



Regulament Intern S.A.B.IF.

Serviciul de Ambulanță al Municipiului București
Str. Mihai Eminescu nr. 226 - 236, sector 2, București,
Cod fiscal: 26361041
Cont: RO75TREZ7025032XXX015576
Treoreria Statului sector 2
Telefon: 021. 211.64.80; Fax: 021. 210.26.76;
E-mail: secretariat@sabif.ro

Alice Grasu, MD
Manager general SABIF
AUGUST 2015



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ilfov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

*Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
inregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP*



**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ
BUCUREȘTI ILFOV**

Str. Mihail Eminescu nr. 226-236, Sector 2

Tel. 021-211 64 80

Nr. _____

REGULAMENT INTERN R.I.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ilfov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



SERVICIUL DE AMBULANȚĂ BUCUREȘTI – ILFOV

Str. Mihail Eminescu nr. 226-236,

Sector 2, Tel. 021-211 64 80

Nr. 19.568/11.08.2015

REGULAMENT INTERN

Pentru organizarea și respectarea disciplinei muncii în cadrul Serviciului de Ambulanță București - Ilfov s-a întocmit prezentul Regulament Intern în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Regulamentul intern al S.A.B.I.F. are drept fundament juridic:

- **Legea 53/2003 - Codul Muncii** - cu toate modificările și completările aduse până în prezent.
- **Legea nr.95/2006¹** privind reforma în domeniul sănătății, **Titlul IV: Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim – ajutor calificat**
- **OUG nr 8/2009** privind acordarea voucherelor de vacanță-cu completările și modificările ulterioare
- **OUG nr. 96/2003** privind *protecția maternității la locurile de muncă*
- **HG nr 215/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță- cu toate modificările și completările aduse până în prezent
- **OMSP nr.1091/2006** privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- **OMSP nr. 1092/2006** privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească;
- **OMSP nr. 1701/2007** privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- **OMSP nr. 2011/2007²** privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;
- **OMSP 1624/2007** privind aprobarea modelului contractului de administrare a serviciului de ambulanță județean sau al municipiului București;
- **OMSP 1626/2007** privind aprobarea modelului contractului de administrare a serviciului de ambulanță județean sau al municipiului București;
- **OMSP 2021/2008** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Titlului IV “Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

¹ Prevederile art. 92 alin. (3) din Legea 95/2006 vor fi implementate gradual, conform normelor de aplicare, luându-se în considerare resursele și planurile de dezvoltare astfel încât termenul final să nu depășească anul 2014. (L.95/2006, Art.124)

² Prevederile de la art.2, art.4, art.5 și art.8 alin. 1 ale OMSP 2011/2007 vor fi duse la îndeplinire până la data de 15 decembrie 2007 (OMSP.2011/2007, Art.12(1)); Prevederile art. 3 din OMSP 2011/2007 vor fi duse la îndeplinire până la data de 15 ianuarie 2008 (OMSP.2011/2007, Art.12(2)); Prevederile art.6, art 7 , art. 9 și ale art. 11 ale OMSP 2011/2007 vor fi aduse la îndeplinire până la data de 30 decembrie 2007 (OMSP.2011/2007, Art.12(3)); Prevederile art. 10 precum și prevederile art.8 alin 2-8 ale OMSP 2011/2007 vor fi duse la îndeplinire începând cu data emiterii prezentului ordin (22.11.2007, n.n.) (OMSP.2011/2007, Art.12(4)).



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



REGULAMENT INTERN

Cuprins

Capitolul 1. Dispoziții generale. /

Capitolul 2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității. /

Capitolul 3. Obligațiile personalului de conducere. /

- Organizarea condițiilor de desfășurare a activității pentru salariați.
- Asigurarea respectării drepturilor legale ale salariaților.
- Măsuri pentru asigurarea promovării pe criterii obiective.
- Dimensionarea corespunzătoare a serviciilor.
- Întocmirea anuală a aprecierilor individuale.
- Asigurarea disciplinei și sancționarea abaterilor.
- Respectarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, igienico-sanitare.
- Stabilirea regulilor de acces în unitate.

Capitolul 4. Obligațiile salariaților. /

- Respectarea programului de lucru.
- Îndeplinirea atribuțiilor funcționale prevăzute în fișa postului.
- Respectarea termenelor legale de efectuare a lucrărilor.
- Respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor sau a altor factori periclitanti pentru salariați și unitate.
- Respectarea regulilor de conduită în relațiile cu pacienții și cu ceilalți salariați din unitate.
- Interzicerea fumatului și a consumului de alcool.

Capitolul 5. Organizarea timpului de muncă în unitate. /

Capitolul 6. Sancțiuni disciplinare. /

Capitolul 7. Recompense acordate și evaluarea personalului. /

Capitolul 8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul 9. Dispoziții finale. /



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ilfov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Serviciul de Ambulanță București– Ilfov este un serviciu public cu personalitate juridică.
(Legea nr.95/2006, Art.105 (1))

S.A.B.I.F. are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență și transportul medical asistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum și conducători auto formați ca ambulanțieri. (Legea nr.95/2006, Art.105 (2))

Art. 1.

Pentru organizarea și respectarea disciplinei muncii în cadrul Serviciului de Ambulanță București – Ilfov s-a întocmit prezentul **Regulament Intern (R.I.)**, în conformitate cu prevederile **Codului Muncii** (Legea 53/2003), cu toate modificările și completările aduse până în prezent.

Art. 2.

(1) Regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament *se aplică tuturor salariaților din structura unității*, indiferent de felul și durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau de tipul de muncă prestată.

(2) Regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament *se aplică*, de asemenea, *celor care lucrează în cadrul unității cu orice titlu (detașați, delegați, gărzi cu plată) precum și celor care efectuează practică sau stagii de pregătire și perfecționare.*

Art. 3.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor celor care efectuează stagii de pregătire, la începerea activității, de către șefii compartimentelor, menționându-se în scris, prin semnătura de luare la cunoștință, despre regulile de ordine și disciplină care trebuie respectate în perioada cât stagiarii se află în incinta unității.

CAPITOLUL 2.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 4.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează *principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.*

Art. 5.

Este interzis orice tip de 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.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@subif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



Art. 6.

Constituie *discriminare directă* actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la Art. 5, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 7.

Constituie *discriminare indirectă* actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la Art. 5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 8.

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

(2). Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute *dreptul la protecția datelor cu caracter personal*, precum și *dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale*.

Art. 9.

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

- a) Anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) Încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) Stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) Stabilirea remunerației;
- e) Beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) Promovarea profesională;
- i) Aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2). Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a), locurile de muncă în care, ca urmare a naturii sau a condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 10.

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

(2). *Hărțuirea sexuală* reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ilfov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3). Constituie discriminare după criteriul de sex orice *comportament definit drept hărțuire sexuală*, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesionalii, în cazul refuzului acesteia de a accepta, un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală

(4). Toți salariații trebuie să respecte *regulile de conduită* și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5). Serviciul de Ambulanță București- Ilfov nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public: faptul că *încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală*, indiferent cine este ofensatorul; faptul că *angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați*, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi *sanționați disciplinar*.

Art. 11.

(1). Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o *plângere în scris*, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2). Angajatorul va oferi *consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală*, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va lua *măsuri disciplinare*.

(3). La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4). Orice formă de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5). Hărțuirea sexuală constituie *infracțiune*.

(6). Potrivit dispozițiilor Art.203¹ din Codul Penal, hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care le-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu *închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă*.

Art. 12.

(1). Angajații au obligația să facă eforturi în vederea *promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, respectând drepturile și interesele salariaților*.

(2). Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate *proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților*, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 13.

(1). *Asistența medicală de urgență se acordă fără nici o discriminare legată de, dar nu limitată la, venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie sau apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.* (Legea nr.95/2006, Art.98 (7))



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



(2). **Donățiile și sponsorizările către S.A.B.IF.** nu pot fi efectuate în vederea obținerii unor privilegii care duc la discriminare în acordarea asistenței de urgență, cum ar fi: asigurarea asistenței medicale de urgență sau a primului ajutor calificat în mod preferențial donatorului, sponsorului sau altor persoane. (Legea nr.95/2006, Art.93 (2))

Art.14

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară conform Codului Muncii, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art.11 din Legea nr.202/2002.

Art.15

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul salariaților săi în condițiile art.14 sunt definite de dispozițiile art.248 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii și se supun regimului sancționator prevăzut de art.247-252 Legea nr.53/2003 - Codul Muncii.

CAPITOLUL 3.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 16

În vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale de urgență³ acordată populației⁴, personalul de conducere al S.A.B.IF.⁵ are următoarele obligații:

- (1) Personalul de conducere al S.A.B.IF. are obligația să asigure cunoasterea, respectarea și aplicarea de către personalul angajat și voluntar a prevederilor legale în vigoare privind *asistența medicală și de urgență*. (OMSP nr.2011/2007, Art.1).
- (2) Răspunde pentru *organizarea judicioasă a întregii activități*, pentru *integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești*, pentru *adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu*, pentru *respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii*.

