

**Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” - Botoșani**  
**Str. Marchian, nr.1**  
**Tf. 0231/518812, Fax. 0231/517780**  
**e-mail : [spital@spitalulmavromati.ro](mailto:spital@spitalulmavromati.ro)**

## **DECIZIA**

din 2015

In conformitate cu prevederile *articolului 45 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență*, modificată și completată prin *Legea nr.15 din 07.03.2005 și a Legii Protecției Civile nr.481/08.112004, articolul 10.*

### *DISPUN*

- **Art.1.** Pentru gestionarea și managementul situațiilor de urgență și dezastrilor se constituie *CELULA DE URGENȚĂ* , anexă la prezenta decizie.
- **Art.2.** Celula de urgență constituită la nivelul societății se activează în cazul iminenței și/sau producerii unor situații de urgență sau dezastrilor ce afectează societatea.
- **Art.3.** Se aprobă *Regulamentului privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea CELULEI DE URGENȚĂ* , anexă la prezenta decizie.
- **Art.4.** Se aprobă *Organigrama privind constituirea organismelor și structurilor pentru managementul, gestionarea și intervenția în cazul iminenței și/sau producerii unor situații de urgență sau dezastrilor ce afectează societatea*, anexă la prezenta decizie.
- **Art.5.** Pentru intervenția în cazul situațiilor de urgență și dezastrilor se încadrează cu personal din salariații societății, *structurile constituite pentru gestionarea și intervenția în cazul iminenței și/sau producerii unor situații de urgență sau dezastrilor conform, TABELULUI NOMINAL*, anexă la prezenta decizie.

**Manager,**  
**Corneliu Mihai**

**Vizat,**  
**Consilier Juridic Dorel HUTANU**

**TABEL NOMINAL CU ORGANIZAREA ȘI COMPONENTA COMITETULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENTA**

Nr Crt	Numele și prenumele	Funcția în C.S.U.	Funcția administr. economică	Locul de muncă	Adresa	T elefon		
						serviciu	acasă	mobil
1	<b>Corneliu MIHAI</b>	<i>Președinte</i>	Manager	Spitalul Județean de Urgenta "Mavromati" Botoșani (S.J.U.M.Bts.)		0231/5188 12/4001		
2	<b>Constantin CLIVET</b>	Vicepreședinte	Director Economic			0231/5188 12/4007		
3	<b>Angela TURCANU</b>	Membru	Director medical			0231/5188 12/4005		
4	<b>Carmen CRĂCIUN</b>	Membru	Serv. Financiar			0231/5188 12/2172		
5	<b>Stelian AIVANCESEI</b>	Membru	Sef R.U.N.O.S.			0231/5188 12/4003		
6	<b>Ioan BICHIS</b>	Membru	Sef Birou Administrativ			0231/5188 12/2104		
7	<b>Iulian CIORNEI</b>	Membru	Biroul tehnic			0231/5188 12/2036		
8	<b>Dorel HUTANU</b>	Membru	Sef Birou Juridic	S.J.U.M.Bts.	0231/5188 12/2116			
9	<b>Petre RADAUCEANU</b>	Membru	Sef U.P.U.	S.J.U.M.Bts.	0231/5188 12/2006			
10	<b>Lucian ARAPU</b>	Membru	Birou Informatica	S.J.U.M.Bts.	02315188 12/2053			

Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani  
Str. Marchian, nr. 11 Telefon. 0231/518812; Fax. 0231/517780  
e-mail: [spital@spitalulmavromati.ro](mailto:spital@spitalulmavromati.ro)

6897 din 12.02.2015

Manager  
**PREȘEDINTELE CELULEI PENTRU SITUAȚIE DE URGENȚĂ**

**APROB,**

**CORNELIU MIHAI**

**PLANUL DE ALARMARE**  
**AL**  
**CELULEI PENTRU SITUAȚIE DE URGENȚĂ**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „MAVROMATI**  
**BOTOȘANI**

# **PLANUL DE ALARMARE**

## **AL**

### **CELULEI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” - Botoșani**

#### **SCOPUL**

Planul de alarmare al CSU se elaborează în scopul verificării și antrenării personalului, în vederea trecerii în timp scurt și în mod organizat, în timpul programului sau în afara orelor de program, la aplicarea măsurilor de prevenire, pregătire pentru intervenție, precum și desfășurarea unor acțiuni de intervenție în cazul posibilității producerii/ producerii unor situații de urgență pe teritoriul unității.

