



REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN VRANCEA

Versiunea actualizata la data de 06.11.2018

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN VRANCEA cu sediul în Focsani, str.Cuza Voda nr.50-52, s-a înființat la data de 01.07.1995, în temeiul H.G. nr.174 / 1995 privind organizarea unor unități sanitare, prin O.M.S. nr.923 / 1995, în baza caruia funcționează, cu modificările ulterioare .

Serviciul de ambulanță județean Vrancea este unitate sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Sănătății și coordonarea operațională a Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, având în structura sa un compartiment pentru asistenta medicală de urgență și transport medical asistat, cu echipaje medicale de urgență, cu sau fără medic și un compartiment pentru consultații medicale de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat.

Asistenta medicală de urgență prespitalicească este coordonată la nivel județean de dispeceratele medicale specializate, utilizând infrastructura Sistemului național unic pentru apeluri de urgență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În activitatea de dispecerizare se utilizează clasificarea unică a cazurilor de urgență, denumită index medical, și setul de indicații și planuri de acțiune și coordonare asociate indexului medical și specificului local, care sunt aprobate de Ministerul Sănătății Publice, Ministerul Administrației și Internelor și Serviciul de Telecomunicații Speciale.

Asistenta publică de urgență prespitalicească se acordă la diferite niveluri de competență, începând cu primul ajutor calificat, asigurat de echipajele aflate la nivel rural și urban cu program continuu 24 de ore din 24.

Acordarea asistenței medicale publice de urgență, la toate nivelurile ei, este o datorie a statului și un drept al cetățeanului.

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

Structura organizatorică a Serviciului de ambulanță județean este prevăzută în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene din 07.06.2018, publicat în M.Of. nr.502 din 19.06.2018.

Atribuțiile principale ale S.A.J. Vrancea sunt următoarele:

- a) acordă asistență medicală de urgență la diferite niveluri asigurată de medici și asistenți medicali cu diferite grade de pregătire;
- b) acordă asistență medicală publică de urgență la nivel prespitalicesc asigurată prin echipaje medicale de urgență și echipaje de consultații de urgență la domiciliu;
- c) efectuează transportul sanitar neasistat al pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;
- d) efectuează transport medical asistat al pacienților care necesită monitorizare și îngrijiri medicale pe durata transportului;
- e) colaborează cu celelalte instituții sanitare și intră în relații economice și juridice rezultate din îndeplinirea atribuțiilor sale;
- f) colaborează cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, poliția sau unități ale Ministerului Afacerilor Interne, Sistemul național unic pentru apelurile de urgență 112, prin Serviciul de Telecomunicații Speciale, pe baza unor protocoale;
- g) desfășoară activitate, prin dispecerat integrat, de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgență, la numărul unic de apel 112;
- h) acordă asistență medicală de urgență la spectacole în aer liber, festivaluri și manifestări sportive solicitată de către organizatori, pe baza unor contracte încheiate cu serviciul de ambulanță județean;
- i) împreună cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, participă la întocmirea planului de acțiune în situații de urgență, pe baza listelor cu mijloacele din dotare și cu personal, transmise de toate instituțiile cu atribuții în domeniu;
- j) efectuează controlul calității în acordarea asistenței medicale de urgență, prin monitorizarea activității echipajelor de intervenție din punct de vedere operativ, analiza retroactivă a cazurilor din punct de vedere medical, monitorizarea intervențiilor prin intermediul unor persoane cu experiență desemnate pentru această activitate, analiza lunară a mortalității și morbidității, verificarea inopinantă periodică a mijloacelor de intervenție și efectuarea de sondaje de opinie anonime în rândul pacienților și al familiilor acestora;
- k) în cazul unor accidente colective sau al unor calamități cu efect limitat, desfășoară activități de intervenție specifice, în conformitate cu planul roșu de intervenție al serviciilor de urgență prespitalicești, declanșat la

solicitarea inspectorului-șef al inspectoratului pentru situații de urgență județean sau, după caz, a prefectului județului;

l) efectuează transportul produselor biologice și al organelor pentru transplant, precum și al personalului medical la locul solicitării, în program continuu necesar acordării asistenței medicale de urgență pe întreg teritoriul județului și, după caz, în afara acestuia.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1 – prezentul regulament, întocmit în temeiul art.241 - 245 din Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile partilor;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul unității;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.2 (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților unității și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul sau de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități sanitare care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acestora.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul SAJ Vrancea și se aduce la cunoștință tuturor salariaților.

(5) Orice modificare intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute în art.243 din Codul muncii

Art.3 Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.4 (1) Relațiile de muncă din cadrul S.A.J. Vrancea se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoșterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.5 (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.6 Relațiile de muncă în cadrul unității se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL II DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Sectiunea I Drepturile si obligatiile generale ale unitatii

Art.7 (1) Conducerea SAJ Vrancea este exercitata de Comitetul director care este organul suprem al acestuia si care decide asupra politicii sale economice si financiare, ca si asupra activitatii unitatii.

(2) Administrarea unitatii este atributul managerului general

Art.8 Conducerea unitatii are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea S.A.J. si ale fiecarui loc de munca;
- b) sa precizeze atributiile si raspunderile fiecarui salariat, in raport cu functia pe care o desfasoara, specialitatea atestata si capacitatea profesionala a fiecaruia;
- c) sa exercite controlul asupra modului de aducere la indeplinire a atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- d) sa emita norme de manipulare, depozitare si de utilizare a aparaturii medicale, masinilor, instalatiilor si utilajelor folosite in procesul muncii;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- f) alte drepturi prevazute de lege.

Art.9 Conducerea unitatii are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care se refera la desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfasurarii activitatii, precum si echipamentul de protectie si/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) sa puna la dispozitia salariatilor instructiunile de functionare si de utilizare a aparaturii medicale, masinilor, instalatiilor si utilajelor folosite in procesul muncii, precum si de efectuare a controlului, reviziei sau reparatiilor periodice ale acestora;
- d) sa ia toate masurile necesare de aplicare a dispozitiilor legale privind timpul de munca si timpul de odihna, precum si de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale si a celorlalte drepturi prevazute de lege si de contractul colectiv de munca;
- e) sa asigure conditiile prevazute de lege, pentru protectia muncii, respectarea normelor igienico-sanitare si ale celor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de instruire a personalului in aceste domenii;
- f) sa plateasca toate impozitele si contributiile ce revin in sarcina sa si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa elibereze legitimatii de serviciu, cu indicarea functiei si a locului de munca al fiecaruia;
- h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa efectueze toate inregistrarile prevazute de lege;
- i) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor;
- k) alte obligatii prevazute de lege.

Sectiunea a II-a Drepturile si obligatiile generale ale salariatilor

Art.10 Salariatii SAJ Vrancea au urmatoarele drepturi :

- a) la salarizare pentru munca depusa;
- b) la repaus zilnic si saptamanal, precum si la concediu de odihna anual;
- c) la demnitate in munca si la egalitate de sanse de tratament;
- d) la sanatate si securitate in munca;
- e) de acces la formarea profesionala;
- f) la informare si consultare;
- g) de a participa la determinarea si ameliorarea conditiilor, a mediului de munca;
- h) la protectie in caz de concediere;

- i) la negociere individuala si colectiva si de a participa la actiuni colective si la greva;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) la nivel de unitate, salariatii pot beneficia de transport gratuit cu ambulanta, in vederea internarii sau investigatiilor de specialitate, pentru sine, pentru sot/sotie, precum si rudele aflate in linie dreapta descendenta si ascendenta
- l) alte drepturi prevazute de lege.