³În înțelesul Titlului IV din Legea nr.95/2006, în sistemul național de servicii medicale de urgență și de prim ajutor calificat, termenii și noțiunile folosite au următoarea semnificație: (Legea nr.95/2006, Art.86 (2)):

Asistență medicală de urgență - ansamblul de măsuri diagnostice și terapeutice întreprinse de către personal medical calificat. Ea poate fi acordată la diferite niveluri de către medici și asistenți medicali cu diferite grade de pregătire; (Legea nr.95/2006, Art.86 (1)).

Asistența medicală publică de urgență în faza prespitalicească se va acorda utilizând ambulanțe tip B și C, construite și dotate conform standardelor și normelor europene în vigoare. În acordarea asistenței medicale publice de urgență se pot utiliza și autospeciale de transport echipaj medical, fără capacitate de transport pacient, nave, aeronave, precum și alte mijloace autorizate de Ministerul Sănătății Publice. (Legea nr.95/2006, Art.91 (5))

⁴ Acordarea asistenței medicale publice de urgență, la toate nivelurile ei, este o datorie a statului și un drept al cetățeanului. (Legea nr.95/2006, Art.92 (1)). Acordarea asistenței medicale publice de urgență nu poate avea un scop comercial. (Legea nr.95/2006, Art.92 (2))

⁵ **Conducerea S.A.B.IF.** este formată din: a) manager general (medic, economist sau jurist cu studii în management); b) director medical; c) un comitet director format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic, asistentul-șef, medicii sau asistenții coordonatori ai substațiilor serviciului de ambulanță, un reprezentant al autorității de sănătate publică a municipiului București, și un reprezentant al autorităților publice locale. (Legea nr.95/2006, Art.111 (1))



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@saibif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



- (3) Răspunde pentru asigurarea *aprovizionării ritmice a unității cu medicamente, materiale sanitare, carburanți, piese de schimb, materiale auto precum și dotarea cu instrumentar și aparatură tehnico-medicală* necesare funcționării unității în bune condiții și cu încadrarea în indicatorii economico-financiari repartizați anual.
- (4) Răspunde pentru asigurarea *bunei întrețineri și funcționări a diverselor mijloace din dotare*, prin efectuarea în timp util a reviziilor și reparațiilor acestora.
- (5) Urmărește și răspunde pentru folosirea judicioasă a *fondurilor de investiții*.
- (6) Răspunde pentru *organizarea științifică a muncii*, prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale a unității.
- (7) Dispune *repartizarea judicioasă a personalului* pe sedii și locuri de muncă în funcție de necesitățile unității și în raport cu pregătirea, atribuțiile și răspunderile acestuia.
- (8) Răspunde pentru *îndeplinirea obligațiilor ce derivă din contractele economice*.
- (9) Răspunde pentru punerea la dispoziția personalului, potrivit specificului muncii, a instalațiilor, mașinilor, aparatelor, instrumentelor, utilajelor, pieselor de schimb, medicamentelor, materialelor sanitare, echipamentului de lucru și de protecție, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării corespunzătoare a acestora în vederea *utilizării depline a capacității lor de producție și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru*.
- (10) Răspunde pentru asigurarea *dimensionării corespunzătoare a tuturor compartimentelor*, în contextul respectării regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de eșalonul superior.
- (11) Răspunde pentru stabilirea de *norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatării corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și echipamentelor tehnice și informatice*.
- (12) Răspunde pentru stabilirea de *instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor* și efectuează instructajul pentru însușirea acestora, potrivit Legii nr.319/2006.
- (13) Răspunde pentru *încheierea de asigurări obligatorii* prin efectul legii pentru ambulanțele din dotare.
- (14) În vederea *luării unor decizii importante*, ori de câte ori este necesar, convoacă șefii de compartimente.
- (15) Răspunde pentru *folosirea rațională a forței de muncă și pentru menținerea numărului strict de personal necesar realizării sarcinilor de serviciu*.
- (16) Răspunde pentru *angajarea personalului prin concurs, potrivit legii*, selecționarea făcându-se în funcție de competență și capacitate profesională.
- (17) Organizează munca salariaților din subordine, stabilind *sarcini și atribuții concrete fiecăruia, funcție de studii și vechime, prin întocmirea fișei postului*.
- (18) Întocmește *aprecierile de serviciu, anual, referitoare la activitatea profesională a salariaților din subordine*, pe care le aduce la cunoștință acestora.
- (19) În funcție de calificativele acordate, *propune acordarea salariilor de merit* pentru salariații din subordine.
- (20) Face propuneri de *acordare a premiilor din fondul de 2% cât și a premiului anual* pentru salariații care au obținut rezultate apreciate ca valoare sau care s-au remarcat în ceea ce privește desfășurarea activității profesionale.
- (21) Asigură luarea tuturor măsurilor care se impun pentru *promovarea salariaților, pe criterii obiective, cu respectarea legislației în vigoare*.
- (22) Asigură *respectarea drepturilor legale ale salariaților în contextul prevederilor Constituției României și a Codului Muncii*.
- (23) Adoptă măsurile corespunzătoare, în contextul prevederilor legale, pentru asigurarea



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



- disciplinei în muncă și sancționarea abaterilor săvârșite de salariații unității, disciplinar, material sau, după caz, penal.
- (24) Stabilește măsuri pentru eliberarea *legitimațiilor de serviciu* tuturor salariaților, cu indicarea funcției și a locului de muncă.
 - (25) Răspunde pentru asigurarea desfășurării *serviciului de pază a bunurilor și valorilor din unitate*.
 - (26) Răspunde pentru completarea și ținerea la zi a *evidentei privind vechimea în munca a tuturor salariaților*, întocmirea și înaintarea *Dosarelor de pensie* în termen legal
 - (27) Răspunde pentru încheierea *Contractului colectiv de muncă* unic pe unitate împreună cu sindicatele, conform legislației.
 - (28) Răspunde pentru încheierea *Contractelor individuale de muncă* în formă scrisă.
 - (29) Răspunde pentru asigurarea *curățeniei și ordinii la sediul unității și a substațiilor de sector, inclusiv în autosanitare*.
 - (30) *Evenimentele deosebite survenite în timpul programului de muncă vor fi imediat comunicate conducerii unității;*
 - (31) *Evenimentele petrecute în afara programului de lucru a conducerii vor fi comunicate medicului coordonator care va informa conducerea unității și le va consemna în raportul de gardă.*

Art.17

In vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale de urgență acordată populației, personalul de conducere al S.A.B.I.F. are obligația să asigure:

- (1) *Organizarea activității și a schimbului de ture* astfel încât să fie asigurată asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat, neîntrerupt și la capacitate optimă. (OMSP nr.2011/2007, Art.1).
- (2) *Respectarea normelor pentru protecția personalului de intervenție.* (OMSP nr.2011/2007, Art.1).
- (3) *Formarea profesională continuă a personalului care activează în cadrul serviciului, inclusiv a personalului voluntar care, pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgență, trebuie să parcurgă și să absolve un curs de pregătire în acordarea primului ajutor calificat sau un curs acreditat de ambulanțier, după care vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.* (OMSP nr.2011/2007, Art.1).
- (4) Conducerea S.A.B.I.F. are obligația să asigure *formarea profesională continuă a personalului.* (OMSP nr.2011/2007, Art.11(1)); Conducerea S.A.B.I.F. răspunde pentru asigurarea condițiilor necesare pentru *pregătirea și perfecționarea profesională a personalului.*
- (5) Răspunde pentru *perfecționarea calificării personalului, asigurarea stabilității acestuia și promovarea în raport cu pregătirea, aportul în muncă al fiecăruia și competența sa profesională*
- (6) *Fiecare persoană care activează în cadrul echipajelor de intervenție are carnet de urmarire a formării profesionale⁶ care este pastrat de către Directorul Medical al S.A.B.I.F.* (OMSP

⁶ Carnetul de urmarire a formării profesionale va conține date: (OMSP.2011/2007, Art.11(3)):

- (a) Numele și prenumele persoanei
- (b) Funcția ocupată în cadrul serviciului.
- (c) Data angajării sau data semnării contractului de voluntariat
- (d) Formarea de bază, locul în care a fost efectuată, durata și perioada în care a avut loc



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



nr.2011/2007, Art.11(2))

- (7) *Respectarea normelor de curățenie și igienă atât a ambulanțelor, în general, cât și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora. (OMSP nr.2011/2007, Art.1).*
- (8) *Șefii de compartimente au obligația să aducă la cunoștința întregului personal toate ordinele și instrucțiunile primite, cu toată seriozitatea și cu simț de răspundere, pentru a nu se putea invoca de către aceștia că nu au știut, că nu li s-a spus, prelucrat, adus la cunoștință.*
- (9) *Prelucrarea amănunțită, cu tot personalul care activează în structurile serviciului de ambulanță, a Ordinului comun al Ministrului Sănătății Publice și Ministrului Administrației și Internelor nr.1092/1500/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească (OMSP nr.2011/2007, Art.2).*
- (10) *Procedura prin care fiecare persoană din cadrul serviciului confirmă, prin propria semnătură, atât faptul că a luat la cunoștință conținutul ordinului și prevederile acestuia, cât și angajamentul de a le respecta. (OMSP nr.2011/2007, Art.2).*
- (11) *Prelucrarea ordinului comun al Ministerului Sănătății Publice și Ministrului Administrației și Internelor nr. 1092/1500 din 2006 (OMSP nr.2011/2007, Art.2).*
- (12) *Aplicarea prevederilor legale privind utilizarea numărului de Apel Unic De Urgență 1-1-2⁷, luând toate măsurile pentru implementarea sistemului, pentru afișarea numărului respectiv și pentru eliminarea oricărei confuzii ce ar putea rezulta din afișarea mai multor numere pentru apelul de urgență. (OMSP nr.2011/2007, Art.6(1)).*

