sedinta.
- refuzul de a semna se consemneaza.

9)salariatul cercetat disciplinar, in maxim 2 zile lucratoare de la incheierea cercetarii disciplinare prealabile depune la secretariatul unitatii o nota explicativa.

10)dupa primirea notei explicative comisia de disciplina se intruneste din nou pentru efectuarea cercetarii disciplinare propriu-zise in cadrul careia da curs apararii salariatului formulate in scris sau exprimate oral.

11)deliberarea comisiei se face in absenta salariatului cercetat si hotararea se ia cu votul majoritatii membrilor prezenti.Refuzul unui membru al comisiei de a-si exprima opinia sau abtinerea de la vot constituie abatere disciplinara.

12)in urma desfasurarii sedintelor de cercetare disciplinara si in baza probelor administrate si a sustinerii la apararile partilor implicate consemnate in procesele verbale, comisia de disciplina va intocmi un raport final de cercetare disciplinara a faptei din care sa reiasa daca fapta cercetata constituie sau nu abatere disciplinara.

13)raportul comisiei de disciplina in cazul in care s-a constatat ca fapta savarsita reprezinta abatere disciplinara consemneaza urmatoarele aspecte:

a) premisele cercetarii disciplinare.
b) motivele care au stat la baza abaterii.
c) imprejurarile in care a fost savarsita fapta.
d) gradul de vinovatie al salariatului .
e) consecintele abaterii disciplinare.
f) comportarea generala a salariatului .
g) eventualele sanctiuni disciplinare suferite de angajat anterior.
h) orice alte date concludente.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

i) propunerea de sanctionarea avand in vedere ca pentru aceeasi abatere si in prezenta unor criterii de invidualizare similare sau echivalente, se va aplica aceeasi sanctiune si ca respectarea unei abateri se pedepseste cu o sanctiune superioara celei aplicate anterior.

14)in cazul in care comisia de disciplina stabileste faptul ca actiunea sau inactiunea cercetata nu constituie abatere disciplinara in Raport se vor consemna motivele pentru care fapta a fost calificata ca atare.

15)comisia de disciplina depune raportul intocmit la Compartimentul RUNOS care il va transmite Managerului anexand intregul dosar disciplinar.

Art.104 Sanctiunea disciplinara se stabileste de catre Managerul General care se va pronunta in urma propunerii de sanctionare disciplinara din cadrul Raportului comisiei de disciplina si a celorlalte documente din dosarul disciplinar avand in vedere urmatoarele elemente:

a) motivele care au stat la baza abaterii.

b) imprejurarile in care a fost savarsita fapta.

c) gradul de vinovatie a salariatului .

d) gravitatea abaterii.

e) consecintele abaterii disciplinare.

f) comportarea generala la serviciu.

g) eventualele sanctiuni suferite anterior de acesta avand in vedere faptul ca pentru aceeasi abatere se poate aplica numai o singura sanctiune dar si faptul ca repetarea unei abateri se pedepseste cu o sanctiune superioara celei aplicate anterior.

Art.100 Dispozitia de sanctionare disciplinara este sub sanctiunea nulitatii va contine urmatoarele elemente:

a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinara .

b) precizarea prevederilor din fisa postului, Regulament Intern sau Contract Colectiv de Munca care au fost incalcate de salariat.

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea (art.251 al.3 din Legea nr.53/2003).

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica.

e) temeiul in baza caruia sanctiunea poate fi contestata.

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.101 Dispozitia de sanctionare este semnata de Managerul General si se intocmeste in doua exemplare originale dintre care unul este comunicat salariatului sanctionat iar celalalt depus la dosarul de personal de catre Comp. RUNOS.

Art. 102 Dispozitia de sanctionare se aduce la cunostinta salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii prin predare personal cu semnatura de primire ori in caz de refuz prin scrisoare recomandata la domiciliul acestuia si isi produce efectul de la data comunicarii.

Art.103 In cazul in care, in urma raportului Comisiei de disciplina se stabileste ca salariatul cercetat nu este vinovat (sunt cauze care inlatura raspunderea disciplinara) salariatului ii vor fi communicate in scris motivele pentru care fapta cercetata nu constituie abatere disciplinara sau motivele pentru care este inlaturata raspunderea disciplinara.

Art.104 Salariatul sanctionat poate contesta dispozitia in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii la instantele judecatoresti competente.

Art.105(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicata unui salariat, in urma cercetarii disciplinare legal desfasurate, sunt potrivit Codului Muncii, urmatoarele:

a) avertisment scris.

b) retrogadarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogadarea ,pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%.

d) reducerea salariului de baza si/sau dupa caz si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%.

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca .

(2)Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(3)Sanctiunea disciplinara se radiaza in termen de 12 luni de la aplicare daca salariatul nu primeste o alta sanctiune in acest interval.

(4)Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.106 Sunt considerate abateri disciplinare urmatoarele fapte,fara a se limita la acestea:

1)nepurtarea centurii de siguranta de catre toti membrii echipajului.

2)nefixarea pacientului si/sau apartinatorului tot setul de centuri de siguranta prevazute de targile ambulantelor , pe tot parcursul deplasarii.

3)transportul unui numar mare de persoane decat capacitatea autosanitarei de transport

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

4)transportul in ambulanta a apartinatorilor pacientilor (cu exceptia copiilor sub 18 ani care vor fi insotiti de un singur adult respectiv a insotitorului legal legitimat cu acte doveditoare), autostopistilor sau a altor persoane neautorizate.

5)prezenta in cabina conducatorului auto a unui numar de personal mai mare decat prevede constructia originala a ambulantei.

6)fumatul in celula medicala cat si in cabina , indiferent daca ambulanta se afla in mers sau este statica precum si la o distanta de cel putin 10 m de aceasta.

7)detinerea de bauturi alcoolice in incinta unitatii indiferent daca cel ce le ditine este in timpul programului sau in timpul liber.

8)indeplinirea neglijenta in mod repetat a atributiilor de serviciu din fisa postului .

9)desfasuraraea in timpul programului de lucru a altor activitati decat cele stabilite in fisa postului sau in contractul individual de munca .

10)stationarea nejustificata a ambulantei la magazine, parcari, locuri publice.

11)refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale.

12)comportamentul necuviincios fata de colegi,pacienti, apartinatori, personal medical(insulta, calomnie, purtare abuziva, lovire).

13)comiterea de fapte care ar pune in pericol siguranta unitatii, a propriei persoana sau a colegilor.

14)refuzul nejustificat sau neindeplinirea sarcinilor si atributiilor prevazute in fisa postului .

15)necompletarea corecta, la toate rubricile a fisei de solicitare si nepredarea exemplarului verde la spitalul primitor al pacientului sau organului de politie / apartinatorilor legali(in caz de deces).

16)prezentarea cu intarziere la program, plecarea de la serviciu in timpul programului sau inaintea sosirii schimbului fara a avea aprobarea sefului ierarhic superior.

17)nerespectarea secretului profesional sau privind confidentialitatea actului medical.

18)manifestari care duc la atingerea prestigiului Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita.

19)nesupravegherea pacientului pe tot parcursul transportului in celula medicala.

Art. 107 Sunt considerate abateri disciplinare grave acele abateri care prin modul de savarsire produc pagube materiale si de imagine si se sanctioneaza in consecinta urmatoarele fapte:

a)refuzul nejustificat de a pleca la solicitare.

b)prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare avansata de oboseala.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

c)doaua absente nemotivate de la serviciu in ultimile 6 luni

d)neanuntarea unitatii in cazul retinerii permisului de conducere de catre organele de politie.

e)hartuirea sexuala la locul de munca .

f)predarea pacientului necorespunzator la spital(ex:nemonitorizarea,fracturi neimobilizate,etc.)

II RASPUNDEREA JURIDICA

Art.108 Lichidarea :

(1) fişa sau nota de lichidare reprezintă documentul care atestă situaţia patrimonială dintre angajat şi unitate;

(2) bunurile aflate în inventarul propriu (cărţi, echipamente IT şi de comunicaţii etc.), inclusiv obiecte vestimentare, încălţăminte etc. care compun echipamentul individual
de protecţie, se predau de către salariat reprezentantului unităţii angajatoare în maxim 48 ore după încetarea relaţiilor de muncă. Nepredarea bunurilor dă drept unităţii angajatoare să recupereze pe calea justiţiei acesta bunuri;

(3) actul de lichidare se elaborează numai după ce salariatul a predat toate bunurile aflate în inventarul său personal, inclusiv legitimaţia de serviciu şi ecusonul

(4) în cazul în care salariatul este în imposiilitate obiectivă de a preda unul sau mai multe bunuri, acesta va achita contravaloarea acesteia la caseria instituţiei;

(5) în cazul ecusonului şi legitimaţiei deteriorate, acestea se vor preda şi se vor primi chiar şi deteriorate. Dacă salariatul a pierdut ecusonul şi/sau legitimaţia, acesta va depune în unitate declaraţie prin care declară pierderea şi comunică unităţii angajatoare starea de fapt;

(6) utilizarea oricărui însemn oficial al instituţiei, a legitimaţiei, ecusonului sau echipamentului specific după încheierea relaţiilor de muncă este interzisă şi angajatorul se poate îndrepta împotriva fostului angajat pe calea justiţiei.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.109 Paguba produsă unităţii din culpa salariatului :

(1) în situaţia în care unitatea constată că salariatul a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a

pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării;

(2) contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie;

(3) în cazul în care recuperarea nu se poate realiza prin acordul părţilor, unitatea va putea recupera prejudiciul pe calea instanţelor de judecată;

(4) suma stabilită pentru acoperirea daunelor se achită în numerar sau se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă;

(5) ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv;

(6) în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;

(7) dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă;

(8) în cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri 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 reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă;

(9) când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;

(10) dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventor;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.110 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art.111 Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art.112 Angajatorul este obligat în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiunilor de serviciu sau în legătură cu acesta.

