

Aprobat în
Ședința de Comitet Director
al S.A.J. Bistrița-Năsăud
din data de 05.aug.2015

Înreg. în SAJ-BN cu
nr. 3551/05.08.2015

Vizat
Ministerul Sănătății



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
BISTRITĂ-NĂSĂUD

Bistrița, str. Ghinzii nr. 26A

Tel./fax: 0263-217.055

secretariat@ambulantabistritanasaud.ro



Nr.Certificat UIG – 1041-EH-641
SISTEMUL DE MANAGEMENT CERTIFICAT
CONFORM STANDARDULUI SREN ISO 9001:2008

- CUPRINS -

Capitolul I.	Dispoziții generale
Capitolul II.	Obiectul de activitate
Capitolul III.	Conducerea unității
Secțiunea 1.	Managerul general
Secțiunea 2.	Directorul medical
Secțiunea 3.	Asistentul șef
Secțiunea 4.	Directorul tehnic
Secțiunea 5.	Directorul economic
Capitolul IV.	Structura organizatorică
• Structuri în subordinea Directorului Medical	
Secțiunea 1.	Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat
Secțiunea 2.	Compartimentul de consultatii de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat
Secțiunea 3.	Stații /substații/puncte de lucru ale SAJ-BN
Secțiunea 4.	Dispeceratul Medical Județean Integrat ISU-SAJ și Dispeceratul de Transport al SAJ-BN
Secțiunea 5.	Punctul farmaceutic
• Structuri în subordinea Directorului Tehnic	
Secțiunea 6.	Birou mișcare și exploatare auto, atelier de întreținere auto și revizie tehnică și Telecomunicații
• Structuri în subordinea Directorului Economic	
Secțiunea 7.	Serviciul financiar-contabilitate
Secțiunea 8.	Serviciul aprovizionare, achiziții publice, transport administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidență militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri.
• Structuri în subordinea Managerului General	
Secțiunea 9	Compartimentul de formare profesională a personalului medical și medical auxiliar
Secțiunea 10.	Compartiment RUNOS
Secțiunea 11.	Secretariat
Secțiunea 12.	Compartiment Audit Intern
Secțiunea 13.	Compartiment statistică și informatică
Secțiunea 14.	Compartiment legislație și contancios
Capitolul V.	Finanțarea
Capitolul VI.	Delegarea sarcinilor
Capitolul VII.	Furnizarea informațiilor publice și relația cu mass media
Capitolul VIII.	Dispoziții finale



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Prezentul REGULAMENT stabilește normele de organizare și de funcționare ale Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud, atribuțiile instituției precum și activitățile și sarcinile structurilor din cadrul instituției..

Art.2.

- a. Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud a fost înființat în baza prevederilor Hotărârii Guvernului cu nr.174/27.03.1995, privind reorganizarea unor unități sanitare, conform cărora „se reorganizează stațiile de salvare județene, care se desprind din structura organizatorică a spitalelor județene”;
- b. Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud își desfășoară activitatea în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în sănătate, cu modificările și completările ulterioare precum și a legislației secundare specifice.
- c. Activitatea în cadrul Serviciului Județean de Ambulanță Bistrița-Năsăud se desfășoară respectând și prevederile Legii 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din instituțiile publice.
- d. Conform OMFP nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, în instituție sunt implementate Proceduri Operaționale de Control Intern/Managerial care sunt obligatorii de cunoscut, respectat și aplicat de către personalul angajat.
- e. Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud dispune actual de un număr de 6 (șase) locații de activitate, dintre care 5 (cinci) de intervenție efectivă în teren, după cum urmează:
 - Dispeceratul Integrat ISU – SAJ BN, situat în municipiul Bistrița, str. Sigmirului nr.16, în incinta sediului Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Bistrița” al Județului Bistrița-Năsăud;
 - Dispeceratul de Transport - situat pe str. Ghinzii, nr. 26 A;
 - Stația Centrală situat în municipiul Bistrița, str. Ghinzii, nr. 26 A, având numărul de telefon/fax: 0263-217055, adresă pagină web: www.ambulantabistritanasaud.ro ;
 - Substația Năsăud - situat în orașul Năsăud, str.Ion Prodan nr.7, corp B;
 - Substația Beclean - situat în orașul Beclean, str.1 Decembrie 1918 nr. 65;
 - Punct de lucru Maieru - situat în comuna Maieru, str. Principală nr. 606;
 - Punct de lucru Teaca - situat în comuna Teaca, str. Purbach nr.153.