#### **MODUL DE APLICARE A PLANULUI**

Au dreptul să ordoneze executarea alarmei de exercițiu la nivelul *Celulei pentru Situații de Urgență și structurilor subordonate*, următorul personal cu atribuții în domeniu:

*Președintele Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Botoșani;*

*Președintele Celulei pentru Situații de Urgență ;*

*Inspectorul șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Nicolae Iorga” al Județului Botoșani;*

*Personalul Inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Nicolae Iorga” al Județului Botoșani, pe timpul efectuării controalelor, exercițiilor și aplicațiilor specifice.*

Transmiterea ordinului/dispoziției de alarmare se face: - direct, de persoanele nominalizate la alineatul precedent;

- prin telefon;
- de către persoane împuternicite, prin

prezentarea documentelor care să ateste această calitate.

Alarmarea de exercițiu se execută ziua sau noaptea, pe cât posibil, fără a afecta activitatea economico - administrativă ce se desfășoară la nivelul unității;

Conducerea formațiunilor de intervenție pe timpul îndeplinirii misiunilor ordonate se asigură de către *Persoana desemnată cu atribuții în domeniul protecției civile;*

#### **ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI CONDUCEREA ACȚIUNILOR**

În scopul antrenării și verificării personalului *Celulei pentru Situații de Urgență și a Structurii de intervenție pe linia aplicării măsurilor de prevenire și pregătire pentru intervenție*, periodic se vor executa exerciții de alarmare, conform planificării.

Evaluarea nivelului de pregătire a personalului pe timpul executării alarmei de exercițiu, se va realiza prin analiza modului de îndeplinire a următoarelor obiective: il Organizarea ieșirii la alarmare; existența și viabilitatea planului de alarmare;

cunoașterea locului de prezentare și a atribuțiilor ce revin fiecărei persoane pe timpul executării alarmei de exercițiu;

prezentarea la alarmă a personalului din *Celulei pentru Situații de Urgență și a Structurii de intervenție*;

asigurarea cu aparatură, materiale și tehnică de intervenție;

elaborarea documentelor de prevenire, protecție și intervenție la nivelul *Celulei pentru Situații de Urgență și a Structurii de intervenție*.

#### **Desfășurarea alarmării:**

activitatea personalului care asigură permanența la sediul primăriei pentru alarmarea *Celulei*

***pentru Situații de Urgență și a Structurii de intervenție;***

prezentarea personalului la sediul primăriei și informarea asupra situației create;

activitatea ***Celulei pentru Situații de Urgență*** pe timpul alarmei (analiza și evaluarea situației, luarea hotărârii/deciziei de intervenție);

transmiterea dispozițiilor de intervenție persoanei responsabile cu atribuții în domeniul protecției civile;

prezentarea personalului ***Structurii de intervenție*** la locul stabilit și executarea operațiunilor de pregătire pentru intervenție;

raportarea despre terminarea operațiunilor de pregătire pentru intervenție.

**ci Conducerea alarmării:**

activitatea ***Celulei pentru Situații de Urgență*** pentru aplicarea măsurilor de prevenire și pregătire pentru intervenție;

intensificarea fluxului informațional și centralizarea datelor și informațiilor despre situația creată;

informarea despre situația creată a personalului propriu, înștiințarea structurilor cu atribuții pe linia gestionării situațiilor de urgență la nivelul unității, înștiințarea/alarmarea salariaților/populației din zona de planificare la urgență;

raport despre situația creată (executarea alarmei de exercițiu) la instituțiile județene abilitate (ISUJ și STP al CJSU);

realizarea cooperării la nivelul unității; transmiterea ordinului de intervenție;

acțiunea personalului ***și a Structurii de intervenție*** pentru aplicarea măsurilor de limitarea și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență; funcționarea legăturilor.

**ANEXE:**

**Anexa nr. 1** - Sinopticul activităților ce se desfășoară de către persoana care asigură permanența la dispeceratul instituției publice.