Art.113 Atât angajatorul cât şi salariatul răspunde contravenţional conform art. 260 din Codul Muncii şi HG 857/2011 ca urmarea neîndeplinirii/îndeplinirii defectuoase a sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu. Constatarea contravenţiilor se face de reprezentanţii organelor abilitatea în acest sens de către legislaţia în vigoare.

Art.114 Fiecare salariat este obligat să contribuie la ducerea la îndeplinire a atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute de regulamentele interne pentru compartimentul din care face parte, în limita pregătirii profesionale personale şi competenţelor profesionale proprii.

Art.115 Fiecare membru de Comitet Director deţine cu titlu obligatoriu atribuţii de supraveghere şi control a personalului din subordine, atai in de staţia cat si in substaţii

Art.116Răspunderea penală - atât angajatorul cât şi salariatul răspunde penal individual pentru fapte ce intră sub incidenţa legii penale.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOLUL X
MODALITATEA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.117 Salariatii pot adresa angajatorului cereri si reclamatii individuale legate de derularea raporturilor de munca sau a activitatii institutiei precum si sesizarii referitoare la dispozitiile prezentului regulament.

Art.118 Cererea salariatului:

(1) va fi redactată şi semnată ograf sau electronic;

(2)cele anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului(nume,prenume,CNP) si semnatura acestuia nu se iau in considerare.

(3)va fi depusă în orginal la secretariatul instituţiei sau poate fi transmisă prin intermediul căilor de comunicare electronică (email, fax);

(4)în cazul în care cererea a fost transmisă electronic, salariatul trebuie să se asigure că aceasta a fost recepţionată de instituţie, verificând primirea prin orice mijloc care îi este la dispoziţie;

(5)cererea recepţionată la secretariat, indiferent de cale de transmitere, formă şi indiferent de conţinut, se înregistrează în Registrul unic de intrări-ieşiri iar numărul alocat se înscrie pe cerere. Numărul poate fi comunicat, la cerere, salariatului;

(6)după recepţionare şi înregistrare ,se depune la mapa managerului general pentru analiză şi aprobare, după caz;

(7)managerul general analizează cererea şi hotareste persoana competenta sa o solutioneze cererea, reclamatia sau sesizarea.Persoana desemnata va analiza in detaliu aspectele sesizate si va formula raspunsul catre cel ce a facut cererea sau reclamatia in termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii.

(8)raspunsul se inregistreaza in Registrul general de intrari-iesiri si va fi comunicat salariatului care a formulat cererea/reclamatia/sesizarea in doua modalitati:

a) personal, sub semnatura de primire cu specificarea datei de primire;

b) prin posta, in situatia in care salariatului nu i s-a putut inmana personal raspunsul in termen de 5 zile, sub regim de scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

Art.119 Gestionarea documentelor depuse la secretariatul unitatii:

(1) orice document depus la secretariat va primi un numar de înregistrare din Registrul unic de intrări-ieşiri al instituţiei, de către reprezentantul structurii care primeşte documentul;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

(2)la solicitarea depunatorului se poate elibera copie cu număr de înregistrare sau se poate comunica numărul de înregistrare alocat documentului, după caz.;

(3) în cazul în care informaţiile/documentele depuse de salariat sunt incomplete sau neconforme, unitatea va aduce acest aspect la cunoştinţa depunatorului ,în scris, comunicând modalitatea şi termenul până la care acesta trebuie să se conformeze pentru corectare/completare.

Art.120 Gestionarea conflictelor interne:

(1) orice conflict sau neînţelegere intervenită între angajaţii unităţii, referitoare la activitatea profesională şi atribuţiile de serviciu, se soluţionează amiabil, prin mediere;

(2)existenţa unui astfel de conflict va fi adusă la cunoştinţa conducerii unităţii în scris, de către oricare dintre părţile implicate în conflict;

(3)medierea conflictului se va efectua de către şeful ierarhic superior, prin discuţii la care să participe simultan toate părţile implicate şi prin identificarea unei soluţii conforme, acceptată de către părţi;

(4)în situaţia în care nici şeful ierarhic superior şi nici Managerul General nu pot soluţiona conflictul prin mediere, părţile aflate în conflict se pot adresa instituţiilor abilitate, care au competenţe legale în rezolvarea conflictului;

(5)la solicitarea părţilor, la mediere poate participa si un reprezentant al sindicatului din care angajatul face parte.

Art.121 Conflictul individual de muncă:

(1) reprezintă conflictul dintre un salariat şi angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfăşurarea raporturilor de muncă;

(2) salariatul nemulţumit este obligat să aducă la cunoştinţa unităţii nemulţumirea sa, în scris;

(3)salariatul aflat în conflict individual de muncă cu angajatorul poate fi asistat, în toate demersurile întreprinse intern, de un reprezentant al organizaţiei sindicale din care face parte ,la cererea sa;

(4)în conformitate cu prevederile art. 268 al Legii 53/2003-republicată, cererile în vederea soluţionării unui conflict legat de muncă pot fi formulate:

(a)în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoştinţă de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;

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

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(c)în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune, în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;

(d)pe toată durata existenţei contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia; v. în termen de 6 luni de la data naşterii dreptului la acţiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia

(5)în toate situaţiile, altele decât cele prevăzute la art.268, alin.(1) din Codul Muncii, termenul este de 3 ani de la data naşterii dreptului;

(6)salariaţii şi angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare;

(7)în situatiile în care apar divergenţe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, patronatul şi sindicatele vor încerca soluţionarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergenţă se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

Art.122 Formularea unei cereri sau reclamatii in conditiile prezentului Regulament Intern nu reprezinta o procedura obligatorie prealabila sesizarii instantei de judecata si nu ingradeste liberul acces la justitie a salariatilor.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOL XI

FURNIZAREA INFORMATIILOR PUBLICE, MANAGEMENTUL PETITIILOR SI PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.123 Accesul liber şi neîngrădit al persoanei la orice informaţii de interes public, definite astfel prin prezenta, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relaţiilor dintre persoane şi instituţiile publice, în conformitate cu Constituţia României şi cu documentele internaţionale ratificate de Parlamentul României.

Art.124 Prin informaţie de interes public se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile instituţiei, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.

Art.125 Informaţiile publice furnizabile din oficiu, definite de Legea nr. 544/2001, se pot consulta pe site-ul oficial al instituţiei, accesibil la adresa www.ambulantaialomita.ro .

Art.126În baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile publice, SAJ Ialomita defineşte prin dispozitia managerului general categoriile de informaţii şi informaţiile cu caracter public legate de instituţie, lista acestora fiind publicată pe pagina web a instituţiei.

Art.127 Legat de activitatea medicală desfăşurată de echipajele unităţii reprezintă informaţii de interes public, în principal, următoarele tipuri de informaţii:

(1) modul de desfăşurare şi finalizare a intervenţiei la accidente rutiere, accidente feroviare sau alte tipuri de accidente survenite în locuri publice.

(2) condiţiile survenirii şi modul de soluţionare a incidentelor/accidentelor care implică ambulanţele aparţinând unităţii şi/sau personalul operativ al echipajelor

(3)activităţile de pregătire continuă ce implică simulări de incidente speciale, intervenţie în cadrul la Planului Roşu, exerciţii în colaborare cu alte instituţii.

(4)acţiuni de educaţie medicală a populaţiei,asigurarea asistenţei medicale preventive în cazul unor manifestări sociale, politice, culturale şi/sau sportive.

Art.128 Nu reprezintă informaţii de interes public:

(1)detaliile care lezează drepturile fundamentale ale unei persoane.

(2)intervenţiile 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.)

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.129 Furnizarea informaţiilor publice se va realiza obligatoriu, respectând următoarele principii şi drepturi fundamentale, prevăzute de legislaţia în vigoare:

(1)principiul transparenţei - instituţia are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea într-o manieră deschisă faţă de public, în care accesul liber şi neîngrădit la informaţiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informaţie să constituie excepţia, în condiţiile legii;

(2)principiul aplicării unitare - instituţia asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia şi ale norme metodologice

(3)principiul autonomiei - instituţia va elabora propria politică privind furnizarea şi accesul la informaţiile publice

Art.130 Accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public este garantat

Art.131 Propria imagine:

(1)Instituţia respectă şi ocroteşte viaţa intimă, familială şi privată

(2)Persoana fizică are dreptul să dispună de ea însăşi, dacă nu încalcă drepturile şi libertăţile altora, ordinea publică sau bunele moravuri.

(3)Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine.

(4)Fiecare persoană are dreptul la propria imagine.

Art.132 Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

Art.133 Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

Art.134 Asigurarea de către instituţie a accesului la informaţiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin persoana desemnată în acest scop

Art.135 Orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la instituţie, în condiţiile legii, informaţiile de interes public.