- (e) Cursurile specifice absolvite pe parcursul angajării, durata lor, perioada în care au fost efectuate, locul unde au avut loc, numele responsabilului de curs și rezultatul final.
- (f) Instruirea în vederea utilizării a fiecărui aparat și dispozitiv aflat în dotarea serviciului, data instruirii, marca și modelul aparatului, durata instruirii, numele și semnatura instructorului
- (g) Rezultatele evaluării periodice
- (h) Observațiile directorului medical, asistentului șef sau a medicului șef, după caz, privind activitatea profesională a angajatului sau a voluntarului
- (i) Semnatura persoanei detinătoare a carnetului

⁷ În înțelesul Titlului IV din Legea nr.95/2006, în sistemul național de servicii medicale de urgență și de prim ajutor calificat, termenii și noțiunile folosite au următoarea semnificație: (Legea nr.95/2006, Art.86 (2)):

Sistemul național unic pentru apeluri de urgență - 1-1-2 - ansamblul integrat de puncte publice de acces al cetățeanului la sistemul public de urgență prin care este activat răspunsul adecvat de urgență. Punctul public de acces este realizat prin integrarea centrului unic de apel de urgență și a dispeceratelor serviciilor publice specializate de intervenție; (Legea nr.95/2006, Art.86 (1)).

Dispecerat medical de urgență - structura specializată de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgență Dispeceratele medicale de urgență sunt coordonate de personal cu pregătire medicală superioară, în serviciu permanent; (Legea nr.95/2006, Art.86 (1)).

Dispeceratul integrat de urgență - structura specializată care, pe lângă preluarea apelului la numărul de urgență, asigură alarmarea și coordonarea echipajelor de intervenție ale tuturor serviciilor specializate de intervenție, cu caracter medical și nemedical, din aceeași locație fizică. Coordonarea se face de către personal special pregătit, având un coordonator medical cu studii superioare din cadrul serviciului de ambulanță sau SMURD, în serviciu permanent. (Legea nr.95/2006, Art.86 (1)).



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ilfov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



CAPITOLUL 4. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 18.

Îndatoririle și răspunderile generale ale personalului salariat sunt următoarele:

- (1) **Întregul personal - angajat și voluntar** - al Serviciului de Ambulanță București- Ilfov are obligația să cunoască, respecte și aplice *prevederile legale în vigoare privind asistența medicală și de urgență și primul ajutor calificat*. (OMSP nr.2011/2007, Art.1)
- (2) **Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din fișa postului, de respectarea disciplinei în muncă, de folosirea integrală a timpului de lucru.**
- (3) Pentru folosirea completă a capacităților de producție, salariații au obligația să asigure *utilizarea cu randamente superioare și exploatarea în condiții de deplină siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor*, realizarea la termen a tuturor lucrărilor de întreținere și reparație a fondurilor fixe, creșterea continuă a indicelui de utilizare a acestora.
- (4) Pentru a asigura gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și a celorlalte resurse alocate, personalul salariat are obligația să asigure *utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor și energiei, medicamentelor și materialelor sanitare*.
- (5) Fiecare salariat răspunde la locul său de muncă de *respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil, energie* și are totodată obligația să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor, **să respecte baremurile de medicamente.**
- (6) Contribuția fiecărui salariat prin munca depusă la realizarea sarcinilor ce revin unității, constituie criteriul principal pentru primirea integrală a salariului, participarea la repartizarea beneficiilor și stabilirea celorlalte drepturi legate de activitatea sa (premiul anual, salariu de merit).
- (7) În cadrul colectivului unde își desfășoară activitatea, salariatul răspunde de **respectarea ordinii și disciplinei în muncă, a normelor de etică și deontologie medicală**, de asigurarea unui climat optim în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- (8) Totodată salariații au îndatorirea să-și perfecționeze *pregătirea profesională și de specialitate*, pentru realizarea sarcinilor cu competență.

Art. 19.

Îndatoririle și răspunderile speciale ale personalului sunt următoarele:

- (1) **Să respecte obligațiile ce le revin din fișa de post;**
- (2) Să păstreze *integritatea bunurilor încredințate;*
- (3) Să respecte întocmai *programul de lucru stabilit;*
- (4) Să folosească *integral și cu maximă eficiență timpul de lucru* pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și *în condițiile de calitate corespunzătoare;*
- (5) Să cunoască *prevederile Codului Muncii, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern*, oricare *dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată* precum și *dispozițiile conducerii unității referitoare la munca ce o îndeplinesc;*
- (6) Să folosească *mașinile, aparatura medicală, utilajele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;*
- (7) Să respecte *normele de protecția muncii, igiena muncii, de prevenire a incendiilor* precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



- (8) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări;
- (9) Să nu lase fără supravegherea corespunzătoare, în timpul programului de lucru, aparatele mașinile și instalațiile în funcțiune a căror obligație de supraveghere o au;
- (10) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în mai multe schimburi. În caz de neprezentare a schimbului, persoana care este în tură este obligată să anunțe pe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare, iar la nevoie va continua serviciul până la rezolvarea situației;
- (11) Să gospodărească permanent și cu o deosebită atenție bunurile ce i-au fost încredințate, să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unității;
- (12) Persoanele care, prin activitatea lor, produc vreo pagubă unității au obligația de a repara prejudiciul produs. De asemenea, folosirea telefoanelor se va face numai în interes de serviciu, iar costul convorbirilor în interes personal se va imputa celor care au utilizat postul respectiv;
- (13) Să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile ce nu sunt destinate publicității și a secretului profesional;
- (14) Să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv în locurile de parcare;
- (15) Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- (16) Să aibă o **atitudine civilizată față de pacienții cu care vine în contact**, plină de bunăvoință și solitudine corespunzătoare specificului muncii; la baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, grija pentru aplicarea strică a terapiei în vederea unei rapide însănătoșiri, grija pentru respectarea condițiilor de igienă ale bolnavului.
- (17) Să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte **uniforma regulamentară și ecusonul, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în autosanitare**, să se supună controlului organelor superioare privitor la activitatea lor;
- (18) Să reprezinte unitatea în mod corespunzător sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului, în localitate sau în țară;
- (19) Să anunțe imediat (telefonice sau prin alte mijloace) imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri de înlocuire;
- (20) Să nu părăsească serviciul pentru concedii de orice fel (de odihnă, pentru studii, fără plată, etc.) decât după obținerea prealabilă a aprobării conducerii; de asemenea, au obligația să nu părăsească serviciul înainte de sosirea colegului care urmează să preia activitatea în tura de schimb următoare;
- (21) Intregul personal care activează în cadrul SABIF are obligația să urmărească și să verifice cererile de concediu dacă acestea au fost sau nu aprobate și, după caz, să plece sau nu în concedii de orice fel (de odihnă, pentru studii, fără plată, recuperare etc.);
- (22) În situații deosebite - **calamități** - determinate de necesitatea asigurării unei bune funcționări a unității, **fiecare persoană încadrată în muncă are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor deciziilor cerute de nevoile unității, chiar și în afara programului de lucru;**
- (23) Operatoarele registratoare de urgență din **Serviciul 112 au obligația să înregistreze solicitările cu promptitudine și solitudine**, răspunzând populației cu bunăvoință și în termeni civilizați fără a refuza solicitantul; Este obligatorie comunicarea indicativului operatoarei la începutul convorbirii telefonice;
- (24) Personalul medico-sanitar are obligația să confirme cursele efectuate cu ocazia solicitărilor pe foile de parcurs ale ambulantierilor și șoferilor;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ilfov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