Art.11 Salariatii SAJ Vrancea au urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- b) sa-si aduca la indeplinire, intocmai si la timp, obligatiile de serviciu care ii revin;
- c) sa foloseasca integral si eficient timpul de lucru;
- d) sa respecte normele de disciplina a muncii, prevederile contractului individual de munca si dispozitiile regulamentului intern;
- e) sa dovedeasca fidelitate fata de unitate in exercitarea atributiilor de serviciu;
- f) sa respecte normele de securitate si de protectie a muncii, igienico-sanitare si de prevenire a incendiilor;
- g) sa foloseasca judicios tehnica de calcul si birotica din dotare;
- h) sa-si instiinteze seful ierarhic de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau neajunsuri in activitatea curenta si sa propuna masuri in raport de posibilitati, pentru prevenirea si inlaturarea unor astfel de situatii;
- i) sa protejeze bunurile (aparate medicale, masini, instrumente, mobilie etc.) pe care le are la dispozitie pentru indeplinirea atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- j) sa pastreze cu strictete confidentialitatea datelor, informatiilor si documentelor carora li se stabileste acest caracter de catre conducerea unitatii sau a celor de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor si sarcinilor lor;
- k) sa aiba o atitudine si o comportare corecta in relatiile cu conducerea unitatii, cu personalul acesteia si cu orice alte persoane cu care ia contact in indeplinirea atributiilor de serviciu, sa manifeste condescendenta si corectitudine in raporturile cu ele;
- l) sa mentina o ordine si o stare igienico-sanitara corespunzatoare la locul de munca;
- m) sa nu presteze nici un fel de activitate la o societate concurenta;
- n) alte obligatii prevazute de lege.

SECTIUNEA III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR

specifice SAJ Vrancea

Art.12 In vederea imbunatatirii continuu a calitatii activitatii asistentei medicale de urgenta acordata populatiei, personalul ce face parte din Conducerea Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea, respectiv Manager General si membrii Comitetului Director, are urmatoarele obligatii:

- 1) de a organiza activitatea si schimbul de ture astfel incat sa se asigure asistenta medicala de urgenta si primul ajutor calificat, neintrerupt si la capacitate optima;
- 2) de a respecta normele pentru protectia personalului de interventie;
- 3) de a asigura cunoasterea, respectarea si aplicarea, de catre personalul angajat si voluntar, a prevederilor legale in vigoare privind asistenta medicala si de urgenta; in acest scop personalul voluntar are obligatia de a absolvi un curs de pregatire in primul ajutor calificat sau un curs acreditat de ambulantier si de a incheia, ulterior, un contract de voluntariat in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 4) de a raspunde pentru organizarea intregii activitati, pentru integritatea patrimoniului si buna gospodarie a fondurilor materiale si banesti, pentru adoptarea masurilor necesare in vederea indeplinirii integrale si la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor si normelor disciplinei muncii;
- 5) de a raspunde pentru asigurarea aprovizionarii ritmice a unitatii cu medicamente, materiale sanitare, carburanti, piese de schimb, materiale auto precum si dotarea cu instrumentar si aparatura tehnico-medicala necesare functionarii unitatii in bune conditii si cu incadrarea in indicatorii economico-financiari repartizati anual;
- 6) de a asigura buna intretinere si functionare a diverselor mijloace din dotare, prin efectuarea in timp util a reviziilor si reparatiilor acestora;

- 7) sa urmareasca si sa raspunda pentru folosirea judicioasa a fondurilor de investitii;
- 8) sa dispuna repartizarea corecta a personalului atat la nivelul statiei centrale cat si la nivel de substatii, cu respectarea organigramei si a statutului de functii, in raport cu necesitatile unitatii, cu pregatirea, atributiile si raspunderile acestuia;
- 9) de a raspunde pentru indeplinirea / neindeplinirea culpabila a obligatiilor stabilite in contracte;
- 10) de a pune la dispozitia personalului salariat, potrivit specificului muncii, de instalatii, masini, aparate, instrumente, utilaje, piese de schimb, medicamente, materiale sanitare, echipament de lucru si de protectie, precum si de a lua masuri pentru asigurarea starii corespunzatoare a acestora in scopul utilizarii depline a capacitatii lor de productie si a folosirii complete si eficiente a timpului de lucru;
- 11) de a asigura dimensionarea corespunzatoare a tuturor compartimentelor recurgand inclusiv la detasari, in contextul respectarii regulilor de normare a muncii;
- 12) de a stabili de norme si instructiuni in vederea functionarii si exploatarei corecte a aparaturii medicale, a utilajelor si echipamentelor tehnice si informatice;
- 13) de a elabora "instructiuni privind protectia muncii si paza contra incendiilor" si de a efectua instructajul, in vederea insusirii acestora, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- 14) de a incheia contracte de asigurare obligatorie pentru ambulantele din dotare;
- 15) de a convoaca, ori de cate ori este necesar, sefii de compartimente in scopul eficientizarii activitatii derulate;
- 16) de a raspunde pentru angajarea personalului prin concurs/examen, potrivit legii, selectia facandu-se exclusiv pe criterii de competenta si capacitate profesionala;
- 17) de a organiza munca salariatilor din subordine, stabilind sarcini si atributii concrete pe categorii de personal, acestea regasindu-se in continutul contractelor individuale de munca si in fisele fiecarui post; totodata are obligatia de a dispune eliberarea, la cererea scrisa si inregistrata, a tuturor documentelor care atesta calitatea de salariat a solicitantului cu respectarea termenului legal de 30 zile ;
- 18) de a efectua anual evaluarea profesionala obligatorie a tuturor salariatilor privind activitatea derulata de catre fiecare dintre acestia, evaluari ce vor fi aduse la cunostinta de indata si de a solutiona eventualele contestatii. Calificativele acordate personalului medical, (medici, asistenti medicali, ambulantieri si soferi autosanitare), in urma evaluarii, constituie unul dintre criteriile in baza carora se va face ierarhizarea personalului pentru tipurile de echipaje operative: echipaj tip C2, echipaj tip B, echipaj tip A;
- 19) de a respecta drepturile salariatilor care indeplinesc conditiile de promovabilitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia aplicabila si cu respectarea tuturor criteriilor de ordin obiectiv;
- 20) de a adopta masurile corespunzatoare, cu respectarea prevederilor legale, pentru asigurarea disciplinei in munca si sanctionarea disciplinara a abaterilor savarsite de salariatii unitatii, si de a atrage raspunderea disciplinara, patrimoniala sau penala, dupa caz;
- 21) de a dispune eliberarea legitimatiilor de serviciu tuturor salariatilor, vizata semestrial, in care sa se mentioneze obligatoriu functia si locul de munca;
- 22) de a asigura conditiile necesare in vederea completarii si tinerii la zi a Registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic (REVISAL), conform Hotărârii nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- 23) de a colabora cu salariatii, reprezentati prin sindicate ori in alt mod prevazut de lege, in vederea negocierii colective la nivel de unitate si a incheierii Contractului colectiv de munca;
- 24) de a incheia Contractele individuale de munca in forma scrisa, de a le inregistra in registrul general de evidenta a salariatilor pe care il transmite Inspectoratului Teritorial de Munca Vrancea;
- 25) de a informa persoana selectata in vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice si sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca si din fisa postului;
- 26) de a incheia in timpul executarii contractului individual de munca acte aditionale la contract, in cazul in care a intervenit o modificare a oricarui dintre clauzele esentiale din contract in termen de 20 zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege;
- 27) de a efectua verificari cu privire la dispozitiile date in ceea ce priveste obligativitatea salariatilor de a mentine curatenia si ordinea la statia centrala a unitatii cat si in substatii, dar si din toate autosanitarele prevazute in parcul auto al unitatii cat si a fiecarui echipament medical din dotarea acestora;