Art.136 Instituţia este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public, solicitate în scris sau verbal.

Art.137 Solicitarea în scris a informaţiilor de interes public, va respecta formularul prevăzut de Anexa 1 la HG 123/2002 şi va cuprinde următoarele elemente:

(1)denumirea instituţiei la care se adresează cererea;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Serviciul Județean de Ambulanță Ialomița

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(2)informaţia solicitată, astfel încât să permită identificarea informaţiei de interes public; (3)numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Art.138 Unitatea este obligată să răspundă în scris solicitantului în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare, indiferent dacă furnizează sau nu informaţiile solicitate.

Art.139 Informaţiile de interes public solicitate verbal:

(1)persoana desemnată de unitate sa furnizeze aceste informatii are obligaţia să precizeze solicitantului condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţia solicitată.

(2)În funcţie de natura informaţiei, răspunsul poate fi furnizat chiar şi pe loc.

3) cele solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate imediat sau în cel mult 24 de ore.

(4)se comunică fie la faţa locului incidentului fie în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituţiei, care va fi obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei.

Art.140În cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc sau necesită o oarecare documentare, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege, primind ulterior răspuns în scris.

Art.141În cazul în care solicitarea de informaţii implică realizarea de copii xerox de pe documentele deţinute de instituţie, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condiţiile legii.

Art.142 Dacă în urma informaţiilor primite petentul solicită informaţii noi privind documentele aflate în posesia instituţiei, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiţie, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute lege.

Art.143 Activitatea de culegere şi de difuzare a informaţiilor de interes public, desfăşurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetăţenilor de a avea acces la orice informaţie de interes public

Art.144 Purtătorul de cuvânt:

(1)va fi desemnat prin act administrativ.

(2)va desfăşura activitatea sub formă de atribuţii suplimentare la funcţia de bază, în cadrul programului de activitate la funcţia de bază şi în afara acestuia, după necesităţi.

(3)in caz de indisponibilităţi temporare ale acestuia, atribuţia de purtător de cuvânt este preluată de managerul general sau de înlocuitorul legal al acestuia, care va fi membru al Comitetului Director .

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.145 Programul de furnizare a informaţiilor publice este, zilnic, de luni până vineri, pe parcursul programului de activitate al unităţii,fiind postat pe pagina web.

Art 146 Acreditare ziariştilor şi reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă.

(1) instituţia are obligaţia să acorde acreditare fără discriminare

(2) se acordă la cerere, depusă în scris la secretariatul unităţii, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

(3)Instituţia poate refuza acordarea acreditării sau poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condiţiile şi în limitele legii.

(4) Refuzul acordării acreditării şi retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris şi nu afectează dreptul organismului de presă de a obţine acreditarea pentru un alt ziarist.

Art.147 Instituţia are obligaţia să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferinţelor de presă sau oricăror alte acţiuni publice organizate de acestea.

Art.148 Instituţia nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acţiunile publice organizate de acesta.

Art.149 Persoana responsabilă de relaţia cu presa din instituţie ca responsabilitati:

(1)să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei pe care o reprezintă;

(2)să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;

(3)să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţie;

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

(5)să difuzeze ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale instituţiei;

(6)să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei sau autorităţii publice respective şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist

(7)refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al instituţiei pentru aplicarea prevederilor legii constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghiţă Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

(8)impotriva refuzului prevăzut la aliniatul anterior se poate depune reclamaţie la Comitetul Director al unităţii în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă de către persoana lezată.

(9) depăşirea competenţelor în domeniul furnizării de informaţii publice se face pe proprie răspundere.

Art.150 Petiţia:

(1)se înţelege cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poştă electronică, pe care un cetăţean sau o organizaţie legal constituită o poate adresa instituţiei

(2)dreptul de petiţionare este recunoscut atât cetăţenilor cât şi organizaţiilor legal constituite, acestea putând formula petiţii în numele colectivelor pe care le reprezintă.

(3)orice petiţie va fi înaintată în scris conducerii unităţii.

(4)petiţia individuală primită de la angajat va fi tratată confidenţial şi i se va comunica soluţionarea în termenul stabilit de lege.

(5) se depun la secretariatul instituţiei,

(6) se înregistrează în registrul de intrări-ieşiri

(7)se remit Managerului General care va dispune măsurile necesare soluţionării acestora: (a)desemnează o persoană sau o comisie, competentă să analizeze actele depuse, să constate realitatea de fapt şi de drept şi să formuleze propuneri de soluţionare a cererii, reclamaţiei sau sesizării.

(b)analizeaza propunerea comisiei/persoanei desemnate

(c)avizeaza propunerea si solicita persoanei desemnate/ preşedintelui comisiei sa întocmeasca răspunsul către persoana care a făcut cererea sau reclamaţia, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acesteia.

(8)petiţiile/sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare, fiind clasate.

(9)formularea unei petiţii nu reprezintă o procedură obligatorie prealabilă sesizării instanţei de judecată şi nu îngrădeşte liberul acces la justiţie al salariaţilor.

Art.151 Gestionarea datelor cu caracter personal :

(1)dată cu caracter personal reprezintă orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

(2)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 identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(3)prelucrarea datelor cu caracter personal reprezintă orice operaţiune sau set de operaţiuni 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 terţi prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea/restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;

(4)conform cerinţelor Regulamentul UE nr. 679/2016, Serviciul de Ambulantă Judeţean Ialomita are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă si numai pentru scopurile specificate, datele personale furnizate, despre propria persoană, un membru al familiei ori o altă persoană.

(5)colectarea datelor se face în scopul realizării obligaţiilor legale ale instituţiei, în domeniu operativ şi administrativ-economic.

(6)datele cu caracter personal sunt necesare asigurării într-un mod eficient a obligaţiilor legale ale unitatii, a serviciilor medicale şi transport furnizate, precum si a monitorizării statistice a indicatorilor în cadrul activităţii instituţiei iar refuzul persoanelor fizice de a furniza datele, determină imposibilitatea respectării obligaţiilor legale şi a prestării serviciilor specifice activităţii unităţii.

Art.152 Categoriile de date prelucrate:

(1) sunt destinate utilizării de către unitate si sunt comunicate numai destinatarilor prevăzuţi de legislaţia în vigoare.

(20acestea sunt cele definite de legislaţie şi se pot modifica în funcţie de modificările legale survenite în timp:

(a) nume/prenume

(b) CNP

(c) vârstă,

(d) sex

(e) adresă personală

(f) serie şi număr act de identitate (buletin de identitate, carte de identitate, paşaport)

(g) date privind localizarea GPS (în timp ce se află în autovehiculele aparţinând SAJ-BN) (h) număr de telefon personal

(i) adresă de e-mail

(j) imagine proprie (în Staţia Centrală funcţionează camere de supraveghere perimetrală)

(k) diagnostic prezent

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(l) date privind starea medicală curentă

(m) date privind antecedentele fizio-patologice personale

(n) date privind antecedente heredo-colaterale şi familiale personal

Art.153 Persoane vizate beneficiază de o serie de drepturi:

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

(2)dreptul de acces la date reprezintă dreptul persoanei vizate de a obţine de la operatorul de date la cerere şi 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 obţine, la cerere şi în mod gratuit, rectificarea datelor inexacte care o privesc, precum şi completarea datelor incomplete;

(4)dreptul la ştergerea datelor reprezintă dreptul persoanei vizate de a obţine, la cerere şi în mod gratuit, în măsura în care sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege, ştergerea datelor cu caracter personal care privesc acea persoană;

(5)dreptul la restricţionarea prelucrării reprezintă dreptul persoanei vizate de a obţine, la cerere şi în mod gratuit, în măsura în care sunt îndeplinite condiţiile 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 şi în mod gratuit, datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obişnuit şi într-un format uşor de citit, precum şi dreptul ca aceste date să fie transmise de către institutie către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege;

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

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

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(9)dreptul de a se adresa justiţiei sau Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal reprezintă dreptul persoanei vizate de a se adresa cu plângere Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, respectiv de a se adresa justiţiei pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislaţia aplicabilă în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal, care au fost încălcate.

Art.154 În vederea prestării serviciilor şi evidenţa salariaţilor şi colaboratorilor, unitatea prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal respectiv Regulamentul UE nr. 679/2016 şi ale legislaţiei subsecvente.

Art.155 Datele cu caracter personal care sunt prelucrate de către unitate aparţin următoarelor categorii de persoane vizate:

(1) pacienţii asistaţi

(2) aparţinătorii acestora, după caz

(3) salariaţii instituţiei

(4) colaboratorii instituţiei

(5) reprezentanţii legali ai entităţilor aflate în relaţie contractuală cu SAJ Ialomita

Art.156 Aceste date cu caracter personal sunt incluse în documentele medico-legale şi administrative elaborate în instituţie, în conformitate cu prevederile legisaltive în vigoare. **Art.157**SAJ Ialomita prelucrează date cu caracter personal cu scopul de a îndeplini obligaţiile legale, contractuale şi organizatorice, după cum urmează:

(1) în vederea identificării persoanelor asistate în cursul furnizarea serviciilor de asistenţă medicală şi transport,

(2)în vederea îndeplinirii obligaţiilor legale din domeniul conform legislaţiei muncii şi legislaţiei generale, aplicabile unităţii;

(3 în vederea protejării patrimoniului propriu;

Art.158 Pentru îndeplinirea scopurilor anterior menţionate, unitatea se va baza pe interesul persoanelor vizate şi, în măsura în care este necesar, pe interesul său legitim în desfăşurarea obiectului său de activitate.