- (25) Personalul medico-sanitar are obligația să completeze fișele de solicitare la toate rubricile și să le predea la terminarea turei;
- (26) Personalul medico-sanitar și șoferii au **obligația să țină stația deschisă, pe recepție, să solicite caz prin telefon sau stație imediat după terminarea cazului anterior și să plece urgent la caz. Refuzul de a pleca la caz constituie abatere gravă și se sancționează disciplinar.**
- (27) Echipajul are obligația să facă **recepția la cea mai apropiată substație dar numai cu acordul medicului coordonator;**
- (28) Echipajul are **obligația să anunțe prin stația radio finalizarea unei solicitări sau intrarea pe recepție în substație;**
- (29) Ambulanțierii și șoferii sunt obligați să ajute la transportul bolnavilor cu targa, să însoțească personalul medico-sanitar la solicitarea acestuia și **se supun dispozițiilor personalului medico-sanitar căroră le sunt subordonați;**
- (30) În acordarea asistenței medicale de urgență la locul solicitării și în timpul transportului, personalul medico-sanitar (medici, asistenți medicali) **utilizează dispozitivele medicale, medicamentele și materialele sanitare prevăzute în Legea nr.95/2006.**
- (31) **Întregul personal** care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță București- Ilfov are **obligația respectării în totalitate a conținutului listei de medicamente și materiale sanitare, prevăzută în Ordinul comun nr.1092/1500/2006, atât în cazul truselor din autospeciale de consultații la domiciliu cât și în cazul celor din ambulanțele de tip B1, B2, C1 și C2 (OMSP nr.2011/2007, Art.4).**
- (32) **Întregul personal** care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță București- Ilfov are **obligația să se prezinte cu 15 minute înainte de începerea programului.**
- (33) **Întregul personal** care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță București –Ilfov are **obligația folosirii trusei proprii alocate fiecărei autosanitare; trusa va conține medicamentele și materialele prevăzute în OMSP nr.1092/2006; trusa va avea inscripționat pe exteriorul ei, numărul de înmatriculare al ambulanței în care se află (OMSP nr.2011/2007, Art.4).**
- (34) **Întregul personal operativ** care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță București- Ilfov pe ambulanțe de tip B sau C are **obligația folosirii setului complet de atele cervicale aflate în dotarea acestor tipuri de ambulanțe, conform OMSP nr.1092/2006 (OMSP.2011/2007, Art.4).**
- (35) **Întregul personal operativ** care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță București- Ilfov are **obligația îndepărtării din ambulanțe a tuturor medicamentelor și materialelor sanitare a căror perioadă de valabilitate a fost depășită; responsabilii numiți vor avea obligația verificării periodice și a înlocuirii medicamentelor și materialelor sanitare a căror perioadă de valabilitate a fost depășită (OMSP. 2011 /2007, Art.4).**
- (36) **Responsabilul de echipaj este persoana cu pregătire medicală cea mai avansată. (OMSP.2011/2007, Art.5).**
- (37) **Responsabilul echipajului deține întreaga răspundere asupra modului în care se desfășoară activitatea echipajului, pe durata turei respective. (OMSP nr.2011/2007, Art.5).**
- (38) **Echipajele de urgență aflate în activitate au obligația să răspundă solicitărilor, indiferent de distanța până la locul solicitării sau de intervalul de timp necesar derulării intervenției, până în momentul în care se realizează schimbarea echipajului respectiv (OMSP nr.2011/2007, Art.8 (3))**



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@subif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



(39) În cazul în care echipajul se află în afara stației, acesta este obligat să răspundă solicitărilor de urgență de cod roșu, chiar dacă este depășită ora schimbului de tură. (OMSP nr.2011/2007, Art.8 (4))

(40) În cazurile în care este necesară efectuarea unor manevre medicale care implică soluții de continuitate la nivelul tegumentelor, se va efectua dezinfectarea tegumentelor și se vor folosi numai materiale sanitare de unică folosință aflate în termenul de garanție. Aceste materiale sanitare, împreună cu medicamentele administrate, vor fi trecute obligatoriu în **fișa de solicitare a pacientului**, fișă care constituie **document medico-legal păstrat în arhiva S.A.B.I.F.**

(41) Echipajele de intervenție din cadrul serviciilor publice de urgență prespitalicească, inclusiv cele de prim ajutor, au obligația să completeze **fisa medicală⁸ potrivită nivelului de competență al echipajului** pentru fiecare pacient asistat. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)

(42) **Manevrele care implică soluții de continuitate tegumentară și materialele utilizate sunt următoarele:**

- Injectii** (intradermice, intramusculare, intravenoase): tampon, alcool, seringă de unică folosință;
- Perfuzii/injectomat**: tampon, alcool, branulă, perfuzor, furtun de administrare de unică utilizare;
- Plăgi/arsuri**: betadină, comprese sterile, pansament, alcool, folie izotermă de unică folosință;

⁸ **Fisa medicală** se completează cel puțin în două exemplare, din care un exemplar este predat Unității de Primiri Urgente după ce a fost aplicată semnătura șefului de echipaj și, după caz, parafă acestuia și un exemplar este păstrat de către echipajul prespitalicesc urmând a fi arhivat la nivelul serviciului de care aparține în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)

- ✓ Pentru **echipajele conduse de medic** se completează **fisa medicală din anexa 7** a prezentului ordin. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)
- ✓ Pentru **echipajele conduse de asistent medical sau paramedic**, se completează **fisa medicală din anexa 8** a prezentului ordin. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)
- ✓ În cazul în care intervin **mai multe echipaje la un pacient, fiecare echipaj este obligat să completeze o fisa pentru pacientul respectiv** specificând ca a intervenit în sprijinul unui alt echipaj sau, după caz, ca echipajul respectiv a fost sprijinit de un alt echipaj, menționând și datele de identificare ale echipajului respectiv. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)
- ✓ În cazul **intervenției la un accident colectiv**, fiecare echipaj completează fisa pentru pacienții asistați direct de către echipajul respectiv. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)
- ✓ În cazul **intervenției la un accident colectiv, echipajele medicale cu medic au obligația de a completa o fisa pentru fiecare pacient consultat de medicul din echipaj sau de a consemna constatarile în fisa echipajului de prim ajutor sau în fisa echipajului medical cu asistent aplicând semnătura medicului și parafă acestuia.** (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)
- ✓ Personalul din cadrul echipajelor de prim ajutor calificat și din cadrul echipajelor medicale de urgență au obligația de a preda la Unitatea de Primiri Urgente o **copie a fisei medicale.** (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)
- ✓ În cazul pacienților rămași la domiciliu în urma deciziei echipajului medical, inclusiv a celui de consultatii la domiciliu, **copia fisei cu semnătura și, după caz, parafă medicului se predă pacientului sau familiei acestuia.** (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)
- ✓ În cazul **refuzului pacientului de a fi transportat la spital** echipajul medical sau cel de prim ajutor calificat are obligația să obțină, pe fisa medicală, semnătura pacientului, a unui membru de familie sau a unui martor, specificând faptul că pacientul refuză transportul suportând consecințele (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.25)
- ✓



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@saibif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



- d) *Nașteri*: comprese sterile, betadină, bisturiu de unică utilizare, trusă de nașteri de unică utilizare;
 - e) *Sondaj naso-gastric/urinar/aspirație traheo-bronșică*: comprese sterile, sonde de unică utilizare;
 - f) *Puncție pleurală/drenaj toracic/paracenteză*: comprese sterile, truse de unică utilizare;
 - g) *Intubație endo-traheală*: sondă IOT de unică folosință, laringoscop dezinfectat cu Sidex
- (43) În timpul serviciului, *tot personalul medical operativ va purta uniformă, ecuson de identificare și se va proteja cu mănuși, măști, etc.* La cazurile care necesită aceste măsuri, *ambulanțierii și șoferii verifică buna funcționare a aparaturii tehnice din dotarea ambulanței și a buteliilor de oxigen;*
- (44) Ambulanțierii și șoferii vor putea schimba *turele în ciclogramă numai pe bază de cerere scrisă aprobată de conducerea unității;*
- (45) Ambulanțierii și șoferii vor *parca autosanitarele numai în perimetrul afectat echipei din care face parte;*
- (46) Ambulanțierii și șoferii vor lucra numai pe *autosanitarele pe care au fost repartizați, trecerea lor pe alte mașini făcându-se în anumite situații bine argumentate și numai cu aprobarea conducerii instituției/substației.*
- (47) *Ambulanțele de rezervă și cele care nu sunt în programul de lucru vor avea în permanență rezervorul de combustibil plin, fiind pregătite din punct de vedere tehnic și medical pentru intervenția imediată în caz de necesitate.* (OMSP nr.2011/2007, Art.8 (6))
- (48) În cazul apariției unei defecțiuni la una din ambulanțele aflate în activitate, conducerea serviciului va asigura *inlocuirea imediată a ambulanței cu una dintre cele de rezervă, astfel încât echipajul să fie funcțional pe durata turei respective.* (OMSP nr.2011/2007, Art.8 (7))
- (49) Fiecare ambulanță va avea un *jurnal de bord propriu*, în care se vor consemna următoarele date, la fiecare schimb de tură: (OMSP nr.2011/2007, Art.9)
- (a) Numarul de kilometri înregistrați la intrarea în tură
 - (b) Numarul de kilometri înregistrați la ieșirea din tură
 - (c) Numarul de kilometri parcurși
 - (d) Numarul de solicitări efectuate în tura respectivă
 - (e) Numele ambulanțierului / paramedicului conducător auto
 - (f) Numele membrilor echipajului medical sau paramedical care a lucrat în tura respectivă
 - (g) Starea de funcționare a ambulanței la intrarea în tură
 - (h) Starea de funcționare a ambulanței la (exterior și interior) la intrarea și la ieșirea din tură
 - (i) Funcționalitatea la parametri normali a sistemului de avertizare audio-vizuala
 - (j) Funcționalitatea la parametri normali a sistemelor de comunicații din ambulanță precum și a celor portabile
 - (k) Funcționalitatea echipamentelor medicale din ambulanță
 - (l) Dacă lista de medicamente și materiale sanitare este completă, în conformitate cu Ordinul nr.1092/1500/2006, notând eventualele lipsuri, totodată specificând motivul pentru care nu a fost posibilă completarea ei.
 - (m) Dacă ambulanța s-a defectat în timpul turei precedente și durata defecțiunii
 - (n) Momentul efectuării ultimei dezinfecții a cabinei medicale