- 28) de a înregistra sesizările privind survenirea unor evenimente în cadrul unității, în timpul programului de muncă sau în legătură cu atribuțiile de serviciu ale salariaților, și de a le gestiona corespunzător;
- 29) de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin odată la 2 ani, pe cheltuielile angajatorului; în condițiile angajării unor astfel de cheltuieli să stabilească prin act adițional durata obligației salariatului de a nu putea avea inițiativa încetării contractului individual de muncă, precum și suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată, în cazul nerespectării acestei obligații;
- 30) Directorul Medical al Serviciului de Ambulanță Județean Vrancea are obligația de a întocmi, completa și păstra, pentru fiecare dintre salariații ce activează în cadrul echipajelor de intervenție cărte de urmărire a formării profesionale, conform art. 11 alin (2) din O.M.S.P.2.011/2007.
- 31) de a prelucra cu personalul vizat actele normative în vigoare ce stabilesc în sarcina acestora obligații de ordin individual și de a întocmi fișe de instruire, sub luare de semnătură, a personalului implicat și prelucrat;
- 32) de a prelucra personalul medical care activează în structurile Serviciului de Ambulanță Județean Vrancea, a legislației în vigoare privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească;
- 33) de a respecta prevederile legale privind utilizarea numărului de Apel Unic de Urgență 112, și de a lua măsurile corespunzătoare ce se impun pentru implementarea sistemului;

Art.13 Îndatoririle și răspunderile personalului angajat al Serviciului de Ambulanță Județean Vrancea sunt următoarele:

- 1) să respecte prevederile Codului Muncii și să ia la cunoștință de conținutul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern precum și alte dispoziții cu caracter normativ ce au legătură cu funcția încredințată și să respecte dispozițiile conducerii unității referitoare la activitatea ce o desfășoară;
- 2) întregul personal - angajat și voluntar - al Serviciului de Ambulanță Județean Vrancea, are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legale în vigoare privind asistența medicală și de urgență și primul ajutor calificat;
- 3) fiecare salariat răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin conform Contractului individual de muncă și de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fișei postului, de a respecta disciplina în muncă și de a folosi integral și eficient timpul de lucru;
- 4) de a exploata în condiții de deplină siguranță mașinile, utilajele, instalațiile și echipamentele date în folosință, cu respectarea parametrilor de funcționare prevăzuți în documentația tehnică, și de a solicita la termen efectuarea lucrărilor de întreținere și reparație a mijloacelor fixe;
- 5) de a asigura utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor, energiei, medicamentelor și materialelor sanitare și a tuturor celorlalte resurse alocate;
- 6) se vor lua măsurile necesare pentru evitarea risipei de orice fel, fără a aduce atingere calității actului medical, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor, de a respecta baremul minim de medicamente și de a verifica termenele de valabilitate ale acestora sau alte vicii sesizabile ale materialelor sanitare;
- 7) fiecare salariat răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în muncă, a normelor de etică și deontologie profesională, de asigurarea unui climat optim în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- 8) salariații au îndatorirea să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate, pentru realizarea sarcinilor cu deplină responsabilitate și competență profesională și de a se supune procedurilor obligatorii de evaluare profesională;
- 9) să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să aducă la cunoștință conducerii unității imposibilitatea de a se prezenta la serviciu (în mod excepțional) , pentru a fi luate măsuri de substituție;
- 10) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și în condițiile de calitate corespunzătoare;
- 11) să respecte normele de protecția muncii, igiena muncii, de prevenire a incendiilor precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție;
- 12) să înștiințeze șeful ierarhic superior, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări;

13) sa asigure o supraveghere corespunzatoare, in timpul programului de lucru, a tuturor aparatelor, masinilor si instalatiilor aflate in functiune;

14) personalul care lucreaza in ture isi asuma obligatia de a nu parasi locul de munca pana la sosirea schimbului iar in cazul neprezentarii schimbului, salariatul este obligat sa anunte **personal** seful ierarhic, care va lua masurile necesare, fiind obligat, dupa caz, sa-si continue tura pana la rezolvarea situatiei in sensul preluarii turei;

15) salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor (art. 254 alin. 1 din Codul Muncii);

16) in situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii (art. 254 alin. 3 din Codul Muncii);

17) salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie; daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii (art. 256 alin. 1 si 2 din Codul Muncii);

18) folosirea telefoanelor (fix si mobil) se va face numai in interes de serviciu, iar costul convorbirilor in interes personal va fi suportat de catre cei ce se fac vinovati prin semnarea unui angajament de plata;

19) sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de serviciu si a obligatiei respectarii confidentialitatii privind documentele, datele sau informatiile ce nu sunt destinate publicitatii si a secretului profesional;

20) sa respecte regulile de acces in unitate, inclusiv in locurile de parcare ;

21) sa aiba un comportament adecvat in functie de raporturile de subordonare fata de sefii ierarhic superiori si de colaborare cu ceilalti colegi contribuind la combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;

22) sa respecte regulile institutiei prin codul de etica profesionala, manifestand fata de pacientii cu care vin in contact o atitudine civilizata, sa manifeste intelegere fata de suferinta lor cu obligatia aplicarii masurilor terapeutice necesare si grija pentru respectarea conditiilor de igiena ale bolnavului;

23) de a se prezenta la locul de munca cu o tinuta ingrijita, purtand uniforma regulamentara si ecusonul de identificare, si se va proteja cu manusi, masti, etc. si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in autosanitare, sa se supuna controlului organelor carora li se subordoneaza privitor la activitatea desfasurata;

24) sa reprezinte unitatea in mod corespunzator sub toate aspectele cu ocazia deplasarilor in interesul serviciului, in localitate sau in tara;

25) pentru a beneficia de concediu, dupa caz, de odihna, pentru studii, fara plata, etc., salariatul formuleaza prealabil, in scris, o cerere inregistrata la Secretariatul unitatii si numai dupa obtinerea aprobarii conducerii va efectua concediul;

26) sa anunte unitatea in termen de 24 h de la data intrarii in concediu medical cu obligatia de a depune certificatul de concediu medical in original (personal sau prin delegat) pana la data de 2 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul medical;

27) in cazul unor situatii deosebite precum calamitati si nu numai, fiecare dintre salariatii unitatii are obligatia de a participa la executarea oricaror lucrari si la respectarea tuturor deciziilor determinate de nevoile unitatii chiar si in afara programului de lucru;

28) operatoarele registratoare de urgenta din Serviciul 112 au obligatia sa inregistreze solicitarile cu promptitudine si solitudine, raspunzand populatiei cu bunavointa si in termeni civilizati fara a refuza solicitantul; acestea au obligatia de a-si comunica indicativul la inceputul convorbirii telefonice;