Art.159 Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, unitatea poate dezvălui datele cu caracter personal către următoarele categorii de destinatari:

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(1) persoana vizată, reprezentanţii legali sau convenţionali 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 atribuţiilor conferite de legislaţie;

(3) autoritatea judecătorească şi organisme de cercetare penală;

(4) autorităţi publice centrale/locale, în vederea realizării scopurilor/obiectelor activitate legale;

Art.160 În prezent, unitatea nu transferă date în străinătate.

Art.161 Pentru detalii suplimentare cu privire la activităţile de prelucrare, precum şi cu privire la drepturile de care beneficiaţi în acest context, persoanele în cauză se pot adresa instituţiei printr-o cerere

Art.162 Unitatea aplică măsurile tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării,

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOLUL XII

MODALITATI DE APLICARE A DISPOZITIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

1.INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.163 Angajarea personalului in cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita se face prin concurs sau examen dupa caz in conformitate cu prevederile H.G nr.286/2011 si respectand dispozitiile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.164 Posturile vacante existente in statul de functii, dupa aprobarea de catre ordonatorul principal de credite- Ministerul Sanatatii vor fi scoase la concurs in raport cu necesitatile unitatii fiind publicate pe site-ul unitatii la rubrica concursuri.

Art.165 Criteriile privind angajarea,promovarea in functii, grade si trepte profesionale sunt stipulate in Ordinul nr.1470/2011.

Art.166 Concursul de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante:

(1)consta in proba scrisa si /sau proba practica si interviu.

(2)probele se noteaza cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare.

(3)se considera admis candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(4)la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(5)In situatia in care s-a organizat doar proba practica , la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare , iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(6)rezultatele finale se consemneaza in raportul final al concursului

Art.167 Anterior incheierii contractului individual de munca angajatorul are urmatoarele obligatii:

(1)sa informeze persoana selectata in vederea angajarii cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract(informarea considerandu-se indeplinita in momentul semnarii de catre parti).

(2)sa informeze persoana cu privire la :

a) identitatea partilor

b) locul de munca

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

c) sediul /domiciliul angajatorului

d) functia/ocupatia si fisa postului cu specificarea atributiilor postului

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului

f) riscurile specifice postului

g) data la care contractul urmeaza sa isi produca efectele

h) durata contractului individual de munca –nedeterminata/determinata

i) conditii de acordare a preavizului si durata acestuia

j) salariul de baza si alte elemente constitutive ale veniturilor salariale si peridiocitatea platii salariului la care are dreptul

l) durata normala a muncii exprimata in ore pe zi si pe saptamana.

(3)sa solicite persoanei pe care o va angaja sa prezinte certificatul medical din care sa rezulte ca este apt.

(4)sa solicite persoanei pe care o va angaja teste medicale specifice stabilite prin acte normative.

(5)sa solicite persoanei pe care o va angaja acte prin care acesta dovedeste ca indeplineste conditiile legale cerute in acest scop.

Art.168 In vederea stabilirii concrete a drepturilor si obligatiilor salariatilor, angajarea se face prin intocmirea contractului individual de munca in forma scrisa, in limba romana, anterior inceperii raporturilor de munca si cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la munca.

Art.169 Anterior inceperii activitatii contractul individual de munca se inregistreaza in registrul general de evidenta a salariatilor, se transmite la ITM si un exemplar se inmaneaza salariatului.

Art.170 In sarcina angajatorului intra instruirea noilor angajati in domeniul securitatii si sanatatii in munca inainte de inceperea activitatii.

2.EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.171 In executarea contractului individual de munca angajatorul si salariatul urmaresc exercitarea drepturilor si obligatiile ce le revin cu respectarea prevederilor legale concretizate in clauzele contractului individual de munca , contractului colectiv de munca si prevazute in prezentul regulament.

Manager
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Anca

Director Tehnic
Ing.Pavel Nicolae

Asistent Sef
Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

3. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.172 Contractul individual de munca poate fi modificat prin acordul partilor si se refera la oricare dintre urmatoarele elemente :

a) durata contractului

b) locul muncii

c) felul muncii

d) conditiile de munca

e) salariul

f) timpul de munca si timpul de odihna

Art.173 Anterior modificarii oricareia dintre elementele enumerate la articolul precedent in timpul executarii contractului individual de munca, angajatorul este obligat sa realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intentioneaza sa le modifice urmand ca in maxim 15 zile de la data incunostiintarii in scris a salariatului sa initieze incheierea unui act aditional ce isi va produce efectul de la momentul intocmirii acestuia, in forma scrisa si semnarii lui de catre cele 2 parti contractante. Aceasta obligatie este exceptata de situatia in care modificarea rezulta ca efect al unei legi.

Art.174 Deplasări în interes de serviciu (delegări, detasări) :

(1) delegarea reprezinta exercitarea temporara din dispozitia angajatorului , de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca si poate fi dispusa pe o perioada de cel mult 60 de zile pe an;

(2)detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia si poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

(3)salariaţii instituţiei pot beneficia de plata cheltuielilor survienite în contextul deplasărilor în interes de serviciu/delegărilor/detaşărilor în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

(4)pe perioada deplasărilor în interes de serviciu, salariatul beneficiază de toate drepturile salariale stabilite prin dispoziţii legale aplicabile. Pentru salariaţii care lucrează în ture,delegările/detaşările se pontează ca şi program normal de lucru de 8 ore/zi, în cadrul normei de bază, pentru fiecare zi lucrătoare;

(5)deplasările în interes de serviciu se realizează pe bază de solicitare scrisă care se înregistrează în instituţie iar in baza acesteia se va elabora formularul de delegaţie nominal;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(6)decontarea cheltuielilor se conform legii, pe baza actelor justificative prevăzute de actul normativ incident;

(7)actele justificative aferente deplasării se vor depune în termen de maximum 48 ore de la finalizarea deplasării, la Compertimentul Economic al unităţii pentru a putea fi prelucrate şi programate la plată;

(8)neconfoma completare sau lipsa a actelor justificatoare dă dreptul unităţii să refuze salariatului decontarea cheltuielilor aferente actelor lipsă/neconforme.

(9)angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului si in cazul unor situatii de forta majora , cu titlul de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului in cazurile si conditiile prevazute de prezentul cod art.48 din Legea 53/2003.

Art.175 Atribuire sarcini suplimentare:

(1)în vederea asigurării unei bune gospodăriri şi a eficientei organizări a activităţii, conducerea are dreptul să nominalizeze, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi necesităţile organizatorice: medici/asistenţi medicali/ambulantieri coordonatori de substaţie .

(2)medicii/asistentii medicali coordonatori de substatie:

(a)li se vor elabora sarcini suplimentare fişei postului cu atribuţiile specifice în acest sens.

(b) vor asigura eliberarea medicamentelor şi materialelor sanitare pentru completarea baremelor de pe autosanitare, astfel încât să nu existe nicio întrerupere în completarea autosanitarelor cu bunurile necesare derulării conforme ale activităţii.

(c) vor fi responsabili în faţa Comitetului director de toate aspectele administrative şi organizatorice în ceea ce priveşte staţia

(d)sunt responsabili de stocul 3 de medicamente .

(e)vor răspunde solidar cu gestionarul de drept în ceea ce priveşte stocurile de medicamente şi materiale sanitare gestionate;

(3) ambulanţieri coordonatori de substatie cu atribuţii tehnice:

(a)li se vor elabora sarcini suplimentare fişei postului cu atribuţiile specifice în acest sens.

(b)vor fi responsabili în faţa Comitetului director de toate aspectele administrative şi organizatorice în ceea ce priveşte staţia

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(c)vor asigura eliberarea şi colectarea foilor de parcurs, verificarea acestora în sensul completării corecte şi complete de către ambulanţieri, semnarea acestora în spaţiul destinat în acest scop etc., astfel încât să nu existe nicio întrerupere în asigurarea condiţiilor organizatorice corespunzătoare pentru o activitate operativă optimă.

(d)vor asigura fluxul neîntrerupt al documentelor din substaţie către Staţia Centrală;

(4)responsabil cu comunicarea şi informaţiile publice(inclusiv purtător de cuvânt) au atributii privind organizarea activităţii în acest domeniu, conform prevederilor legale

(5) responsabil management al calităţii, conform prevederilor legale şi cu atribuţii specifice stabilite prin fişa postului;

(6) consilier de etică, conform prevederilor legale şi cu atribuţii specifice stabilite prin fişa postului;

(7) responsabil securitate informaţională (responsabil NIS), conform prevederilor legale şi cu atribuţii specifice stabilite prin fişa postului;

(8) responsabil privind protecţia date cu caracter personal , conform prevederilor legale şi cu atribuţii specifice stabilite prin fişa postului;

(9) responsabil securitate fizică a patrimoniului , conform prevederilor legale şi cu atribuţii specifice stabilite prin fişa postului;

(10) responsabil management documente clasificate, conform prevederilor legale şi cu atribuţii specifice stabilite prin fişa postului;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

4. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.176 Suspendarea contractului individual de munca poate interveni prin acordul partilor sau prin actul unilateral al unuia dintre parti avand ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor salariale de catre angajator.