**Anexa nr. 2** - Schema de alarmare a salariaților și a personalului din structura de intervenție.

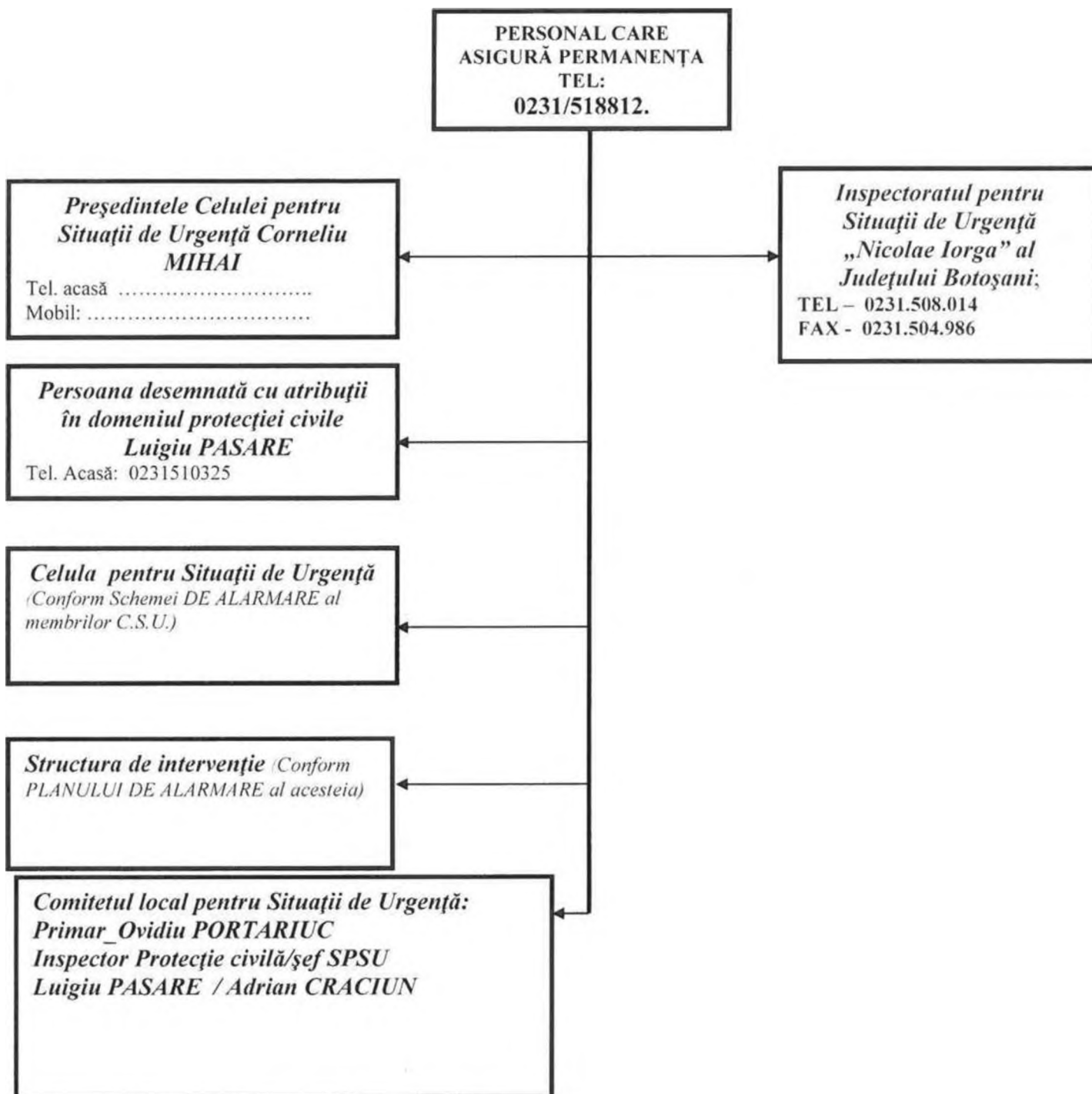
**Anexa nr. 3** - Tabel nominal cu personalul ***Celulei pentru Situații de Urgență*** pentru aducerea acestuia la sediul unității.