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ilfov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,

înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



- (o) Data și ora la care s-a efectuat preluare ambulanței. (În cazurile în care ambulanța nu va fi utilizată în tura care urmează, echipajul are obligația să se asigure că ambulanța are rezervorul plin, echipamentele medicale sunt în stare de funcționare, stocul de materiale sanitare și medicamente este complet, iar în cazul ambulanțelor de tip B și C ca sunt conectate la o sursă de curent electric de 220 V, în vederea încărcării echipamentului din interiorul ambulanței.
- (p) Semnătura ambulanțierului/ paramedicului și a membrilor echipajului.
- (50) **Medicii coordonatori răspund disciplinar, civil și penal de realizarea actului medical de urgență având în subordine întregul personal medico-sanitar, ambulanțierii, operatoarele registratoare de urgență;**
- (51) Echipajele care lucrează în formație *medic-șofer* sau *asistent medical-șofer*, șeful echipajului este medicul, respectiv asistentul medical; în echipajele care lucrează în formație *medic – asistent – ambulanțier* șeful echipajului este medicul;
- (52) **Echipajele au obligația să respecte protocoalele medicale ale S.A.B.I.F.**
- (53) Echipajele au obligația să răspundă cu promptitudine la solicitarea dispeceratului pentru plecare la caz, să meargă permanent pe recepție și să intre în stație pe recepție numai cu acordul medicului coordonator chiar și la sfârșitul programului;
- (54) Echipajele sunt obligate să finalizeze cazurile primite în timpul programului de lucru și a căror rezolvare depășește timpul normal de lucru; dacă acest lucru nu este posibil echipajele sunt obligate să anunțe medicul coordonator; dacă, din diferite motive, echipajul nu poate rezolva un caz (adresă inexactă, bolnavul nu răspunde la adresă etc.) acesta este obligat să anunțe dispeceratul pentru a se lua legătura cu solicitatorul;
- (55) Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor proprii de muncă și, împreună cu întregul colectiv, de bunul mers al activității generale a unității.
- (56) **Întregul personal – angajat și voluntar** – care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță București- Ilfov are obligația formării profesionale continue; pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgență, personalul voluntar trebuie să parcurgă și să absolve un curs de pregătire în primul ajutor calificat sau un curs acreditat de ambulanțier, după care vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (OMSPnr.2011/2007, Art.1).
- (57) **Întregul personal** care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță București- Ilfov are obligația formării profesionale continue. Fiecare persoană care activează în cadrul echipajelor de intervenție are **Carnet de urmarire a formării profesionale**⁹ (OMSP nr.2011/2007, Art.11 (1) și (2))

⁹ Carnetul de urmarire a formării profesionale va conține date: (OMSP.2011/2007, Art.11(3))

1. Numele și prenumele persoanei
2. Funcția ocupată în cadrul serviciului.
3. Data angajării sau data semnării contractului de voluntariat
4. Formarea de bază, locul în care a fost efectuată, durata și perioada în care a avut loc
5. Cursurile specifice absolvite pe parcursul angajării, durata lor, perioada în care au fost efectuate, locul unde au avut loc, numele responsabilului de curs și rezultatul final.
6. Instruirea în vederea utilizării a fiecărui aparat și dispozitiv aflat în dotarea serviciului, data instruirii, marca și modelul aparatului, durata instruirii, numele și semnatura instructorului
7. Rezultatele evaluării periodice



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



- (58) Personalul medical, precum și personalul nemedical – ambulanțieri/conducători auto - din cadrul echipajelor care participă la acordarea asistenței medicale publice de urgență vor fi pregătite în *centre de formare* acreditate și autorizate de Ministerul Sănătății. (Legii nr.95/2006, Art.91 (2))
- (59) Personalul din cadrul dispeceratelor medicale va fi special pregătit în *centre de formare* acreditate și autorizate de Ministerul Sănătății, Ministerul Administrației și Internelor și Serviciul de Telecomunicații Speciale. (Legii nr.95/2006, Art.91 (3))
- (60) *Asistenții medicali* din cadrul echipajelor de urgență prespitalicească vor fi instruiți și autorizați în utilizarea *defibrilatoarelor semiautomate*, iar *medicii* vor fi unici autorizați în *utilizarea defibrilatoarelor manuale*. (Legii nr.95/2006, Art.91 (6))
- (61) Asistența medicală de urgență în S.A.B.I.F. va fi organizată astfel încât *timpul maxim de sosire la locul intervenției de la apelul de urgență să nu depășească*:
- a) 15 minute, pentru echipajele de urgență sau de terapie intensivă, în zonele urbane, la cel puțin 90% din cazurile de urgență;
 - b) 20 de minute, pentru echipajele de urgență sau de terapie intensivă, în zonele rurale, la cel puțin 75% din cazurile de urgență. (Legii nr.95/2006, Art.92 (3))
- (62) Echipajele medicale publice de urgență¹⁰, în cazuri deosebite, pot acorda asistență de urgență și în afara zonelor de responsabilitate, la solicitarea dispeceratelor de urgență. (Legii nr.95/2006, Art.98 (9))
- (63) Personalul de intervenție din cadrul S.A.B.I.F. va purta *echipamente de protecție distincte* conform normelor și reglementărilor în vigoare. (Legii nr.95/2006, Art.105 (3))

8. Observatiile directorului medical, asistentului șef sau a medicului șef, după caz, privind activitatea profesională a angajatului sau a voluntarului

9. Semnatura persoanei detinatoarea a carnetului

¹⁰ Echipajele publice de intervenție de urgență, transport și consultații în faza prespitalicească sunt clasificate după cum urmează: (OMSP.1092/2006, Art. 24).

1. Echipaj medical de urgență cu asistent (EMU-A):

(1) mijlocul utilizat: ambulanțe tip B2 sau nave;

(2) minimum două persoane: **a)** un asistent medical cu pregătire în acordarea asistenței medicale de urgență; **b)** un conducător al mijlocului de intervenție ambulanțier sau cu instruire paramedicală;

2. Echipaj medical de urgență cu medic (EMU-M):

- mijlocul utilizat: ambulanțe tip B1, C2 sau nave;

- minimum 3 persoane: **a)** un medic care a absolvit cursuri în acordarea asistenței medicale de urgență sau cu competență/atestat în domeniu; **b)** un asistent medical cu pregătire în acordarea asistenței medicale de urgență; **c)** un conducător al mijlocului de intervenție ambulanțier sau cu instruire paramedicală;

3. Echipaj de consultații de urgență la domiciliu (ECU):

- mijlocul utilizat: un vehicul neclasificat cu dotare specifică, fără capacitate de transport al pacientului;

- minimum o persoană: un medic de medicină generală/medicină de familie, cu carnet de conducere și cu pregătire în acordarea primului ajutor avansat în cazurile de urgență; după caz, un conducător auto ambulanțier;

4. Echipaj de transport sanitar neasistat (ET):

- minimum o persoană: un ambulanțier; după caz, echipajul poate fi format din 2 ambulanțieri sau un ambulanțier și un asistent medical.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@saibif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



- (64) În cazul în care echipajele de urgență sunt fără medic, acestea vor funcționa cu un asistent medical ca șef de echipaj. Echipajele pot include și personal voluntar special pregătit. (Legii nr.95/2006, Art.106 (3))
- (65) Personalul operativ nu va utiliza ambulanțele tip B și C și celelalte mijloace de intervenție specifice din cadrul compartimentului de asistență medicală de urgență în scop de consultații de urgență la domiciliu sau transport sanitar neasistat al pacienților stabili, fără probleme medicale acute. (Legii nr.95/2006, Art.106 (4))
- (66) Personalul operativ din Compartimentul de asistență medicală de urgență efectuează și transporturi medicale asistate ale pacienților critici și ale celor cu accidentări sau îmbolnăviri acute, care necesită supraveghere din partea unui asistent medical ori medic și monitorizarea cu echipamentele medicale specifice. (Legii nr.95/2006, Art.107 (1))
- (67) În dotarea compartimentului de consultații de urgență și transport sanitar se află *ambulanțe tip A1 și A2*, precum și alte mijloace de transport autorizate conform standardelor și reglementărilor naționale și europene, precum și *autoturisme de transport pentru medicii de gardă* în vederea efectuării consultațiilor la domiciliu. (Legii nr.95/2006, Art.108 (2))
- (68) În cadrul compartimentului de consultații de urgență și transport pot efectua *gărzi și medici de familie din afara structurii serviciilor de ambulanță*. (Legii nr.95/2006, Art.108 (3))
- (69) *Coordonarea activității de consultații de urgență* se face prin dispeceratul medical de urgență, aceasta putând fi realizată, unde este posibil, în colaborare cu medicii de familie. (Legii nr.95/2006, Art.108 (4))
- (70) *Activitatea de transport sanitar neasistat* va fi efectuată de ambulanțieri și asistenți sau doar de ambulanțieri, după caz. (Legii nr.95/2006, Art.109)
- (71) *Coordonarea activității compartimentului de urgență* se realizează la nivelul municipiului București de un medic specialist sau primar în medicină de urgență, anestezie-terapie intensivă ori cu atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească. La nivelul substațiilor, în lipsa unui medic, compartimentul de urgență poate fi coordonat de un asistent medical. (Legii nr.95/2006, Art.111 (4))
- (72) *Coordonarea activității de consultații de urgență la domiciliu* se va efectua de către un medic specialist sau medic primar în medicină de familie, medicină generală, pediatrie ori medicină internă. (Legii nr.95/2006, Art.111 (5))
- (73) *Coordonarea activității de transport sanitar neasistat* se realizează de către un asistent medical. (Legii nr.95/2006, Art.111 (6))
- (74) *Echipajele de prim ajutor și de urgență cu asistent pot fi autorizate de către un medic abilitat care face parte din structura serviciilor de urgență prespitalicească sau a unităților de primiri urgențe, pentru cazuri individuale, să efectueze manevre ori să administreze medicație care nu face parte din competențele prevăzute în anexa nr. I.* În aceste situații, răspunderea este integrală a medicului care autorizează depășirea competenței, după caz, pe baza informațiilor obținute de la echipaj și/sau a datelor obținute prin sistemul de transmisie telemedicală, dacă acesta există. Medicul are obligația să documenteze dispozițiile în scris, cu menționarea orei la care a ordonat echipajului să efectueze o anumită manevră sau să administreze un anumit medicament și a motivului. *Manevrele care pot fi autorizate, după caz, sunt marcate în anexa nr. I cu litera "R" în dreptul lor.* (OMSP nr.1092/2006, Art.28).
- (75) *Echipajele care primesc autorizație să depășească anumite competențe în timpul intervenției la un caz* documentează în fișele lor acest lucru, cu menționarea conținutului autorizației primite telefonic, radiotelefonice sau personal la locul intervenției, a orei la care s-a