Art.177 Suspendarea contractului individual de munca se realizeaza de drept in urmatoarele situatii potrivit art.50 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii:

a) concediu de maternitate

b) concediu pentru incapacitate temporara de munca

c) carantina

d) exercitarea unei functii in cadrul autoritatii executive, legislative sau judecatoresti pe toata durata mandatului

e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat

f) forta majora

g) arestul preventiv al salariatului

h) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile sau atestatele necesare pentru exercitarea profesiei. Daca in termen de 6 luni nu si le reinoiesc, contractul individual de munca inceteaza de drept

Art.178 Suspendarea contractului individual de munca din initiativa salariatului se poate realiza in urmatoarele situatii prevazute de Codul Muncii;

a) concediu pentru cresrerea copilului in varsta de pana la 2 ani;

b) concediu de ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu prenatal

d) concediu pentru formare profesionala

e) exercitarea unor functii elective in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local pe toata durata mandatului;

f) participarea la greva;

g) concediu de acomodare

h) in cazul a doua absente nemotivate ale salariatului pe parcursul a 6 luni;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.179 Suspendarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului se poate realiza in urmatoarele situatii:

a) a incetat efectele juridice;

b) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibila cu functia detinuta

c) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca pentru motive economice,tehnologice, structurale.

c^1) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;

d) pe durata detasarii

e) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

f) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii

Art.180 Contractul individual de munca poate fi suspendat prin acordul partilor ,in cazul concediilor fara plata pentru studii sau interese personale.

5. INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.181 Contractul individual de munca inceteaza de drept in urmatoarele situatii:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizica, precum si in cazul dizolvarii angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;

b) la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepţional, pentru salariata care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parţiale,

Manager Dr.Ghita Magdalena | Director Medical Dr.Paun Tigeliu | Director Economic Ec.Tenea Anca | Director Tehnic Ing.Pavel Nicolae | Asistent Sef Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare;

f) ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;

g) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

i) la data expirarii termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;

Art. 182 Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului si poate fi dispusa pentru motive ce tin de persoana salariatului sau care tin de acestea.

Art.183 Concedierea pentru motive ce tin de persoana salariatului se refera la:

a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art.184 In situatia in care salariatul este inapt fizic sau psihic , sau nu corespunde profesional locului de munca angajatorul are obligatia de a-i propune acestuia alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau capacitatea muncii. Salariatul are la dispozitie 3 zile lucratoare pentru a-si manifesta consimtamantul in scris cu privire la noul loc de munca oferit, in caz contrar angajatorul poate dispune concedierea

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

6. DEMISIA

Art.185 (1)Demisia reprezinta actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa,comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca , motivand sau nu decizia sa si beneficiind de o perioada de preaviz de maxim 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie respectiv maxim 45 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de conducere

(2) Angajatorul are obligatia inregistrarii demisiei in registrul general de intrari iesiri a documentelor , in momentul comunicarii acesteia de catre salariat.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele si inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale sau partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(4) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

7.CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA

Art.186 Contractul individual de munca pe durata determinata ,conform Codului Muncii :

(1)se incheie numai in forma scrisa mentionandu-se in mod valabilitatea care nu trebuie sa depaseasca expres 36 de luni.

(2)se regaseste in urmatoarele situatii:

a)inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca cu exceptia situatiei in care acel salariat participa la greva;

b)cresterea sau modificarea temporara a structurii activitatii angajatorului;

c)desfasurarea unor activitatii cu caracter sezonier ;

d)in situatia in care este incheiat in temeiul unor dispozitii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fara loc de munca;

e)angajarea unei persoane aflate in cautarea unui loc de munca, care in termen de 5 ani de la data angajarii indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta.

f)ocuparea unei functii eligibile in cadrul organizatiilor sindicale, patronale sau organizatiilor neguvernamentale , pe perioada mandatului;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

g)angajarea pensionarilor care, in conditiile legi pot cumula pensia cu salariul (3) In cazul in care contractul individual de munca pe durata determinata este incheiat pentru a inlocui un salariat ce are contractul individual de munca suspendat, durata acestuia va inceta la intoarcerea titularului de post la locul de munca.

(4) Angajatorul are obligatia sa informeze printr-un anunt la sediu sau pe site-ul institutiei salariatii angajati prin contract individual de munca pe durata determinata despre locurile de munca vacante corespunzatoare pregatirii lor profesionale,in momentul vacantarii si sa le asigure accesul in conditii legale cu ale celorlalti angajati.

(5)Angajatorul are aceleasi obligatii prevazute de lege pentru contractul individual de munca pe durata determinata.

8. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA CU TIMP PARTIAL

Art.187 Contractul individual de munca cu timp partial, conform Codului Muncii are urmatoarele caracteristici:

(1)se incheie numai in forma scrisa;

(2)cuprinde in afara de prevederile art.17 alin.3 din Legea 53/2003 elemente legate de:

a) durata muncii;

b) repartizarea programului de lucru;

c) conditiile in care se poate modifica programul de lucru;

d) interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucruri urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora;

(3)se poate incheia pentru medicii din afara unitatii care efectueaza garzi in cadrul S.A.J Ialomita in vederea asigurarii continuitatii.

(4)salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege.

(5)drepturile salariale se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raport cu normele stabilite pentru programul normal de lucru.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOLUL XIII
PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art.188(1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document care sa ateste starea.

(2)Salariata gravida va depune in copie "Anexa pentru supraveghere medicala a gravidei" completata de medic si insotita de o cerere care contine informatii referitoare la starea de maternitate si solicitarea de a i se aplica masuri de protectie prevazute de legislatia in vigoare . In documentul medical se va preciza de catre medic in afara de constatarea starii fiziologice de sanatate date referitoare la data prezumtiva a nasterii, recomandari privind capacitatea de munca a acestuia pe timp de zi/noapte precum si in conditii de munca insalubre sau greu de suportat.

(3)In cazul in care salariatii nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris despre starea lor Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita este exonerat de obligatiile sale.

Art.189 In cazul in care salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea si securitatea sa sau cu repercursiuni asupra sarcinii si alaptarii, Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita este obligat sa ii modifice corespunzatorconditiilesi/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o raporteze la un alt loc de munca fara riscuri conform recomandarilor medicului de medicina muncii, fara modificarea drepturilor salariale.

Art.190 In cazul in care din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.191 Pentru protectia lor si a copiilor lor, dupa nastere salariatele au obligatia de a efectua minim 42 de zile de concediu postnatal.

Art.192(1)Salariatele care alapteaza au dreptul, in cursul programului de lucru, la doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului, in aceste pauze incluzandu-se si timpul necesar deplasarii dus-intors de /la locul din care se gaseste copilul.

(2)La cererea mamei pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale de lucru a timpului sau de munca cu 2 ore zilnic.

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare , se includ in timpul de munca, nu ii diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.193(1)Salariata gravida,care a nascut recent si care alapteaza copilul de pana la un an nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2)In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte si in baza unui document medical in care se mentioneaza perioada in care starea ei este afectata de munca de noapte unitatea este obligat la solicitarea scrisa a salariatei sa o transfere la un loc de munca de zi cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3)In cazul in care , din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, cu avizul medicului de medicina muncii salariata va beneficia de concediu de risc maternal.

Art.194(1)Este interzis Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in urmatoarele cazuri:

a)salariata gravida/lauza /care alapteaza din motive ce au legatura directa cu starea sa ;

b)salariata aflata in concediu de risc maternal

c)salariata aflata in concediu de maternitate;

d)salariata aflata in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap de pana la 3 ani;

e)salariata care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap in varsta de pana la 18 ani.

f)salariata intoarsa din concediu de risc maternal mai devreme de 6 luni de la revenirea in unitate;

(2)Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare a Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita .

(3)Salariatii ale caror raporturi de munca au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor , au dreptul sa conteste decizia la instanta judecatoreasca competenta in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOLUL XIV

FORMAREA PROFESIONALA SI EVALUAREA PERSONALULUI

I FORMAREA PROFESIONALA

Art.195 Formarea profesională reprezintă atribuţie de serviciu obligatorie pentru toate categoriile de personal, incluisv pentru personalul de conducere.

Art.196 Responsabil de organizarea şi evidenţa activităţilor de formare profesională:

(a) pentru personalului operativ este desemnat Directorul medical, care are obligaţia inclusiv de a înscrie activităţile în carenetele individuale de formare profesională.

(b)pentru personalul din sfera non-operativă responsabilul de formare profesională este şeful de compartiment care răspunde în faţa conducătorului unităţii de formare profesională anuală a personalului din subordine.

Art.197 Formarea profesională se realizează diferenţiat, atât pe categorii de personal cât şi în funcţie de vechime/experienţa profesională, pe baza Planului anual de formare profesională, elaborat anual de Directorul medical şi aprobat de Comitetul Director şi pus la dispoziţia personalului angajat.

Art.198 Fiecare nou angajat va parcurge o instruire individuală iniţială, pe fiecare aparat în parte, care se consemnează în carnetul de formare profesională a salariatului. Este interzisă admiterea salariatului în teren fără să fi fost instruit.

Art.199 În cazul în care în dotare intră autosanitare echipate cu aparatură de alt tip/alt model, tot personalul va fi instruit, pe bază de fişă de instruire individuală, cu privire la utilizarea respectivului aparat.