29) ambulantierii si soferii au obligatia sa completeze corect foile de parcurs conform solicitarilor efectuate;

30) personalul medico-sanitar are obligatia sa completeze fisele de solicitare la toate rubricile si sa le predea la terminarea turei;

31) personalul medico-sanitar, ambulantierii si soferii au obligatia sa tina statia radio deschisa, pe receptie pe toata durata misiunilor si sa anunte liber dupa rezolvarea cazului (locul solicitarii, UPU, CPU, camera garda spital); refuzul de a pleca la caz constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;

32) ambulantierii si soferii au obligatia sa aduca la cunostinta, in scris, orice prejudiciu pe care il constata in privinta inventarului autosanitarei sau a restului de combustibil din rezervor, la intrarea in tura;

- 33) ambulantierii si soferii sunt obligati sa participe la transportul pacientilor , sa insoteasca personalul medico-sanitar la caz si sa se supuna dispozitiilor personalului medicosanitar din echipaj, carora le sunt subordonati;
- 34) in acordarea asistentei medicale de urgenta la locul solicitarii si in timpul transportului sanitar, personalul medico-sanitar (medici si asistenti medicali) utilizeaza dispozitivele medicale, medicamentele si materialele sanitare prevazute in Legeanr.95/ 2006;
- 35) intregul personal medico-sanitar are obligatia respectarii in totalitate a continutului listei de medicamente si materiale sanitare, prevazuta in O.M.S.P. 1092/2006, atat in cazul truselor din autospeciale de consultatii la domiciliu cat si in cazul celor din ambulantelor de tip C2, B1 si B2;
- 36) intregul personal operativ care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea pe ambulante de tip B sau C are obligatia folosirii setului complet de atele cervicale si a materialelor de imobilizare aflate in dotarea acestor tipuri de ambulante, conform O.M.S.P. 1092//2006;
- 37) intregul personal operativ (medici si asistenti medicali) care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea are obligatia indepartarii din ambulante a tuturor medicamentelor si materialelor sanitare a caror perioada de valabilitate a expirat ;
- 38) conform art. 5 din O.M.S.P. nr. 2011/2007, responsabilul de echipaj este persoana cu pregatire medicala cea mai avansata, acesta purtand intreaga raspundere cu privire la modul in care se desfasoara activitatea echipajului, pe durata turei respective;
- 39) echipajele de urgenta aflate in activitate au obligatia sa raspunda solicitarilor, indiferent de distanta pana la locul solicitarii sau de intervalul de timp necesar derularii interventiei, pana in momentul in care se realizeaza schimbarea echipajului respectiv (art. 8, alin. (3) din O.M.S.P. nr. 2011/2007);
- 40) in cazul in care echipajul se afla in afara statiei, acesta este obligat sa raspunda solicitarilor de urgenta de cod rosu, chiar daca este depasita ora schimbului de tura (art. 8, alin. (4) din O.M.S.P. nr. 2011/2007);
- 41) medicamentele si materialele sanitare folosite in timpul interventiei vor fi trecute obligatoriu in fisa de solicitare a pacientului, fisa care constituie document medico-legal pastrat in arhiva Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea;
- 42) echipajele de interventie ale Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea au obligatia sa completeze fisa medicala potrivita nivelului de competenta al echipajului pentru fiecare pacient asistat; Dupa completarea Fisei medicale autocopiante, un exemplar este predat Unitatii de Primiri Urgente dupa ce a fost aplicata semnatura sefului de echipaj si, dupa caz, parafa acestuia si un exemplar este pastrat de catre echipajul prespitalicesc urmand a fi arhivat la nivelul unitatii in conformitate cu prevederile legale in vigoare :
- a) pentru echipajele conduse de medic se completeaza fisa medicala din anexa 7;
 - b) pentru echipajele conduse de asistent medical , se completeaza fisa medicala din anexa 8;
 - c) 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, mentionand si datele de identificare ale echipajului respectiv;
 - d) in cazul interventiei la un accident colectiv, fiecare echipaj completeaza fisa pentru pacientii asistati direct de catre echipajul respectiv;
 - e) in cazul interventiei la un accident colectiv, echipajele medicale cu medic au obligatia de a completa o fisa pentru fiecare pacient consultat de medicul din echipaj sau de a consemna constatările in fisa echipajului de prim ajutor sau in fisa echipajului medical cu asistent aplicand semnatura medicului si parafa acestuia ;
 - f) personalul din cadrul echipajelor medicale de urgenta au obligatia de a preda la Unitatea de Primiri Urgente o copie a fisei medicale ;
 - g) in cazul refuzului pacientului de a fi transportat la spital , echipajul medical are obligatia sa obtina, pe fisa medicala, semnatura pacientului, a unui membru de familie sau a unui martor, specificand faptul ca pacientul refuza transportul suportand consecintele.
- 43)personalul medico-sanitar au obligatia de a verifica atat la predarea cat si la preluarea turei, buna functionare a aparaturii tehnice din dotarea ambulantei si a buteliilor de oxigen;
- 44) Ambulantierii si soferii au obligatiile :
- a) sa parcheze autosanitarele pe care le utilizeaza numai in perimetrul destinat acestui scop;
 - b) sa lucreze numai pe autosanitarele pe care au fost repartizati, trecerea lor pe alte masini facandu-se in anumite situatii bine argumentate si numai cu aprobarea conducerii institutiei/substatiei, sau a medicului coordonator al dispeceratului dupa anuntarea in prealabil a unuia din reprezentantii biroului miscare auto;

45) membrii echipajelor operative (medici, asistenti medicali, ambulantieri, soferi) vor putea schimba turele stabilite in graficele de lucru numai pe baza de cerere scrisa, aprobata de sefi de compartimente;

46) ambulantele de rezerva si cele care nu sunt in programul de lucru vor avea in permanenta rezervorul de combustibil plin, fiind pregatite din punct de vedere tehnic si medical pentru interventie imediata in caz de necesitate; in cazul aparitiei unei defectiuni la una din ambulantele aflate in activitate, serviciul tehnic (cu avizul compartimentului medical) va asigura inlocuirea imediata a ambulantei, cu una dintre cele de rezerva, astfel incat echipajul sa fie functional pe durata turei respective;

47) fiecare ambulanta va avea un jurnal de bord propriu, in care se vor consemna la fiecare schimb de tura, urmatoarele date:

a)numarul de kilometri inregistrati la intrarea in tura;

b)numarul de kilometri inregistrati la iesirea din tura;

c)numarul de kilometri parcursi; d)numarul de solicitari efectuate in tura respectiva;

e)numele ambulantierului/soferului autosanitara;

f)numele membrilor echipajului medical care a lucrat in tura respectiva;

g) verificarea starii de functionare a ambulantei la exterior si interior atat la intrarea cat si la iesirea din tura;

h)functionalitatea la parametrii normali a sistemului de avertizare audio-vizuala;

i) functionalitatea la parametrii normali a sistemelor de comunicatii din ambulanta precum si a celor portabile;

j)functionalitatea echipamentelor medicale din ambulanta;

k) daca lista de medicamente si materiale sanitare este completa, in conformitate cu ordinul comun 1092/1500/2006, notand eventualele lipsuri, totodata specificand motivul pentru care nu a fost posibilacompletarea ei;

l)daca ambulanta s-a defectat in timpul turei precedente si durata defectiunii; m)momentul efectuarii ultimei dezinfectii a cabinei medicale;

n) data si ora la care s-a efectuat preluarea ambulantei; in cazurile in care ambulanta nu va fi utilizata in tura care urmeaza, echipajul are obligatia sa se asigure ca ambulanta are rezervorul plin, echipamentele medicale sunt in stare de functionare, stocul de materiale sanitare si medicamente este complet, iar in cazul ambulantelor de tip B si C ca sunt conectate la o sursa de current electric de 220 V, in vederea inercarii echipamentului din interiorul ambulantei;

o)semnatura ambulantierului si a membrilor echipajului.