**Anexa nr. 5** - Tabel nominal cu personalul ***Structurii de intervenție*** la sediul unității.

**SINOPTICUL****activităților ce se desfășoară de către personalul care asigură permanența la sediul dispeceratului**

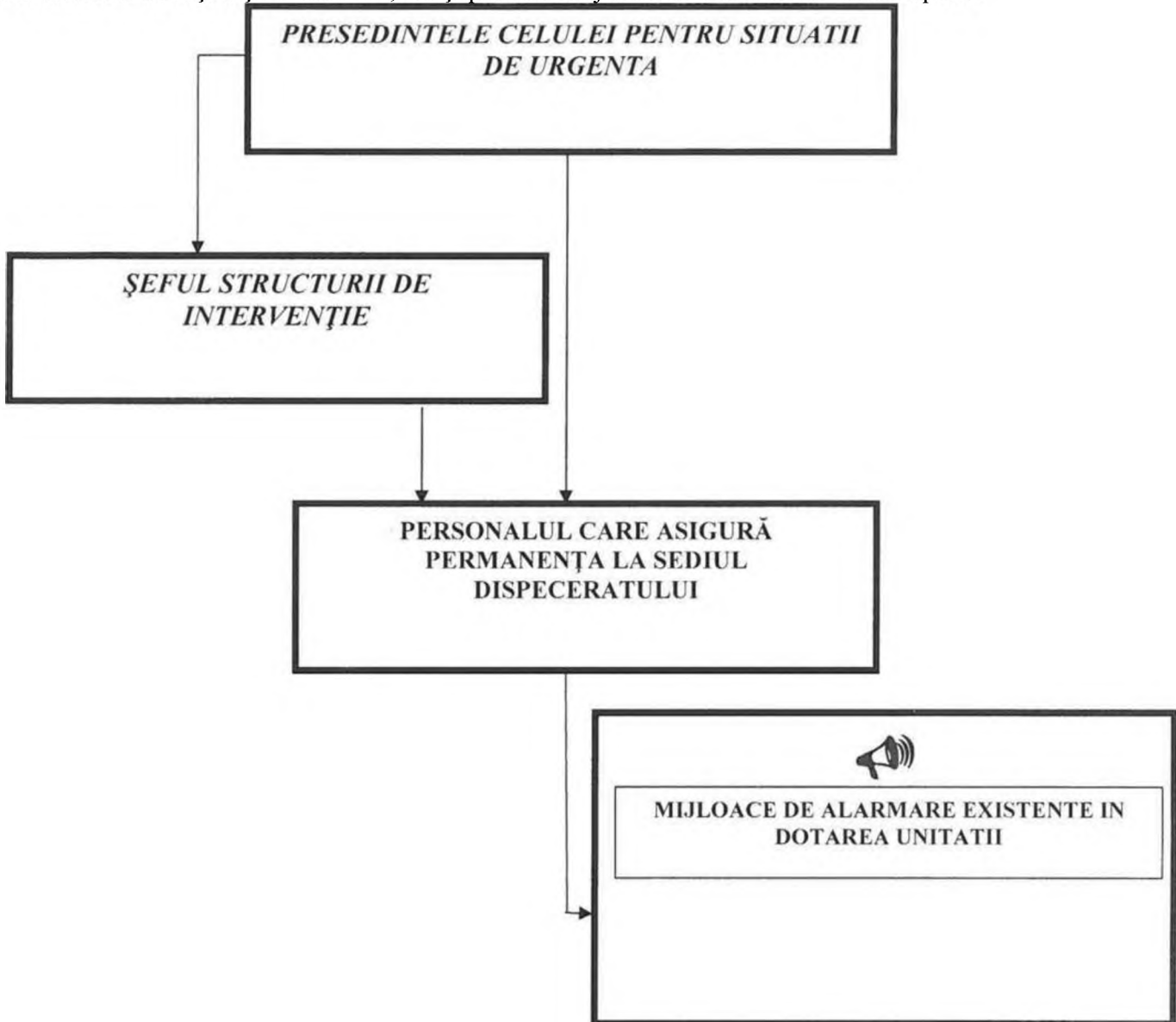
Nr. crt.	Activitatea ce se desfășoară	Cine conduce	Forțe participante
1	<b>Primirea ordinului de alarmare</b>	- Dispecer - Personal de serviciu	Personal C.S.U.
2	<b>Consemnarea în registru a informației/mesajului de alarmare:</b> - cine ordonă alarma; - tipul și concepția exercițiului de alarmare; - data și ora; - evaluarea preliminară a situației.	- Dispecer - Personal de serviciu	<b>Personal</b> C.S.U.
3	<b>Verificarea autenticității ordinului de alarmare</b> - Când a fost primit direct de la cei care au dreptul de a ordona alarma (prin verificarea identității persoanei în caz că nu o cunoaște); - Când a fost primit prin persoane care posedă împuternicire (verificarea valabilității împuternicirii și confruntarea datelor de pe împuternicire cu cele de identitate);	- Dispecer - Personal de serviciu	Personal C.S.U.
4	<b>Anunțarea Președintelui Celulei pentru Situații de Urgență</b> și solicită aprobare pentru alarmare.	- Dispecer - Personal de serviciu	<b>Personal</b> C.S.U.
5	<b>Raportarea la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Nicolae Iorga” al Județului Botoșani</b> despre primirea ordinului de alarmare, data și ora când s-a introdus, de cine, scopul alarmei.	- Dispecer - Personal de serviciu	Personal C.S.U.
6	<b>Alarmarea Celulei pentru Situații de Urgență .</b>	- Dispecer - Personal de serviciu	Personal C.S.U.
7	<b>Pune în aplicare shema de alarmare a personalului cu atribuții.</b> Anunțarea personalului <b>Celulei pentru Situații de Urgență</b> conform schemei de înștiințare și alarmare a personalului. (Anexa nr.2).	- Dispecer - Personal de serviciu	<b>Personal</b> C.S.U.
8	<b>Urmărirea prezentării personalului la alarmă și a încadrării în timp:</b> - ține evidența sosirii personalului la sediu; - urmărește modul de acțiune și echipare a personalului; - asigură păstrarea ordinii pe timpul activităților.	- Dispecer - Personal de serviciu	Personal C.S.U.
9	<b>Analiza și coordonarea acțiunilor</b> până la sosirea președintelui <b>Celulei pentru Situații de Urgență.</b>	- Dispecer - Personal de serviciu	Personal C.S.U.
10	<b>Raportează președintelui CSU situația prezentării personalului la alarmă și situația operativă creată</b>	- Dispecer - Personal de serviciu	Personal C.S.U.