Art.200 Fiecare salariat este obligat ca anual, până la data de 31 decembrie al anului curent să comunice unităţii cursurile urmate/manifestările ştiinţifice la care a luat parte,dintre acestea extragandu-se cele specifice activităţii de urgenţă care se înscriu în carnetul de formare profesională a salariatlui. Unitatea nu este responsabilă pentru prejudiciile salariaţilor care rezultă din necomunicarea/comunicarea incompletă sau tardivă către unitate a dovezior de absolvire a cursurilor urmate de salariat;

Art.201 Formarea profesională a salariaţilor se realizează prin următoarele forme:

(1)studiu individual cu caracter continuu/permanent;

(2)participarea la cursuri/programe educaţionale/manifestări ştiinţifice, din iniţiativă proprie;

(3 participarea la cursuri/programe educaţionale/manifestări ştiinţifice, din iniţiativa instituţiei;

(4 participarea la cursuri/programe educaţionale/manifestări ştiinţifice organizate de către angajator;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(5)stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

(6)stagii de practică şi specializare, în ţară şi în străinătate;

Art.202 Formarea profesională a salariaţilor are următoarele obiective principale:

(1)adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

(2)obţinerea/atestarea unor competenţe;

(3) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă;

(4)perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

(5)dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

(6)promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale;

Art.203 Salariaţii au dreptul de a beneficia de formare profesională continuă atât pentru atribuţia/funcţia de bază cât şi pentru atribuţiile suplimentare deţinute.

Art.204 Formarea profesională continuă internă – se derulează în regim continuu, în interiorul şi cu personalul instituţiei, realizeazandu-se în cadru organizat, coroborat cu graficele de lucru.

Art.205 Directorul medical şi asistentul şef vor avea contribuţie personală la formarea profesională internă continuă, după cum urmează:

(1)directorul medical asigura formare profesională personalului medical superior, inclusiv pregătirea echipajelor C2 reprezentative pentru întrecerile profesionale extrajudeţene;

(2)asistentul şef va asigura formarea profesională a personalului mediu sanitar şi auxiliar sanitar şi personalul structurii de dispeceraizare (ambulanţieri, şoferi, ORU şi registratori);

Art.206 Planul anual de formare profesională:

(1)se elaborează anual, pe categorii profesionale, cuprinzand şi manifestările ştiinţifice (congrese, conferinţe etc.) care au regularitate anuală şi sunt specifice sistemului public de urgenţă.

(2)pentru personalul operativ intocmeste se catre Directorul medical se supune aprobării Comitetului director,până la sfarsitul lunii februarie al anului în curs

(3)pentru personalul non-operativ, evidenţa şi derularea programelor de formare profesională intră în atribuţia şefilor de structuri, aceşti fiind responsabili în faţa manegrului de formarea profesională a personalului din subordine;

(4)este public şi se va publica pe pagina web a instituţiei, salariaţii având dreptul să fie informaţi cu privire la conţinutul acestuia.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.207 Angajatorul are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, cu încadrarea în bugetul aprobat în acest scop, dar eventualele limitări bugetare ale instituţiei nu absolvă salariaţii de obligaţia formării profesionale.

Art.208 Formarea profesională poate avea loc din iniţiativa salariatului şi/sau din iniţiativa angajatorului. Atunci când participarea la programele de formare profesională are loc din iniţiativa angajatorului, toate cheltuielile aferente sesiunii de formare sunt suportate integral de către angajator, în condiţiile legii.

Art.209 Pentru a participa la activităţi de formare profesională, fiecare participant la cursuri de formare profesională va completa un formular tipizat, pusă la dispoziţie de unitate.

Art.210 Salariaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, pentru care instituţia a suportat cheltuielile, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă înainte de 3 luni de la finalizarea formei de pregătire profesională.

Art.211Când salariatul a participat la o formă de pregătire cu durată mai lungă, obligaţia salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului, când acesta a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se modifică, în funcţie de costurile efectuate şi perioada formării profesionale, astfel:

(a)pentru cursuri cu o durată între 4 zile – 10 zile calendaristice – obligaţia salariatului de a desfaşura activitate în cadrul unităţii este pe o periodă de minim 9 luni de la finalizarea cursului;

(b)pentru cursuri cu o durată mai mare de 10 zile calendaristice – obligaţia salariatului de a desfaşura activitate în cadrul unităţii este pe o periodă de minim 12 luni de la finalizarea cursului;

(c) niciuna din prevederile anterioare nu se aplică în cazul cursurilor pentru care organele ierarhic superioare/structurile de coordonare operativă emit reglementăpunctuale/specifice; (d)această reglementare se aplică şi salariaţilor cu funcţii de conducere.

Art.212 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, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

Art.213 În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu/fără scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea scrisa a salariatului, împreună cu sindicatul reprezentaiv si va decide în termen de 15 zile de la primirea solicitării stabilind si condiţiile in care se va desfasura aceasta.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.214 Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deţinute în cadrul unui program normal de muncă (asimilabil cu activitatea la program de 8 ore) si de vechimea in muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

II EVALUAREA PROFESIONALA

Art.215 Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv si urmareste:

(a)corelarea dintre activitatea şi cunoştinţele personalului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului, şi cerinţele funcţiei deţinute;

(b)asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

(c)identificarea necesităţilor de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

Art.216(1)Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2)Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art.217 Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

Art.218 Perioada de evaluare :

(a)este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

(b) în cazul în care, din motive obiective, evaluarea nu este finalizată până la data specificată mai sus, managerul general poate aproba alungirea termenului de finalizare, termen care nu va depăşi 30 de zile calendaristice;

(c)personalul nou angajat, care la data evaluării anuale nu are 12 luni de activitate completă, se va evalua, dar această evaluare, fiind parţială, nu se va lua în considerare la cele trei evaluări anuale prevăzute de legislaţie ca fiind obligatorii în vederea promovării în treaptă/grad profesional superior;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.219 Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in urmatoarele situatii:

a) persoanelor angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant;
b) angajatilor al caror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea unui an de la reluarea activitatii;
c) angajatilor promovati intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice;
d) angajatilor aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii;
e) angajatilor care nu au prestat activitate in ultimile 12 luni, fiind in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice.

Art.220 (1)Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator;

(2)Are calitatea de evaluator:

a)persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;

b)persoana de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a unitatii sanitare publice, pentru persoanele de conducere;

(3)Calificativul :

(a)este acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale

(b)se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- intre 1,00 si 2,00 – nesatisfacator;
- intre 2,01 si 3,50 – satisfacator;
- intre 3,51 si 4,50 – bine;
- intre 4,51 si 5,00 – foarte bine;

(c)după întocmirea fişei de evaluare, acesta este semnat de către evaluator, datat şi înaintat spre aprobare managerului general.

(d)după aprobare, rezultatul evaluării va fi comunicat salariatului, care va lua la cunoştinţă acest rezultat, sub semnătură datată.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(e)in situaţia în care persoana evaluată refuză să semneze fişa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia

(4) Interviul:

(a) ulterior finalizării fişei de evaluare are loc interviul.

(b)este o discuţie între evaluator şi persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fişa de evaluare, având ca finalitate semnarea şi datarea acesteia, de către evaluator şi de către persoana evaluată.

(c)in cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului fişei de evaluare se procedează astfel:

(c1)în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fişa de evaluare

(c2)în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fişa de evaluare, în secţiunea dedicată.

Art. 221 Criteriile de evaluare a performantelor profesionale:

(1)conform legislatiei in vigoare sunt:

A. Pentru functiile de executie:

(a)cunostinte si experienta profesionala;

(b) promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;

(c)calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;

(d)asumarea responsabilitatilor prin receptivitatea, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;

(e)intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;

(f)adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;

(g)conditii de munca;

B. Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar , si urmatoarele criterii de evaluare:

(a)cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii;

(b)capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;

(c)capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului;

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(d)capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente;

(2) pentru o maximă obiectivitate şi transparenţă, conducerea poate elabora fişe de evaluare detaliate, în care să să se definească subcriteriile de care s-a ţinut cont în cadrul fiecărui criteriu prevăzut de legislaţie;

(3) modelui fişei de evaluare sunt cele prevăzute în actul normativ putand fi adaptate fiecărei categorii salariale, fără a se modifica indicatorii , definindu-se itemii care se notează, fiind consemnată şi ponderea acestora. Suma totală a itemilor din cadrul unui indicator reprezintă gradul de îndeplinire a respectivului indicator;

(4) criteriul nr. 1 prevăzut de legislaţie -"Cunoştinţe şi experienţa profesională"-, va fi evaluat distinct pentru fiecare categorie de salariaţi, astfel încât să se poată evalua obiectiv atât cunoştinţele privind sarcinile de bază cât şi cunoştinţele privind sarcinile
suplimentare deţinute, după cum urmează:

(a)medici - evaluarea cunoştinţelor profesionale va urmări nivelul cunoştinţelor teoretice şi practice din domeniul medicinii de urgenţă, cunoştinţele privind regulamentele interne şi cunoştinţele privind legislaţia specifică sistemului de urgenţă;

(b)asistenti medicali cu activitate de coordonare în structura de dispeceriazare - evaluarea cunoştinţelor profesionale va urmări nivelul cunoştinţelor teoretice şi practice din domeniul medicinii de urgenţă, cunoştinţele privind regulamentele interne, cunoştinţele privind legislaţia specifică sistemului de urgenţă, precum şi cunoştinţele specifice privind activitatea de coodonare;

(c)asistenti medicali - evaluarea cunoştinţelor profesionale va urmări nivelul cunoştinţelor teoretice şi practice din domeniul medicinii de urgenţă şi cunoştinţele privind regulamentele interne, cunoştinţele privind legislaţia specifică sistemului de urgenţă;

(d) conducători auto(ambulantier/sofer autosanitara) din componenţa echipajelor operative - evaluarea cunoştinţelor profesionale va urmări nivelul cunoştinţelor teoretice şi practice din domeniul primului ajutor calificat, cunoştinţele din domeniul tehnico-rutier, cunoştinţele privind regulamentele interne şi cunoştinţele privind legislaţia specifică sistemului de urgenţă;

(e)operator registrator de urgenta - evaluarea cunoştinţelor profesionale urmări nivelul cunoştinţelor teoretice şi practice atât din domeniul primului ajutor calificat cât din domeniul informatic specific, precum şi cunoştinţele privind legislaţia internă şi legislaţia specifică sistemului de urgenţă;

Art.222 Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale

(1) se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(2) semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

(3)pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

(4)pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare prevazute.