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ilfov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@saibif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



emis și a persoanei care a emis-o, precum și a rezultatului aplicării asupra pacientului a măsurilor prevăzute în autorizație. (OMSP nr.1092/2006, Art.29).

(76) Dacă medicul care autorizează un echipaj de prim ajutor să efectueze anumite manevre care nu sunt în conformitate cu protocoalele aplicate de echipaj nu face parte din structurile sistemului medical de urgență, *echipajul are obligația să confirme ordinul cu dispeceratul medical sub coordonarea căruia se află.* În asemenea situații, medicul care a intervenit din afara sistemului este legitimat și înregistrat cu datele de contact în fișa cazului. (OMSP nr.1092/2006, Art.30).

(77) *Medicii din afara sistemului medical de urgență* care intervin în sprijinul echipajelor de prim ajutor, cum sunt medicii de familie în zonele rurale, au obligația să respecte protocoalele de lucru ale echipajelor și faptul că echipajul este subordonat direct dispeceratului medical în zona căruia funcționează. Echipajul de prim ajutor va aplica prevederile art. 29. (OMSP nr.1092/2006, Art.31).

(78) *Seful echipajului medical de urgență* are obligația de a solicita sprijinul unui echipaj de nivel de competență superioară în cazul în care pacientul la care se afla necesită intervenția unui astfel de echipaj. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_Legii nr.95/2006, Art.20)

(79) *Personalul din Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat*¹¹ îndeplinește condițiile de pregătire și certificare prevăzute în actele normative în vigoare. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_Legii nr.95/2006, Art.3)

¹¹ Serviciul de Ambulanță București- Ilfov se organizează în două compartimente după cum urmează: (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3): A. *Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat*; B. *Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat*.

A. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3) :

- 1) Se organizează ca și *compartiment distinct* având în dotare tehnica specifică acordării asistentei medicale de urgență în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)
- 2) Coordonarea și monitorizarea activității acestui compartiment se face de către un medic coordonator. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)
- 3) Prin acest compartiment se asigură următoarele misiuni de bază: *Acordarea asistentei medicale de urgență la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2; Transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2.* (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)
- 4) În dotarea compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat nu există ambulante de tip A1 sau A2, autosanitare neclasificate, sau autospeciale de consultații la domiciliu (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)

B. Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)

- 1) Se organizează ca și *compartiment distinct* având în dotare tehnica specifică acordării consultațiilor de urgență la domiciliu și efectuării transporturilor sanitare neasistate în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)
- 2) Coordonarea și monitorizarea activității de consultații la domiciliu din cadrul acestui compartiment se face de către medicul coordonator al compartimentului de urgență iar coordonarea și monitorizarea activității de transport sanitar se face de către un asistent medical coordonator. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)
- 3) Prin acest compartiment se asigură următoarele misiuni de bază: (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3): Acordarea consultațiilor de urgență la domiciliu utilizând autospecialele de consultații la domiciliu; Transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 și A2; Sprijinirea compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat la nevoie.
- 4) În dotarea compartimentului pentru consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat nu există ambulante tip B și C. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ilfov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



- (a) Începând cu 1 Ianuarie 2012, absolvirea unui atestat în domeniul asistentei medicale de urgență prespitalicească cu durată minimă de 6 luni este obligatorie pentru toți medicii care activează în acest compartiment. Începând cu data specificată, toți medicii care activează în cadrul compartimentului sunt absolvenți al cursului respectiv nefiind posibilă angajarea unor medici care nu au absolvit cursul. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)
- (b) Începând cu 1 Ianuarie 2015, absolvirea unui atestat în domeniul asistentei medicale de urgență prespitalicească este obligatorie pentru toți asistentii medicali care activează în acest compartiment. Începând cu această dată, toți asistentii medicali care activează în cadrul compartimentului sunt absolvenți al cursului respectiv nefiind posibilă angajarea unor asistenți care nu au absolvit cursul. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)
- (c) Începând cu 1 Ianuarie 2013, absolvirea cursului de ambulantier este obligatorie pentru toți conducătorii auto care activează în acest compartiment. Începând cu această dată, toți conducătorii auto care activează în cadrul compartimentului sunt absolvenți al cursului de ambulantier nefiind posibilă angajarea unor persoane care nu au absolvit cursul. (Anexa 4 Norma Metodologică din 2008 de aplicare a Titlului .IV din Legea nr.95/2006, Art.3)
- (d) Personalul care activează în compartimentul de asistentă medicală de urgență și transport medical asistat poate activa în compartimentul de consultații prin *detasare temporară sau transfer permanent*. (Anexa 4 Norma Metodologică din 2008 de aplicare a Titlului .IV din Legea nr.95/2006, Art.3)
- (80) Personalul din Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat îndeplinește condițiile de pregătire și certificare prevăzute în actele normative în vigoare fiind alcatuit din medici, asistenți medicali și ambulanțieri. (Anexa 4 Norma Metodologică din 2008 de aplicare a Titlului .IV din Legea nr.95/2006, Art.3)
- (a) Medicii care activează în cadrul acestui compartiment pot fi medici de familie, medici pediatri, medici rezidenți în medicina de familie, medicina internă sau pediatrie. (Anexa 4 Norma Metodologică din 2008 de aplicare a Titlului .IV din Legea nr.95/2006, Art.3)
- (b) Personalul medical, inclusiv ambulanțierii, care activează în compartimentul de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat sunt pregătiți în acordarea primului ajutor de bază precum și în utilizarea defibrilatoarelor semiautomate. (Anexa 4 Norma Metodologică din 2008 de aplicare a Titlului .IV din Legea nr.95/2006, Art.3)
- (c) Personalul medical din cadrul compartimentului de consultații la domiciliu și transport sanitar neasistat nu poate fi detasat la compartimentul de asistentă medicală de urgență și transport medical asistat decât în urma absolvirii cursurilor și a atestatelor prevăzute la lit.a din prezentul arhicol. (Anexa 4 Norma Metodologică din 2008 de aplicare a Titlului .IV din Legea nr.95/2006, Art.3)
- (81) Asigurarea asistenței medicale pentru evenimentele sportive se face fără a fi afectată capacitatea de intervenție a S.A.B.I.F. prin alocarea unor echipaje suplimentare în acest sens. (OMSP nr.2011/2007, Art.8 (8))
- (82) *Întregul personal* - angajat și voluntar - care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță București- Ilfov are obligația să respecte *normele de curățenie și igienă* atât a ambulanțelor, în general, cât și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora. (OMSP nr.2011/2007, Art.1).