48) echipajele care lucreaza in formatie medic-ambulantier sau asistent medical-ambulantier, seful echipajului este medicul, respectiv asistentul medical; in echipajele care lucreaza in formatie medic – asistent medical – ambulantier, seful echipajului este medicul; Echipajele pot include si personal voluntar special pregatit;

49) echipajele au obligatia sa respecte procedurile de lucru ale Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea;

50) echipajele au obligatia sa raspunda cu promptitudine la solicitarea dispeceratului pentru plecare la caz si sa mearga cu statia radio pe receptie;

51) echipajele sunt obligate sa finalizeze cazurile primite in timpul programului de lucru si a caror rezolvare depaseste timpul normal de lucru; daca din diferite motive, echipajul nu poate rezolva un caz (adresa inexacta, bolnavul nu raspunde la adresa etc.) acesta este obligat sa anunte dispeceratul pentru a se lua legatura cu solicitantul; totodata acestia vor anunta imediat (telefonic sau prin orice alt mijloc) imposibilitatea de a continua cursa atunci cand sunt in misune, pentru ca unitatea sa poata lua masuri de inlocuire.

52) personalul de interventie din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea va purta echipamente de protectie distincte conform normelor si reglementarilor in vigoare (Legea nr. 95/2006si O.M.S. nr. 1.418/2017);

53) echipajele care primesc autorizatie sa depaseasca anumite competente in timpul interventiei la un caz documenteaza in fisele lor acest lucru, cu mentionarea continutului autorizatiei primite telefonic, radiotelefonice sau personal la locul interventiei, a orei la care s-a emis si a persoanei care a emis-o, precum si a rezultatului aplicarii asupra pacientului a masurilor prevazute in autorizatie (art. 29 din O.M.S.P.1.092/2006);

Art.14 Pentru siguranta atat a echipajelor aflate in activitate cat si a pacientilor asistati de echipajele respective, intregul personal operativ care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea are obligatia sa respecte urmatoarele masuri asa cum sunt prevazute de art. 10 din O.M.S.P.2.011/2007:

1) purtarea centurilor de siguranta de catre toti membrii echipajului, aflati atat in cabina conducatorului auto cat si in cabina medicala a ambulantei;

- 2) fixarea pacientului cu centurile de siguranta prevazute la targile aflate in dotarea ambulantelor, pe tot parcursul deplasarii. Pentru fixarea pacientului se utilizeaza intregul set de centuri, aflat in dotarea sistemului de transport din ambulanta;
- 3) echipajele de interventie vor purta echipamente de protectie prevazute cu benzi reflectorizante;
- 4) in cazul solicitarilor de pe drumurile publice, se vor mentine in functiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul interventiei, pana la plecarea de la locul interventiei;
- 5) in cazul in care ambulanta nu poate fi parcata in siguranta pe durata unei interventii, indiferent de locul interventiei, se vor mentine in functiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul interventiei, pana la plecarea de la locul interventiei, cu exceptia interventiilor pe drumurile publice unde se poate mentine in functiune doar sistemul de avarie renuntandu-se la sistemul de alarmare vizuala;
- 6) dezinfectarea sau dezinfectarea de nivel inalt, dupa fiecare utilizare, a componentelor aparatelor de resuscitare, a mastilor acestora, a tubulaturii de ventilatie, a lamelor de laringoscop si a materialelor similare care nu sunt de unica folosinta, conform prevederilor legale in vigoare;
- 7) utilizarea filtrelor antimicrobiene, in cazul ventilarii mecanice a unui pacient cu ajutorul aparaturii de ventilatie;
- 8) in cazul in care o ambulanta necesita o procedura de dezinfectie indelungata, personalul acelei ambulante va interveni cu una din ambulantele de rezerva, pana la finalizarea operatiunilor de dezinfectie;
- 9) curatirea si dezinfectarea echipamentelor si materialelor sanitare, care nu sunt de unica folosinta, vor fi efectuate intr - o incaperea special repartizata pentru aceasta activitate, atat in statia centrala, cat si in fiecare substatie a Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea;
- 10) prezenta manusilor de examinare/protectie de unica folosinta in fiecare ambulanta, intr-un stoc suficient, si utilizarea acestora de catre echipajul de interventie.

Art.15 Pentru siguranta echipajelor aflate in activitate si a pacientilor asistati de echipajele respective, intregului personal care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea i se interzice:

- 1) conditionarea acordarii asistentei medicale de urgenta prin primire de bani sau alte foloase necuvenite;
- 2) primirea de bani sau alte foloase necuvenite pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu;
- 3) sa comunice altor persoane, altele decat cele mentionate in reglementarile legale in vigoare, a datelor personale, a adresei si numarului de telefon, a diagnosticului si tratamentelor aplicate precum si a altor date sau informatii cu caracter confidential pe care le detin in urma comunicarii acestora de catre pacienti, in timpul si/sau cu ocazia acordarii asistentei medicale de urgenta;
- 4) sa se prezinte la locul de munca in stare de ebrietate sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de munca;
- 5) sa introduca diverse obiecte in unitate, in scopul de comercializarii acestora;
- 6) sa detina si/sau sa consume bauturi alcoolice in incinta sediului unitatii sau a substatii Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea;
- 7) fumatul in unitate;
- 8) fumatul in ambulanta, indiferent daca ambulanta se afla in mers sau stationeaza, precum si in apropierea ambulantei la o distanta de cel putin 10 metri. Seful de echipaj (medicul respectiv asistentul medical) are obligatia ca aceasta prevedere sa fie respectata cu strictete, iar in cazul incalcarii acesteia sa anunte, in scris, conducerea;
- 9) sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului de lucru, sau sa plece de la locul de munca in timpul programului de munca;
- 10) sa poarte convorbiri telefonice particulare de pe aparatele de telefonie fixa sau mobila aflate in patrimoniul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea;
- 11) sa paraseasca unitatea cu echipament de protectie sau cu ecuson, cu exceptia plecarilor in interes de serviciu;
- 12) sa scoata din unitate aparatele, uneltele, echipamentele de protectie sau orice alte materiale sau produse ce constituie bunuri de inventar apartinand Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea;
- 13) sa ramana in unitate peste programul de munca, sau sa intre in unitate in afara orelor de program, exceptie facand situatiile tip "interes de serviciu";
- 14) sa faca schimburi de tura sau de garda, fara avizul sefului de compartiment si aprobarea in scris de catre Managerul General al Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea;
- 15) sa primeasca in cabina conducatorului auto a mai multor persoane decat prevede constructia originala a ambulantei;