(5) rezultatele obţinute la probele de testare a cunoştinţelor profesionale a salariaţilor operativi (test scris şi proba practică) se vor comunica salariaţilor pe loc, sau in cel mult 24 ore de la susţinerea probei, prin afişare într-un loc public;

Art.223(1) Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale

(a)se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane;

(b) se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu liderul sindicatului din care angajatul face parte;

(c)rezultatul contestatiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora. **Art.224** Promovarea:

(1)promovarea urmăreşte evoluţia în carieră a salariaţilor şi se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcţii.

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

(3)promovarea în funcţii, în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite de legisalţia în vigoare.

(4) promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani (ani completi), în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul anual de "foarte bine", cel puţin de două ori în ultimii 3 ani completi de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziţie a managerului general, din care fac parte reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate.

(5) se poate aproba demararea procedurilor privind promovarea pe funcţii, grade sau trepte profesionale a personalului numai după aprobarea bugetului şi cu condiţia încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.225 Delegarea de competente:

(1)in cazul în care titularii unor funcţii se află în indisponibilitate temporară (concediu, delegaţie, detaşare etc.) atribuţiile acestora sunt delegate automat înlocuitorului desemnat în cererea de concediu sau actele de delegare/detaşare.

(2)in unitate există definiţi înlocuitoti legali pentru fiecare funcţie, desemnarea fiind efectuată pe baza sarcinilor ce urmează a fi preluate şi a pregătirii profesionale a înlocuitorului.

(3)persoana delegata:

(a)preia pe perioada înlocuirii toate atribuţiile persoanei înlocuite precum şi responsabilităţile aferente.

(b) răspunde de toate acţiunile şi deciziile proprii.

(c)poate semna în locul titularului, cu propria semnătură, aceasta fiind-i opozabilă titularului şi terţilor.

(4) nu exonerează titularul de responsabilitate.

(5)decizia de delegare:

(a)anterior eliberarii , managerul general analizează:

(a1) dacă sarcina şi responsabilitatea delegării corespunde competenţei profesionale a salariatului/şefului de compartiment din cadrul instituţiei;

(a2) dacă sarcina delegată nu este o sarcină din inventarul funcţiilor sensibile, adică acele funcţii cu risc semnificativ în raport cu obiectivele.

(b) dacă competenţa profesională a salariatului corespunde obiectivelor sarcinii delegate, managerul redactarea dispoziţiei manageriale de delegare a sarcinilor.

(c)va conţine minim următoarele elemente:

(c1) sarcinile si competenţele delegate;

(c2) perioada de valabilitate a delegării;

(c3) limitele de delegare ;

(c4) posibilitatea sau interzicerea subdelegării sarcinilor;

(c5) semnătura salariatului de acceptare a delegării;

(d) managerul general convoacă salariatul către care se efectuează delegarea şi îi comunică dispoziţia managerială, acesta acceptand delegarea prin semnarea dispoziţiei manageriale, informat fiind si de posibilitatea refuzului delegarii

(e)o copie semnată de către angajatul delegat este transmisă compartimentului RUNOS pentru evidenţă.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOLUL XV

MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR SI ARHIVAREA

Art.226 Managementul documentelor neclasificate:

(1)Documentele sosite din surse externe(poştă sau curier), sunt preluate de către secretariatul instituţiei, secretara certificand preluarea documentelor prin semnătură proprie, apicarea ştampilei unităţii şi consemnarea datei primirii.

(2)După preluare, corespondenţa este deschisă, se alocă număr de înregistrare şi se consemnează în "Registrul de intrări-ieşiri" al unităţii.

(3)Documentele interne sunt elaborate şi înregistrate de salariatul care le înaintează şi vor fi depuse la secretariat în vederea includerii lor în mapa managerială.

(4)Managerul general ia act de fiecare document, ia la cunoştinţă conţinutul, apoi îl repartizează diverselor compartimente spre analiză şi soluţionare. Totodată, acolo unde se impune, consemnează pe actul în cauză termene de soluţionare şi defineşte măsuri specifice, cu desemnarea unor responsabili de excutarea măsurilor dispuse.

(5)După returnarea mapei în secretariat, secretara realizeză managementul documentelor din mapă:

(a)fiecare document este multiplicat destinatarilor desemnaţi de conducere

(b)se consemnează în registrul intrări-ieşiri, la observaţiii locul unde a fost distribuit exemplarul original;

(6)Fiecare angajat are obligaţia de a organiza şi conduce o corespondenţă proprie, de a păstra, în siguranţă şi organizat, toate documentele distribuite de către conducere.

(7)Fiecare angajat are obligaţia de a-şi redacta documentele aferente activităţii desfăşurate şi răspunde de conţinutul şi aspectul acestora. Aceste documente vor fi elaborate pe coli de hărtie albă, utilizând antetul şi subsolul adoptat de către unitate, cu pagini numerotate, fiind menţionat inclusiv numarul total de pagini.

(8)Pentru a face faţă acestei cerinţe, fiecare angajat are obligaţia de a deţine competenţele de bază în domeniul editării de text şi management documente tabelare, cu ajutorul programelor PC, să fie deschis la nou şi la îmbunătăţirea cunoştinţelor în acest domeniu. (9)Fiecare angajat este obligat să urmărească circuitul şi soluţionarea actelor pe care le-a elaborat, răspunde de păstrarea şi protejarea acestora împotriva distrugerii, sustragerii, diseminării neautorizate şi compromiterii conţinutului acetora.

(10)Utilizarea, multipicarea (indiferent de modalitatea de realizare a acestuia), fotografierea, reproducerea, diseminarea fără drept, către angajaţi ai unităţii sau către terţi etc. a unor documente/fragmente de documente care nu le-au fost destinate sau a oricărei informaţii preluate din astfel de documente reprezintă abatere disciplinară şi atrage după sine răspunderea persoanei în cauză, conform legislaţiei în vigoare.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art 227 Arhivarea documentelor:

(1)reprezintă o obligaţie legală a instituţiei şi se va realiza respectând legislaţia specifică în vigoare.

(2)in unitate este organizată Arhiva, care va corespunde standardelor prevăzute de legislaţia în vigoare şi care să asigure păstrarea în condiţii de siguranţă documentele care se stochează;

(3)va fi desemnată o persoană responsabil cu arhiva şi un înlocuitor al acestuia, care îi preia atribuţiile în perioadele de concediu şi indisponibilitate temporară;

(4)fiecare angajat/compartiment va preda responsabilului cu arhivarea documentele aflate în posesia sa.

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

(6) predarea se va efectua respectând prevederile legislative privind arhivarea documentelor.

(7)piecare angajat este obligat să organizeze şi să sistemetizeze, pe categorii, propriile documente elaborate în cursul activităţii sale zilnice.

Art.228 Managementul documentelor clasificate:

(1)SAJ Ialomita deţine şi păstrează documente clasificate în condiţiile prevederilor legale în vigoare.

(2)Pentru managementul acestora în unitate este constituită o Structură de securitate. (3)Persoanelor cu atribuţii de gestionare a documentelor clasificate li se vor asigura toate condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru a putea asigura securitatea documentelor clasificate.

(4)Accesul la aceste documente se va efectua e bază de permis, elaborat şi atribuit în condiţiile legii.

(5) Documentele clasificate vor fi elaborate doar de către personalul care deţine permis în acest sens, pe unitate de lucru care nu sunt conectate în reţea, care are porturile USB restricţionate şi care asigură securitatea corespunzătoare a documentelor stocate pe acest PC în format electronic.

(6)Declasificare şi arhivarea documentelor calsificate se va realiza în conformitate cu dispopziţiile strcturilor de securitate ale ordonatorului de credite ierarhic suprior (Ministrul Sănătăţii), respectând prevederile legsilative în domeniu.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOLUL XVI

SECURITATE INFORMATIONALA SI I.T.