Art.20 Pentru siguranța echipajelor aflate la în activitate și a pacienților asistați de echipajele respective, *întregul personal operativ* care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță București- Ilfov are *obligația să respecte* următoarele măsuri: (OMSP nr.2011/2007, Art.10)



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ilfov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



- (1) *Purtarea centurilor de siguranță de către toți membrii echipajului aflați atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicală a ambulanței. (OMSP nr.2011/2007, Art.10 (1))*
- (2) *Fixarea pacientului cu centurile de siguranță prevăzute la targile aflate în dotarea ambulanțelor, pe tot parcursul deplasării. Pentru fixarea pacientului se utilizează întregul set de centuri, aflat în dotarea sistemului de transport din ambulanță (OMSP nr.2011/2007, Art.10(2))*
- (3) *Echipajele de intervenție vor purta echipamente de protecție prevăzute cu benzi reflectorizante (OMSP nr.2011/2007, Art.10(9))*
- (4) *În cazul solicitărilor de pe drumurile publice se vor menține în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției (OMSP nr.2011/2007, Art.10(10))*
- (5) *În cazul în care ambulanța nu poate fi parcată în siguranță pe durata unei intervenții, indiferent de locul intervenției, se vor menține în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției, cu excepția intervențiilor pe drumurile publice unde se poate menține în funcțiune doar sistemul de avarie renunțându-se la sistemul de alarmare vizuală (OMSP nr.2011/2007, Art.10(11))*
- (6) *Dezinfectarea sau dezinfectarea de nivel înalt, după fiecare utilizare, a componentelor aparatelor de resuscitare, a mastilor acestora, a tubulaturii de ventilație, a lamelor de laringoscop și a materialelor similare care nu sunt de unică folosință, conform prevederilor legale în vigoare (OMSP nr.2011/2007, Art.10(14))*
- (7) *Utilizarea filtrelor antimicrobiene, în cazul ventilării mecanice a unui pacient cu ajutorul aparaturii de ventilație (OMSP nr.2011/2007, Art.10(15))*
- (8) *În cazul în care o ambulanță necesită o procedură de dezinfectie îndelungată, personalul acelei ambulanțe va interveni cu una din ambulanțele de rezervă, până la finalizarea operațiunilor de dezinfectie (OMSP nr.2011/2007, Art.10(16))*
- (9) *Curațarea și dezinfectarea echipamentelor și materialelor sanitare în încăperea special repartizată pentru această activitate, atât în stația centrală, cât și în fiecare stație a S.A.B.I.F. (OMSP nr.2011/2007, Art.10(17))*
- (10) *Prezentarea manusilor de examinare /protecție în fiecare ambulanță, într-o cantitate suficientă, și utilizarea acestora de către echipajul de intervenție (OMSP nr.2011/2007, Art.10(18))*

Art. 21.

Pentru siguranța echipajelor aflate la în activitate și a pacienților asistați de echipajele respective, **întregului personal** care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță București- Ilfov i se interzice:

- (1) **Condiționarea acordării asistenței medicale de urgență** pentru primirea de bani sau alte foloase;
- (2) **Primirea de bani sau alte foloase** pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- (3) **Comunicarea altor persoane decât cele menționate în reglementările legale în vigoare a datelor personale, adresei și numărului de telefon, a diagnosticului și tratamentelor aplicate precum și a altor informații care sunt comunicate de pacienți în timpul acordării asistenței medicale de urgență;**
- (4) **Venirea la serviciu sau îndeplinirea lui în stare de ebrietate;**
- (5) **Introducerea oricăror obiecte în scop de comercializare în rândul personalului;**



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@asabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



- (6) *Interzicerea detinerii și consumului de bauturi alcoolice în incinta stației și a substațiilor S.A.M.B. (OMSP nr.2011/2007, Art.10(7))*
- (7) *Fumatul este interzis în unitate;*
- (8) *Interzicerea fumatului în ambulanța, atât a conducătorului auto cât și în cabina medicală, indiferent dacă ambulanța se afla în mers sau staționează, precum și în apropierea ambulanței la o distanță de cel puțin 10 metri (OMSP nr.2011/2007, Art.10(6))*
- (9) *Părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea în orele de program de la locul de muncă, altfel decât în interesul serviciului;*
- (10) *Convorbirile telefonice particulare;*
- (11) *Plecarea salariaților în interesul serviciului se face cu acordul personalului de conducere care coordonează activitatea respectivă, iar în interes personal cu bilet de voie aprobat de director sau înlocuitorul acestuia, cu avizul șefului de compartiment;*
- (12) *Ieșirea din unitate cu echipament de protecție sau cu ecuson, excepție făcând cazurile când se pleacă în interes de serviciu;*
- (13) *Scoaterea din cadrul instituției a aparatelor, uneltelor, echipamentului de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând instituției;*
- (14) *Rămânerea personalului peste orele de program în instituție fără interes de serviciu ca și venirea fără un astfel de interes în afara orelor de program;*
- (15) *Schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor, fără aprobarea scrisă a conducerii unității;*
- (16) *Lăsarea neasigurată a ștampilelor, mașinilor de scris, parafelor, certificatelor medicale constatatoare de deces, fișelor de solicitare și a foilor de parcurs;*
- (17) *Interzicerea prezentei în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței (OMSP nr.2011/2007, Art.10(5))*
- (18) *Interzicerea transportului unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței (OMSP nr.2011/2007, Art.10(3))*
- (19) *Interzicerea transportului în ambulanța a aparținătorilor pacienților, auto-stopistilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția cazului în care pacientul este copil ce va fi însoțit doar de către un singur aparținător (OMSP nr.2011/2007, Art.10(4))*
- (20) *Interzicerea utilizării la mai mulți pacienți a aceluiași materiale sanitare de unică folosință din cauza riscului de transmitere a infecțiilor. În această categorie sunt incluse și mastile de oxigen, sondele de intubație, dispozitivele pentru caile orofaringiene și materiale similare (OMSP nr.2011/2007, Art.10(13))*
- (21) *Se interzice folosirea aparatelor medicale de către personalul S.A.B.I.F. care nu a efectuat instructajul în folosirea respectivului aparat medical. Dacă în cadrul S.A.B.I.F. există mai multe modele ale aceluiași tip de aparat, persoana respectivă va utiliza doar acel tip de aparat sau dispozitiv cu marca și modelul pentru care a fost instruită și această instruire a fost consemnată în carnetul individual. (OMSP nr.2011/2007, Art.11 (4))*
- (22) *Se interzice închiderea ambulanțelor în spații inaccesibile sau păstrarea cheilor de contact a ambulanțelor de către conducătorii auto aflați în timpul liber, astfel asigurându-se accesul continuu la toate ambulanțele din dotarea stațiilor și a substațiilor. Cheile de contact ale ambulanțelor și cheile garajelor vor fi în permanență accesibile în incinta stației sau a substației. (OMSP nr.2011/2007, Art.8 (5))*
- (23) *Interzicerea purtării de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandalelor sau cu tocuri înălțate. Personalul S.A.B.I.F. va purta încălțăminte potrivită cu activitatea compartimentului din care face parte (OMSP nr.2011/2007, Art.10(8))*
- (24) *Practicarea jocurilor de noroc;*



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,

înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



(25) Folosirea autosanitarelor în scopuri personale.

Art.22

În scopul apărării dreptului cetățenilor la sănătate, securitate și viață, precum și în scopul prevenirii și limitării consecințelor unei calamități naturale sau ale unui dezastru, **personalului din cadrul S.A.B.I.F. i se interzice participarea la greve sau la alte acțiuni revendicative menite să afecteze activitatea prin scăderea capacității de intervenție sau a calității actului medical**, organizate de sindicate sau de alte organizații, în timpul programului de lucru, **normal sau prelungit**. (Legea nr.95/2006, Art.123)

CAPITOLUL 5.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN UNITATE.

Art.23

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.24

Pentru *salariații angajați cu normă întreagă* durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

Art.25

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

(2) *Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.*

(2¹) *Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă unic la nivel național, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă la nivel de ramură de activitate aplicabil, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.*

(2²) *Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în munca a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.*

(2³) *La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2), (2¹) și (2²) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.*

Art.26

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

Art.27 *În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.*



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



Art.28

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

Art.29

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art.30

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, *munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu, corespunzător duratei acesteia, ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.*

Art.31

Salariaților care prezintă *certificate medicale pentru scutiri de noapte* trebuie să li se asigure *condiții adecvate de muncă*, program fără lucru de noapte, program de protecție pentru evitarea accidentelor de muncă și să își desfășoare activitatea zilnică potrivit programului stabilit.

Art.32

În funcție de activitatea și specificul fiecărui compartiment, *Comitetul Director al S.A.B.I.F. stabilește în cadrul timpului normal de muncă, ora de începere și terminare a programului de lucru zilnic.*

Art.33

Schimbarea programului nu se poate face decât în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise a celui care solicită înlocuire, cu avizul șefului de compartiment și cu aprobarea Directorului S.A.B.I.F.

Art.34

Pauza de masă nu poate fi stabilită într-un interval orar anume, având în vedere specificul instituției și anume, acordarea asistenței medicale de urgență în prespital – S.A.B.I.F. fiind o instituție care funcționează în regim de lucru continuu, neîntrerupt, în regim de așteptare. Pauza de masă ori pauzele de masă putând fi luate ori de câte ori este posibil, câtă vreme pe parcursul fiecărei ture se înregistrează perioade când echipajele nu sunt în misiune sau sunt în regim de așteptare pe recepție. Aceste pauze în activitate putând fi utilizate pentru acest scop fără prelungirea duratei programului de lucru.

Art.35

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regula sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin Regulamentul Intern. În această situație salariații vor beneficia de un spor la salariu.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



Art.36

Evidența prezenței la program se ține prin **Condici de prezență** sau **Foi de parcurs** pentru soferi, în care personalul este obligat să semneze zilnic, la începerea și la terminarea programului de lucru.

Art.37

Evidența orelor suplimentare este ținută de biroul RUNOS (R.U.F.).

Art.38

Intrarea în unitate se face:

- (1) Pentru personalul propriu pe bază de **Legitimație** vizată la zi.
- (2) Pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza **Buletinului de identitate și biletului de intrare**, cu acordul compartimentului de muncă competent a soluționa respectiva speță.