- 16) sa transporte un numar mai mare de persoane decat permite capacitatea autorizata de transport a ambulantei;
- 18) sa transporte in ambulanta apartinatori ai pacientilor, auto-stopisti sau alte persoane neautorizate, cu exceptia prevederilor legale;
- 19) practicarea jocurilor de noroc in unitate si in timpul programului de lucru;
- 20) sa foloseasca autosanitarele in interes personal;
- 21) personalul medico-sanitar nu poate da relatii mass-mediei privitor la aspectele medicale ale cazului rezolvat, cu pastrarea confidentialitatii, informand despre aceasta Purtatorul de cuvant al institutiei si/sau Manager, aceste aspecte implicand direct institutia, avand in vedere faptul ca activitatea asistentilor se desfasoara in teren

CAPITOLUL III PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA MUNCII

Art.16 Protectia, igiena si securitatea muncii impun respectarea normelor legale tinand seama de urmatoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv intemeiat sa considere ca o anumita stare de fapt prezinta un pericol grav si iminent pentru sanatatea, integritatea corporala si viata sa, are dreptul sa se protejeze/retraga imediat si sa anunte, de indata, conducerea unitatii. Acest drept trebuie exercitat astfel incat sa nu creeze, pentru alte persoane, o noua situatie de risc grav si iminent;
- b) salariatii unitatii au dreptul sa foloseasca toate mijloacele de protectie individuala si colectiva puse la dispozitie de aceasta si, in acelasi timp, au obligatia sa respecte cu strictete normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariatilor sa pastreze in buna stare aparatura medicala, masinile, instalatiile, sculele, tehnica de calcul etc. si sa le foloseasca potrivit destinatiei lor;
- d) orice accident de munca se comunica, de indata, conducerii unitatii de catre salariatul care a luat cunostinta de producerea lui;
- e) in localurile in care unitatea isi desfasoara activitatea (sediu, substatii, depozite, spatii tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalatii electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezinta defectiuni si cand salariatii vad asemenea situatii sunt obligati sa le semnalizeze imediat conducerii unitatii;

Art.17 In vederea asigurarii igienei si securitatii in munca si pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisa orice actiune de natura sa aduca vreo tulburare ordinii interioare si disciplinei, cu deosebire :

- a) fumatul complet in S.A.J. Vrancea , inclusiv utilizarea tigaretei electronice conform art.3 alin.1 indice 1 a Legii nr. 349 / 2002 modificata prin Legea nr.15 /2016 si Ordinului M.S.P. nr. 2011 / 2007;
- b) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea in unitate a bauturilor alcoolice sau consumul de bauturi alcoolice, droguri sau alte substante cu efecte halucinogene conform Legii nr. 143 / 2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, in timpul serviciului (fapt dovedit prin alcooltest, martori si / sau probe de sange). Aceasta abatere disciplinara se pedepseste cu desfacerea contractului de munca. Daca prin savarsirea abaterii disciplinare s-a produs o tulburare bunului mers al unitatii sau o paguba materiala, oricare ar fi valoarea acesteia, sau o vatamare corporala a unei persoane, cel vinovat va fi reclamat la Politie urmand sa suporte consecintele penale ale faptelor sale.
- c) intrarea sau ramanerea in unitate, in afara orarului de lucru, fara acordul conducerii;
- d) iesirea din unitate sau plecarea de la substatii , in cadrul programului de munca, fara aprobarea conducerii;
- e) executarea, in cadrul unitatii, de lucrari de interes personal sau fara vreo legatura cu atributiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la savarsirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de munca sau a armoniei in randul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu intr-o tinuta indecenta ori necorespunzatoare cerintelor de etica normala;
- i) prezentarea la serviciu fara tinuta de serviciu impusa prin **Ordinul nr. 1418 / 2017** privind echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate și uniforma de ceremonii pentru personalul operativ de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov

- j) lasarea fara supraveghere ori neasigurarea aparaturii medicale, masinilor, instalatiilor, tehnicii de calcul etc. in stare de functionare, dupa incheierea programului de lucru;
- k) initierea sau promovarea unor actiuni de hartuire sexuala;
- l) alte fapte sau actiuni de natura sa aduca vreo tulburare ordinii interioare si disciplinei.

CAPITOLUL IV ORARUL DE LUCRU

Art.18 (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea SAJ Vrancea si care se afiseaza la locuri vizibile pentru toti salariatii. Activitatea medicala se desfasuara fara intrerupere in sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, pe baza de grafice lunare conform Ordinul ministrului sãnãtãții nr. 870 / 2004 de aprobare a Regulamentului privind timpul de muncã, organizarea și efectuarea gãrzilor în unitãțile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Salariatii SAJ Vrancea au obligatia de a respecta orarul de lucru, intarzierile sau lipsurile de la program, daca nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(3) In caz de absente din cauze de boala sau accident, salariatii au obligatia sa-si incunostiinteze seful ierarhic imediat si sa trimita la unitate certificatul medical eliberat de organul sanitar in drept in cel mult 2 zile de la data eliberarii.

(4) Programul de lucru al asistentului sef din cadrul SAJ Vrancea este de 40 de ore pe saptamana si se repartizeaza inegal , fiind specificat expres in contractul individual de munca, ca si TESA sambata sau duminica 12 ore in functie de necesitatile SAJ Vrancea conform art.14 alin. 2 (Art. 14. - a fost modificat prin punctul 22. din Ordin nr. 1375/2016 începând cu 01.01.2017) din Regulamentul privind timpul de muncã, organizarea și efectuarea gãrzilor în unitãțile publice din sectorul sanitar din 01.07.2004 .

(5) Programul de lucru al personalului TESA din cadrul SAJ Vrancea este de 40 de ore pe saptamana si se repartizeaza inegal, fiind specificat expres in contractul individual de munca, astfel :
de luni pana joi in intervalul orar : 07:30 – 16:00
vineri in intervalul orar : 07:30 – 13:30

Art.19 In cazuri exceptionale, atunci cand interesele unitatii o cer, conducerea acesteia poate sa stabileasca:

- a) organizarea permanentei la serviciu;
- b) modul de acordare a zilelor de repaus saptamanal, in conditiile legii.

Art.20 (1) Programarea concediului de odihna se face anual in luna decembrie pentru anul urmator, in concordanta cu specificul activitatii fiecarui loc de munca.

(2) Durata efectiva a concediului de odihna anual va fi prevazuta in contractul individual de munca conform negocierilor anuale prevazute in contractul colectiv de munca.

(3) Concediile de odihna se suplimenteaza cu cate o zi pentru fiecare 5 ani de vechime in cadrul SAJ Vrancea.

CAPITOLUL V RECOMPENSE

Art.21 Pentru constiinciozitatea dovedita in indeplinirea atributiilor si sarcinilor de serviciu, precum si pentru realizari deosebite in activitatea desfasurata in interesul unitatii, salariatii pot fi recompensati de conducerea ei, cu urmatoarele categorii de recompense : sporuri, compensatii, adaosuri, prime, premii și indemnizatii și alte drepturi conform legislatiei in vigoare in momentul acordarii.

CAPITOLUL VI ABATERI SI SANCTIUNI DISCIPLINARE PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.22 Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile sefilor ierarhici.