## SHEMA DE ALARMARE A PERSONALULUI



## SCHEMA DE ALARMARE A SALARIAȚILOR ÎN CAZUL PRODUCERII UNOR SITUAȚII DE URGENȚĂ

*Președintele Celulei pentru Situații de Urgență, Corneliu MIHAI*, alarmează salariații din unitate prin sistemul de înștiințare-alarmare, cât și prin alte mijloace de alarmare de care dispune.



**ATENȚIE:** Despre introducerea semnalului de alarmare pe se va raporta imediat Președintelui Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Botoșani și Inspectorului șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Nicolae Iorga” al Județului Botoșani;



**TABEL NOMINAL**  
**CU PERSONALUL CELULEI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, PENTRU ADUCEREA ACESTUIA LA SEDIUL UNITĂȚII-**  
**URGENȚA 1 - Timp de prezentare - 30 minute**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția		Adresa Număr telefon	
		în celula	La locul de muncă	De la locul de muncă	De la domiciliu
<b>CELULA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>					
<b>1</b>	<b>Corneliu MIHAI</b>	Președinte	Manager	S.J.U.M. Botoșani, str. Marchian nr.1 1, 0231518812/4001 Botoșani.	Loc. Botoșani.
2	<b>Constatntin CLIVET</b>	Vicepreședinte	Director Financiar-Contabil	S.J.U.M. Botoșani, str. Marchian nr. 11- 0231518812/4007.	Loc. Botoșani,
	<b>Angela TURCANU</b>	Membru	Director Medical	S.J.U.M. Botoșani, str. Marchian nr. 11- 0231518812/2172-	Loc. Botoșani,
4	<b>Stelian AIVANCESEI</b>	Membru	Sef R.U.N.O.S.	S.J.U.M. Botoșani, str. Marchian, nr. 11 - 0231518812/4003	Loc. Botoșani,

5	<b>Iulian CIORNEI</b>	Membru	Biroul Tehnic	S.J.U.M. Botoșani, str. Marchian, nr. 11 0231518812/2036	Loc. Botoșani,
6	<b>Ioan BICHIS</b>	Membru	Sef Serviciu Administrativ	S.J.U.M. Botoșani, str. Marchian nr. 11 0231518812/2104	Loc. Botoșani,
7	<b>Dorel HUTANU</b>	Membru	Sef Birou Juridic	S.J.U.M. Botoșani, str. Marchian nr. 11 - 0231518812/2116	Loc. Botoșani,
8	<b>Petre RADAUCEANU</b>	Membru	Sef. U.P.U.	S.J.U.M. Botoșani, str. Marchian nr. 11 - 0231518812/2006	Loc. Botoșani,
9.	<b>Lucian ARAPU</b>	Membru	Birou Informatica	S.J.U.M. Botoșani, str. Marchian nr. 11 0231518812/2053	Loc. Botoșani
10.	<b>Carmen CRĂCIUN</b>	Membru	Sef Serviciu Financiar	S.J.U.M. Botoșani, str. Marchian nr. 11 0231518812/2180	Loc. Botoșani

Sef S.P.S.I).  
Craciun Adrian

Inspector P.C.  
Luigi Pasare