Art.229 Angajatii SAJ Ialomita care utilizează sistemul informatic trebuie să aibă cunoştinţe minime de operare pe calculator, după cum urmeaza:

(1)înţelegerea noţiunii de logare pe calculator (username şi parolă);

(2)cunoaşterea modului de stocare a datelor pe calculator (organizarea în fisiere şi directoare);

(3)lucrul cu fişiere şi directoare;

(4)cunoaşterea noţiunilor de bază de editare texte şi calcul tabelar;

(5)utilizarea e-mailului (trimitere-primire e-mail, ataşare documente, deschidere şi salvare documente ataşate)

Art.230 Securitatea staţiilor de lucru :

(1) Staţia de lucru/ laptopul este bun dat în utilizarea angajatului, astfel că acesta are răspundere patrimonială aspra tuturor componentelor hard şi soft din componenţa acestuia. (2)Este permisă accesarea staţiilor de lucru doar de către utilizatori autorizaţi.

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

(4)Screensaver-ul va fi activ şi parolat pe toate staţiile de lucru pentru a putea proteja informaţiile salvate local, acesta activându-se la un interval mic în care staţia nu a fost folosită

(5)Staţiile de lucru vor fi folosite de către utilizatori doar în scopul desfăşurării activităţilor de serviciu.

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

(7) Toate documentele importante şi cele cu caracter confidenţial vor fi salvate pe server. (8) Staţiile de lucru vor fi dotate cu UPS-uri pentru a preveni eventualele pierderi de informaţii în cazul căderilor de curent.

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

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

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

Art.231 Instalări aplicaţii:

(1) Utlizatorilor le este strict interzisă instalarea de aplicaţii noi pe staţiile de lucru.

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

Art.232 Protecţia antivirus :

(1) Toate staţiile de lucru ale SAJ Ialomita trebuie să aibe instalate o soluţie antivirus care să verifice staţia de lucru la pornire, să monitorizeze toate programelede aplicaţii active, să verifice mesajele primite şi să se actualizeze automat. În cazul apariţiei unei suspiciuni de virusare, se va anunţa inginerul de sistem,

(2) Staţiile de lucru virusate se vor deconecta de la reţeaua de calculatoare, vor fi scanate şi devirusate.

Art.233 Securitatea parolei :

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

(a)să aibă lungimea de minim 8 caractere;

(b) să conţină litere mici şi mari, numere, semne de punctuaţie şi caractere speciale;

(c)nu se va folosi ca şi parolă numele utilizatorului, data de naştere a acestuia, sau alte informaţii personale,

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

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

(a) este interzisă dezvăluirea parolei altor persoane;

(b) parola este netransmisibilă între colegi, în caz de înlocuire pe perioadele de insdisponibilitate temporară;

(c) nu se transmite parola prin e-mail, chat sau orice altă formă de comunicare electronică; (d) nu se recomandă folosirea opţiunii *Remember pasword* pe care o oferă unele aplicaţii.

Art.234 Comunicarea prin e-mail:

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

(a)conturile de poştă electronică aferente instituţiei (de serviciu) sunt proprietatea instituţiei şi pot fi monitorizabile de căte unitate, fără informare prealabilă;

(b)nu se vor transmite mesaje fara importanţă;

(c)mesajele trebuie sa fie scurte, la obiect si clare;

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

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

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(f) mesajele se transmit, preferabil, utilizând opţiunea *BCC*, pentru a limita, pe cât posibil, diseminarea inutilă a adreselor de mail ale partenerilor;

(g)mesajele sa fie insotite de intotdeauna de titlu, scris in zona Subject, care sa fie clar, referitor la continutul mesajului;

(h)nu se admite ataşarea şi configurarea pe calculatoarele instituţiei a conturilor de e-mail personale;

(i)se interzice folosirea conturilor personale de e-mail în vederea desfăşurării atribuţiilor de serviciu;

(2) sistemul de e-mail al institutiei nu va fi folosit pentru crearea sau distribuţia de mesaje ce au conţinut ofensator, precum şi pentru trimiterea de mesaje nesolicitate (tip *junk*). (3) este interzisă crearea sau forwardarea de mesaje tip *lanţ* sau orice fel de joc piramidal.

Art.235 Navigarea pe internet:

(1)se va face cu precauţie şi numai în interes de serviciu;

(2)se vor vizita cu precădere site-urile necesare pentru desfăşurarea activităţii de serviciu;

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

(4)jocurile şi jocurile de noroc pe internet sunt interzise;

(5)in afara cazurilor cand acest lucru este necesar pentru desfăşurarea activităţii de serviciu, utilizatorilor li se interzice să descarce fişiere de pe internet.

(6)administrarea paginii web a instituţiei se realizează de către firma de I.T. aflata in contract cu unitatea. Este insterzis a se acorda acces altor persoane la contul de administtrare a site-ului web, fără acordul conducerii unităţii

Art.236 Utilizarea reţelelor de socializare şi comunicările pe chat:

(1) Utilizarea reţelelor de socializare în timpul serviciului este admis doar persoanei/-lor care deţin atribuţii de purtător de cuvânt (şi înlocuitorul acesteia) care au ca şi atribuţie de serviciu managementul paginii oficiale a instituţiei, deschis pe reţele de socializare diverse

(2) Disemniarea de orice fel de informaţie legat de serviciu se va realiza cu respectarea prevederilor privind furnizarea informaţiilor publice şi a politicilor SAJ Ialomita elaborate şi implementate în acest sens.

Art.237 Salvarea/recuperarea datelor:

(1) Pentru a evita pierderea datelor în cazul unor incidente sau a unui dezastru, toţi utilizatorii sunt obligaţi să facă copii de siguranţă ale propriilor documente de serviciu pe serverul protejat al unităţii.

(2)În unitate sunt operaţionalizate taskuri automate, care realizează un back-up-ul programat al datelor de pe server.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(3) Datele informatice se vor arhiva pe cel puţin 2 suporturi tehnice distincte, care vor fi păstrate în locaţii diferite, pentru a putea fi recuperate în caz de dezastru (inclusiv incendii).

(4)Se vor configura taskuri periodice de salvare pe serverul protejat al instituţiei, astfel încât în cazul survenirii oricărei probleme legat de funcţionarea sistemului PC, să nu se piardă/distrugă datele stocate pe acestea.

(5) Documentele stocate pe staţiile de lucru tip PC se vor stoca şi arhiva pe serverul instituţiei, conform planului de backup elaborat de responsabilul IT

(6) Toate datele informatice stocate pe staţiile de lucru proprietatea instituţiei reprezintă proprietatea instituţiei.

(7) Se interzice crearea, stocare şi editarea datelor personale pe terminalele PC ale instituţiei şi folosirea acestor terminale în scopuri personale.

(8)Conducerea va elabora şi implementa măsuri de protejare a acestor date în format electronic, vor proteja fizic serverul instituţiei şi vor institui medii alternative de stocare pe care se vor realiza backupuri şi care se vor păstra în alte locaţii decât cea în care se află serverul principal.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CAPITOLUL XVII

DISPOZITII FINALE

Art.238 Prezentul regulament trebuie cunoscut si aplicat de catre toti salariatii unitatii si in acest scop va fi afisat si prelucrat intergului personal al unitatii, sub semnatura. Necunoaşterea prevederilor acestui document nu exonerează salariatul de răspundere.

Art.239 Sefii de compartimente au obligatia de a actualiza continutul fiselor de post si de a monitorizeze şi să îmbunătăţească în mod continuu respectarea procedurilor elaborate şi implementate.

Art.240 Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile Codului Muncii, Contractului Colectiv de Munca si ale altor acte normative .

Art.241 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data la care a fost analizat şi aprobat în şedinţă de Comitet Director, fiind pulicat şi pe pagina web a instituţiei.

Art.242În termen de 30 zile calendaristice personalul va lua la cunoştinţă, prevederile Regulamentului Intern , fiecare şef de compartiment fiind obligat să il prelucreze personalului din subordine sub semnătură

Art.243 Prezentul Regulament Intern poate fi completat sau modificat ori de câte ori survin modificări legislative, sau necesităţi legate de organizarea, funcţionarea şi disciplina muncii în unitate.

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

CUPRINS

CAPITOLUL I :Dispozitii generale
CAPITOLUL II :Domeniul de activitate
CAPITOLUL III :Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii
CAPITOLUL IV :Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca
CAPITOLUL V :Drepturile si obligatiile angajatorului
CAPITOLUL VI :Drepturile si obligatiile salariatilor
CAPITOLUL VII :Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate
CAPITOLUL VIII :Comunicarea interna si gestionarea situatiilor conflictuale
CAPITOLUL IX :Raspunderea disciplinara, patrimoniala, contraventionala si penala
CAPITOLUL X :Modalitatea de solutionare a cererilor si reclamatiilor individuale ale salariatilor
CAPITOLUL XI :Furnizarea informatiilor publice,managementul petitiilor si protectia datelor cu caracter personal
CAPITOLUL XII :Modalitati de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice
CAPITOLUL XIII :Protectia maternitatii la locul de munca
CAPITOLUL XIV :Formarea profesionala si evaluarea personalului
CAPITOLUL XV :Managementul documentelor si arhivarea
CAPITOLUL XVI :Securitatea informatiei si I.T.
CAPITOLUL XVII : Dispozitii finale

Manager	Director Medical	Director Economic	Director Tehnic	Asistent Sef
Dr.Ghita Magdalena	Dr.Paun Tigeliu	Ec.Tenea Anca	Ing.Pavel Nicolae	Nita Carmen