Art.39

Întârzierile de la program precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru fără aprobarea șefului de compartiment, sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează cu diminuarea salariului pentru timpul nelucrat.

Art.40

Acordarea concediilor de odihnă se realizează, de regulă, pe baza unei planificări anterioare, cu aprobarea conducerii unității în funcție de solicitările salariaților, fără a afecta desfășurarea în bune condiții a activității.

Art.41

Evidența concediilor de odihnă, boală, studii, fără plată, îngrijire copil și a absențelor nemotivate se ține de Biroul RUNOS.

Art.42

Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat funcționează în regim de gardă și/sau ture de cel mult 12 ore. (Legea nr.95/2006, Art.108 (5))

Art.43

Programul de lucru și turele de lucru pentru personalul care activează în cadrul compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat se evaluează separat de cel al personalului din cadrul compartimentului de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@asbif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



Art. 44

Programul de lucru se stabilește pe structuri de personal:

Nr. crt.	Tip personal	Program de lucru
1.	Manager General	7 ore zilnic și gărzi de 12 ore
2.	Director Medical	7 ore zilnic și gărzi de 12 ore
3.	Personal medical superior	Program turnus 7-19, 19-7 8-20, 20-8 (12/24, 12/48) +ore de garda
4.	Asistent medical șef	7,30 - 15,30, 8 ore zilnic
5.	Personal mediu sanitar	7-19, 19-7; 8-20, 20-8, ture de 12 ore
6.	Personal auxiliar mediu	7-19, 19-7; 8-20, 20-8, ture de 12 ore
7.	Farmacie	8-20, 20-8, ture de 12 ore
8.	Personal TESA	7,30 - 15,30, 8 ore zilnic
9.	Șoferi	7-19, 19-7; 8-20, 20-8, ture de 12 ore; 8-16 program de 8 ore în funcție de interesele instituției
10.	Fochiști	7-19, 19-7, ture de 12 ore
11.	Muncitori necalificați curățenie	7-15, 8 ore zilnic
12.	Muncitori necalificați-spălători auto	7 -19, ture de 12 ore pe zi
13.	Gestionar benzină	7 -15, 8 ore zilnic
14.	Muncitori întreținere și reparații auto	7 - 15, 8 ore zilnic
15.	Revizori tehnici	7-19, 19-7 , ture de 12 ore
16.	Impiegați auto	7 -15, 8 ore zilnic
17.	Biroul Informatică	8-20, 20-8, ture de 12 ore
18.	Statistică	7,30-15,30, 8 ore zilnic
19.	Personalul cu program special	Ture de 12 ore sau program aprobat de Comitetul Director de 7 sau 8 ore zilnic



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@saibif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



Art.45

Principiile generale care guvernează soluționarea cererilor sau a reclamațiilor **individuale ale salariaților** sunt:

- a) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date, acte, probe sau indicii privind fapta săvârșită;
- b) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;
- c) principiul bunei administrări, conform căruia S.A.B.I.F. este dator să-și desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- d) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul S.A.B.I.F.;
- e) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată S.A.B.I.F., care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca faptă constitutie o încălcare a legii.

CAPITOLUL 6. SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.46

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

Art.47

Sanțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- (1) Avertismentul scris
- (2) Retrogradarea din funcție, cu acordarea, salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- (3) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%.
- (4) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- (5) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.48

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

Art.49

Repetarea unei abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



Art.50

La stabilirea sancțiunilor se va ține seama de *cauzele și gravitatea faptelor*, de *împrejurările în care au fost săvârșite*, de *gradul de vinovăție* al persoanei, dacă aceasta a mai avut și alte *abateri în trecut*, precum și de *urmările abaterii*.

Art.51

- (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după *cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere*, cu convocarea obligatorie a persoanei presupuse vinovate.
- (2) Persoana împuternicită de către angajator desfășoară cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.52

Sancțiunea disciplinară se va aplica în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.53

Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.54

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

Art.55

Prezentarea cu întârziere la program, plecarea din serviciu în timpul programului sau înaintea terminării acestuia, precum și orice altă manifestare care atrage neutilizarea completă a timpului de lucru, atrag sancționarea persoanelor vinovate.

Art.56

Sancțiunile disciplinare se stabilesc de către conducătorul unității, cu excepția desfacerii contractului de muncă, care se face cu consultarea sindicatelor.

Art.57

Pentru personalul numit de eșalonul superior, aplicarea sancțiunii disciplinare și desfacerea contractului de muncă se fac de către acesta.

Art.58

Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate după 4 (patru) absente până la , pentru o perioadă ce nu poate depăși 30 de zile. După această perioadă, dacă salariatul continuă să absenteze nemotivat, se va aplica procedura de desfacere a contractului individual de muncă, conform legii. În situația în care salariatul nu este la prima abatere de acest fel în interval de un an calendaristic, nu i se va mai acorda această perioadă de suspendare de 30 de zile, ci după 4 (patru) absente nemotivate se va trece direct la aplicarea procedurii de desfacere a contractului individual de muncă cu respectarea prevederilor Codului Muncii..



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



CAPITOLUL 7.

RECOMPENSE ACORDATE ȘI EVALUAREA PERSONALULUI.

Art.59 Indiferent de tipul contractului de muncă, toți angajații S.A.B.I.F. vor fi evaluați individual, anual, conform reglementărilor legale în vigoare.

- (1) Evaluarea personalului se va face în perioada februarie – martie pentru anul precedent de către managerul instituției la propunerea sefului ierarhic, prin calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacător” și „nesatisfacător”.
- (2) Criteriile de evaluare a activității profesionale sunt prevăzute ca anexa la prezentul regulament.
- (3) După evaluare, angajații care îndeplinesc în condiții de eficiență maximă sarcinile de serviciu, au o conduită ireproșabilă și contribuie, în mod deosebit, la îndeplinirea angajamentelor individuale și colective, pot primi recompense, potrivit reglementărilor în vigoare, prin Hotărâre a Comitetului Director al S.A.B.I.F.

Art.60

Recompensele care se pot acorda sunt conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 8

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.61

Voucherele de vacanță se pot acorda conform legislației în vigoare, în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Art.62

Nivelul maxim al sumelor care pot fi acordate salariaților sub formă de vouchere de vacanță reprezintă contravaloarea a 6 salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, pentru un salariat, în decursul unui an fiscal, funcție de sumele alocate cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Art.63

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

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



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ilfov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@sabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



Art.64

(1) Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza tichetelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

(2) Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

Art.65

Conducerea SABIF va urmări respectarea măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform prevederilor procedurii interne POA 16 pct.8.4 "Maternitatea la locul de muncă" și ale OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

CAPITOLUL 9 DISPOZIȚII FINALE

Art.66

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării lui de către *Comitetul Director al S.A.B.IF. cu consultarea sindicatului reprezentativ* și după emiterea *Deciziei de punere în aplicare*.

Art.67

Conducerea Serviciului de Ambulanță București- Ilfov răspunde de aplicarea prezentului Regulament Intern.

Art.68

Regulamentul Intern trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații instituției. În acest scop va fi *afișat la avizierile tuturor substațiilor precum și pe site-ul S.A.B.IF. și prelucrat întregului personal al instituției*.

Art.69

Șefii de compartimente au obligația de a actualiza conținutul fișelor de post.

Art.70

Fiecare categorie de personal angajat, indiferent de forma contractului de muncă (cu durată nedeterminată, cu durată parțială de timp, cu contract de voluntariat) vor semna un angajament de confidențialitate care constituie *Anexa la contractul de muncă* și, implicit, *Anexa la Fișa postului*.

Art.71

Tot personalul S.A.B.IF., în special personalul medical operativ (medici, asistenți medicali, operatori-registratori de urgență și ambulanțieri), vor urma *programe speciale de pregătire continuă*, atât în *Centrul de instruire în medicina de urgență* al S.A.B.IF., cât și în alte centre de formare recunoscute de Ministerul Sănătății.

Programul detaliat constituie *Anexa Regulamentului Intern* și va fi aprobat de către Comitetul Director al S.A.B.IF.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță București – Ifov

Str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sector 2, București, Cod fiscal 26361041

Cont: RO75TREZ7025032XXX015576, Trezoreria Statului Sector 2

Tel. 021.211.64.80 Fax: 021.210.26.76 E-mail: secretariat@saabif.ro

Operator Prelucrare Date cu Caracter Personal,
înregistrat sub nr. 35192 și avizat de către ANSPDCP



Art.72

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 73

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 63 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Durata cursului pentru care se încheie actele adiționale prevăzute la alin.(2) sunt următoarele:

- pentru o durată a cursului de 1 – 3 zile se încheie un act adițional pe o perioadă de 3 luni;
- pentru o durată a cursului de 4 – 7 zile se încheie un act adițional pe o perioadă de 6 luni;
- pentru o durată a cursului de 7 zile – 4 luni se încheie un act adițional pe o perioadă de 1 an;
- pentru o durată a cursului mai mare de 4 luni se încheie un act adițional pe o perioadă de 3 ani.

(4) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(5) Obligația prevăzută la alin.(3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporară sau definitiv.

MANAGER GENERAL
DR. ALIS GRASU