Art.23 Abaterile disciplinare in afara de cele privitoare la incalcarea obligatiilor prevazute la art. 11 - 17 sunt urmatoarele:

1. nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficienta a acestuia;
2. incalcarea reglementarilor referitoare la accesul in incinta unitatii sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimatiei de serviciu;
3. neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoselor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de cate ori se solicita acest lucru;
4. neutilizarea in timpul programului de lucru a echipamentului de protectie si de lucru, precum si ecusonul de identificare;
5. folosirea in afara programului de lucru a echipamentului de protectie si de lucru, precum si ecusonul de identificare;
6. folosirea echipamentului de lucru si de incendiu in alte scopuri decat cele carora le este destinat;
7. nerespectarea normelor de protectie a muncii, de folosire a echipamentului de protectie si de lucru, a celor de prevenire a incendiilor
8. nesupravegherea aparaturii medicale, masinilor si instalatiilor aflate in functiune;
9. impiedicarea celorlalti salariati de a-si executa atributiile de serviciu;
10. instrainarea oricaror bunuri ale unitatii, date in folosinta sau pastrare;
11. absentarea nemotivata, parasirea anticipata a lucrului sau plecarea, fara motive temeinice, in orele de program, de la locul de munca sau fara acordul sefului ierarhic;
12. depozitarea de bunuri ale unitatii in alte locuri decat cele stabilite de conducerea acesteia;
13. primirea de persoane straine la locul de munca, daca prezenta lor nu este legata de activitatea desfasurata in cadrul acestuia;
14. distrugerea bunurilor unitatii;
15. neprezentarea la programul de pregatire profesionala si de instruire stabilit de conducerea unitatii;
16. lasarea neasigurata a stampilelor, calculatoarelor / tabletelor, parafelor, certificatelor constatatoare de deces, fiselor de solicitare, foilor de parcurs si a oricaror alte acte.
17. practicarea jocurilor de noroc in unitate;
18. folosirea autosanitarelor in scopuri personale;
19. neacordarea primului ajutor de catre personalul medico-sanitar, in limita competentelor, la locul imbolnavirii sau accidentului, indiferent de specialitate, de locul unde de afla, in timpul sau in afara programului de lucru, aceasta constituind o obligatie profesionala
20. neinsotirea de catre asistent al bolnavului pe timpul transportului in cabina medicala pe toata durata deplasarii, neacordandu-i ingrijirile necesare pana la ajungerea la spital (sau la domiciliu in cazul transporturilor spital-domiciliu);
21. nefixarea pacientului cu centurile de siguranta prevazute la targile aflate in dotarea ambulantelor, pe tot parcursul deplasarii. Pentru fixarea pacientului se utilizeaza intregul set de centuri, aflat in dotarea sistemului de transport din ambulanta si nu permite accesul unui numar mai mare de persoane decat capacitatea autorizata de transport a ambulantei;
22. nefolosirea centurilor de siguranta in timpul deplasarii;
23. permiterea accesului in ambulanta a apartinatorilor pacientilor, auto-stopistilor sau a altor persoane neautorizate, cu exceptia cazului in care pacientul este un copil ce va fi insotit de catre un singur apartinator;
24. neutilizarea statiei radio din dotarea autosanitarei, din momentul plecarii la caz si pana la intoarcerea in statie; in caz de lipsa sau defectiune a statiei radio, va solicita telefonic medicului coordonator un nou caz dupa finalizarea celui precedent;
25. inchiderea telefonului mobil din dotarea ambulantei, astfel incat sa nu poata fi contactat in orice moment, in caz de urgenta;
26. lipsa raspunsului la solicitarile dispeceratului, indiferent de distanta pana la locul solicitarii sau de intervalul de timp necesar derularii interventiei, pana la realizarea schimbului de tura;
27. necompletarea corect si citeț a fișei de solicitare, la toate rubricile și/sau neprezentarea acesteia la sosirea in statie de la caz;
28. nedepasarea imediat ce primește fișa de solicitare la caz
29. pretinderea de foloase materiale de la pacient, familie sau aparținători;
30. abaterea de la traseu pentru cumparaturi sau alte interese personale;

31. înregistrarea de curse false, neefectuate în realitate
32. lipsa de răspuns imediat la solicitările de urgență de cod roșu, chiar dacă este depășită ora schimbului de tura;
33. necunoașterea și nerespectarea obligațiilor ce îi revin privind prevederile din contractele de prestări servicii medicale încheiate de SAJ Vrancea anual cu spitalele;
34. neprezentarea medicului de gardă UPU/ CPU / camera de gardă a fișei de solicitare a SAJ Vrancea pentru ca acesta să completeze ora sosirii și ora plecării din spital și să confirme cu semnatura și parafa aceste date;
35. necompletarea corectă și zilnică a rubricilor din Jurnalul de bord
36. folosirea altor medicamente decât cele prevăzute în nomenclator conform **Ordinului nr. 1092 / 1500 / 2006**
37. refuzul participării în caz de calamități, la acțiunea de acordare a primului ajutor medical;
38. nerespectarea ordinii și curățeniei în incinta SAJ Vrancea și autosanitarelor ;
39. nerespectarea prevederilor legale privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și neaplicarea precauțiilor standard prevăzute în **Ordinul nr. 1101 / 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
40. depozitarea deșeurilor medicale (ace, branule, tubulatura perfuzoare sau urinare, comprese vată , etc.) în alte locuri decât cele prevăzute în reglementările legale actuale;
41. reutilizarea la mai mulți pacienți a aceluiași materiale sanitare de unică folosință
42. neasigurarea dezinfectiei ambulantei și a materialelor sanitare conform prevederilor legale;
43. nerespectarea ținutei reglementată legal în timpul misiunii și cu ecuson și neverificarea componentei trusei medicale și a instrumentarului conform baremului;
44. neutilizarea echipamentului de protecție din dotarea ambulantei în cursul intervențiilor la accidente rutiere care necesită descarcerare, la incendii, explozii sau alte incidente cu risc major pentru personalul de intervenție
45. nerespectarea normelor tehnice de protecție a muncii și PSI
46. fumatul în ambulanță, atât în cabina conducătorului auto și / sau în cabina medicală, indiferent dacă ambulanța se află în mers sau staționează, precum și în apropierea ambulantei la o distanță mai mică de 10 m
47. refuzul urgențelor care sunt repartizate în timpul orelor de program, pe motiv că pentru finalizarea lor depășește programul de lucru;
48. refuzul de a folosi autosanitarele conform graficului programat de instituție;
49. neinformarea imediată a medicului coordonator, a unui accident colectiv, a unui focar de toxinfecție alimentară etc., a numărului victimelor, starea de sănătate și locul internării în vederea confirmării în raportul de gardă pe unitate;
50. neanunțarea dispeceratului a defecțiunilor tehnice, a adreselor indicate greșit , sau a lipsei bolnavului de la adresa indicată ce pot duce la finalizarea misiunii;
51. nerespectarea codului de etică ;
52. refuzul desfășurării activității în stațiile S.A.J., în situații speciale, dispuse de conducerea unității;
53. condiționarea actului medical și vânzarea de medicamente ;
54. lipsa documentelor ambulantierului prevăzute de legislația în vigoare în timpul misiunii;
55. conducerea cu dovada înlocuitoare a permisului de conducere eliberată fără drept de circulație sau a cărei valabilitate a expirat
56. neverificarea funcționării sistemului de lumini și semnalizare, a instalației de climatizare și nementinerea curățeniei parbrizului, lunetei și geamurile laterale ale autovehiculului, precum și ale placutelor cu numărul de înmatriculare sau înregistrare ale autosanitarei de către ambulantier;
57. neprezentarea la reviziile și reparațiile programate
58. transportul în autosanitară a mai multor persoane decât numărul de locuri stabilite în certificatul de înmatriculare sau înregistrare
59. parcarea ambulantelor în spații accesibile și păstrarea cheilor de contact a ambulantelor de către conducătorii auto aflați în timpul liber
60. salariatul nu îndeplinește atribuțiile dispuse de șeful ierarhic superior;

61. organizarea de intruniri neautorizate in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
62. introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
63. propaganda partizana unui curent sau partid politic.
64. injuriile, cuvintele vulgare sau glumele cu subinteles obscen, cuvintele insultatoare, gesturile amenintatoare in mod nemijlocit la adresa integritatii fizice a unui alt salariat, coleg, pacient sau orice alta persoana cu care prin natura serviciului vine in contact
65. profanarea sau scandarea de cuvinte si expresii obscene sau care sa incite la xenofobie, la ura, la discriminari de orice fel si la violenta in incinta unitatii
66. neprezentarea actelor medicale solicitate de medicul de medicina muncii in vederea finalizarii fisei de aptitudine anual
67. refuzul prezentarii la verificarea medicala periodica, potrivit legii
68. refuzul de a participa la raportul de garda
69. savarsirea oricarei fapte ce constituie abatere disciplinara conform art.22 a Regulamentului intern , art. 247 (2) din C.m., abateri in baza unor legi speciale (cum ar fi de exemplu : faptele de coruptie definite de HG nr. 599 / 2018, sau abateri sanctionate conform Hotărârea nr. 857 / 2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice)

Art.24 In conformitate cu prevederile din Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii, managerul general este investit cu prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor unitatii, ori de cate ori constata ca au savarsit o abatere disciplinara.

Art.25 (1) (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art.26 (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.27 Sanctiunea disciplinara aplicata se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care a fost savarsita fapta
- b) gradul de vinovatie a salariatului
- c) consecintele abateri disciplinare
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior

Sectiunea a II –a Procedura disciplinara

Art.28 (1) Cu exceptia sanctiunii "avertisment scris" , sanctionarea unui salariat poate fi dispusa numai ca urmare a efectuarii, in prealabil, a unei cercetari disciplinare.

(2) Activitatea Comisiei de disciplina din cadrul SAJ Vrancea se desfasoara la sediul unitatii : str. Cuza Voda nr.50-52, Focsani , jud. Vrancea

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, **in scris**, de catre persoana imputernicită de managerul general sa efectueze cercetarea, precizandu-se:

- a) obiectul cercetarii disciplinare;
- b) data si ora efectuării ei;
- c) locul intrevederii cu salariatul in cauza

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(3), fara motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea lui, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art.29 In decursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) sa formuleze si sa sustina, **in scris**, toate apararile pe care le considera necesare, in favoarea sa;
- b) sa ofere persoanei imputernicite cu efectuarea cercetarii disciplinare toate probele si motivatiile pe care le considera necesare;
- c) sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.30 La incheierea cercetarii disciplinare, imputernicitul managerului general intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri pe care il supune acestuia in vederea luarii deciziei.

Art.31 Pe baza referatului intocmit de imputernicit, managerul general dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie, emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art.32 Decizia de sanctionare trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in cursul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 24 alin.(3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) termenul in care poate fi contestata sanctiunea;
- e) instanta competenta la care sanctiunea se poate contesta

Art.33 (1) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si isi produce efectele de la data comunicarii

(2) Comunicarea de sanctionare se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(3) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instanta judecatoreasca competenta in termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VII RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.34 Unitatea are obligatia sa il despagubeasca pe salariat, in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa managerului general in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul, in conditiile art.253 din Legea nr.53 / 2003 – Codul muncii

Art.35 Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unitatii din vina si in legatura cu munca lor, in conditiile art.254 si urm. din Legea nr.53 / 2003 – Codul muncii

CAPITOLUL VIII SOLUTIONAREA PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.36 (1) Salariatii au dreptul de a adresa conducerii unitatii, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata

(2) Prin petitii se intelege cererile sau reclamatii individuale pe care un salariat le adreseaza conducerii unitatii, in conditiile legii si ale regulamentului intern

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art.37 (1) Cererile sau reclamatii individuale vor fi adresate managerului general si vor fi inregistrate la secretariat

(2) Managerul general are obligatia sa comunice salariatului raspunsul sau in termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamatiei, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila

(3) In situatia in care aspectele sesizate prin petitie salariatului necesita o cercetare mai amanuntita, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile

Art.38 (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeaasi problema

- (2) In situatia in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp mai multe petitii, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns
- (3) Daca, dupa trimiterea raspunsului, se primește o noua petitie cu același continut su care priveste aceeași problema, aceasta se claseaza la numărul initial, facandu-se mentiune ca s-a raspuns

CAPITOLUL IX

CRITERIILE SI PROCEDURILE

DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.39 (1) Salariatilor SAJ Vrancea li se asigura dreptul de a evolua in cariera , prin trecerea intr-un grad superior sau treapta profesionala superioara, intr-o functie de conducere sau intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior cu respectarea prevederilor Titlului II din Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL X

ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 40 (1) Accesul salariatilor in perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.

(3) Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul 6 – 22. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative (rechemare din concediul de odihna), in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

Art. 41 (1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea posedă ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariatilor.

(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

Art. 42 – Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

XI. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 43 – SAJ Vrancea prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 44 – Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 45 – Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al unitatii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Art. 46 – Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 47 – Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale pacientilor si/sau colaboratorilor unitatii, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 48 – Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 49 – Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor unitatii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 50 – Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 51 - Salariatii SAJ Vrancea au obligatia:

- a) de a prelucra datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
- b) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
- c) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
- e) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
- f) de a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

(2) **Nerespectarea obligatiilor prevazute la aliniatul 1 atrage raspunderea disciplinara a salariatului** in conformitate cu prevederile regulamentului intern si plata de daune interese.

(3) **Salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, **pe termen nelimitat.**

CAPITOLUL XII

Art.52 Prezentul regulament intra in vigoare incepand de la data de 06.11.2018

Art.53 Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de cate ori necesitatile mai bune organizari a activitatii sau imbunatatirii disciplinei muncii impun

Art.54 Regulamentul de fata va fi adus la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului si se afiseaza la sediul unitatii

Art.55 Prevederile prezentului regulament se completeaza cu prevederile Codului muncii, Contractului colectiv de munca aplicabil si legile speciale.

MANAGER GENERAL
DR. BETISOR VITALIE

DIRECTORUL MEDICAL
DR. COSTIN VASILE

DIRECTOR ECONOMIC
EC. STELA OCEANU

DIRECTOR TEHNIC
ING. GURGU ALEXANDRU

ASISTENT SEF
MEAUTA NICOLETA



LIDER SINDICAT
IRIMIA STAN

REPREZENTANTI SINDICAT:

PREST. MARINCEA
RANETE COSTEL
PATRICE DANIELA DUA

AVIZARE

CONSILIUL ETIC AL S.A.J. VRANCEA

PRESEDINTE - DR. IONESCU SIMONA

MEMBRII: - DR. DRAGOMIR IULIANA GABRIELA

- AS. MED. SOROIU MARICICA

- AS. MED. POPA MARIUS

- AS. MED. MOROS GABRIELA