Art.3.

Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud este un serviciu public cu personalitate juridică.



Art.4.

Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud este o unitate sanitară publică de importanță strategică, având un rol major în cadrul serviciilor de intervenție, aflată în subordinea Ministerului Sănătății, coordonată operativ de Departamentul pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art.5.

Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud se obligă, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților și totodată, să respecte dreptul asiguraților de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale, așa cum sunt ele prevăzute în Contractul Cadru de acordare a asistenței medicale în sistemul asigurărilor de sănătate.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6.

- a. Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență și de transport medical asistat cetățenilor județului Bistrița-Năsăud și celor aflați în tranzit/ședere temporară în județ.
- b. Pe lângă activitatea principală, de acordare a asistenței medicale de urgență, SAJ-BN mai desfășoară următoarele activități secundare:
 - i. consultații de urgență la domiciliu;
 - ii. transport sanitar neasistat al pacienților;
 - iii. transport produse biologice;
 - iv. asistență medicală preventivă la diverse manifestări sportive, culturale, religioase etc.;
 - v. asigură coordonarea activității echipajelor operative din cadrul Compartimentului de Asistență de Urgență și Transport Medical Asistat, ale echipajelor operative de consultații de urgență la domiciliu și ale echipajelor operative medicale din cadrul SMURD-BN;
 - vi. asigură coordonarea activității echipajelor operative de transport sanitar neasistat și transport produse biologice.
- c. Asistența medicală de urgență se acordă fără nicio 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.
- d. Acordarea asistenței medicale publice de urgență nu poate avea un scop comercial.
- e. Activitatea Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud se asigură în program permanent, în regim de așteptare.



Art.7. Atribuțiile principale ale Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud sunt următoarele:

- a. acordarea asistenței medicale de urgență la diferite nivele de către medici și asistenți medicali, cu diferite grade de pregătire (conform procedurilor ISO-cod PL 17);
- b. efectuează transportul medical asistat al pacienților;
- c. efectuează transportul sanitar neasistat al pacienților;
- d. efectuează transportul produselor biologice, al organelor pentru transplant etc.;
- e. colaborează cu instituții sanitare din județ și din țară, autorități publice locale și intră în relații economice și juridice rezultate din îndeplinirea atribuțiilor sale;
- f. colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bistrița” al județului Bistrița-Năsăud, cu Serviciul Telecomunicații Speciale, Direcția pentru Apel Unic de Urgență - Birou Județean Bistrița-Năsăud și alte instituții publice, pe baza prevederilor legislative în vigoare;
- g. coordonează activitatea Compartimentului de Asistență de Urgență și Transport Medical Asistat și activitatea de consultații de urgență la domiciliu, prin Dispeceratul Medical Județean Integrat SAJ-ISU, care răspunde de preluarea și tratarea apelurilor de urgență cu caracter medical și coordonarea echipajelor operative cu specific medical, aparținând atât SAJ cât și SMURD;
- h. coordonează activitatea de transport sanitar prin Dispeceratul de Transport, care răspunde de preluarea solicitărilor de transport sanitar (transport pacienți dializați, externări, transport produse biologice etc.),
- i. acordă asistență medicală preventivă pentru marile aglomerări umane, cum ar fi: activitățile sportive, culturale, social-politice etc., pe bază de solicitare din partea organizatorilor sau pe baza unor contracte încheiate cu diverse persoane juridice;
- j. împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bistrița-Năsăud, participă la întocmirea planului de acțiune în situații de urgență, pe baza listelor cu mijloacele din dotare și cu personal transmise de către toate instituțiile cu atribuții în domeniu;
- k. efectuează controlul calității în acordarea asistenței medicale de urgență, prin:
 - i. monitorizarea activității echipajelor de intervenție din punct de vedere operativ;
 - ii. analiza retroactivă a cazurilor din punct de vedere medical;
 - iii. verificarea inopinată, periodică, sub toate aspectele (medicale și tehnice) a mijloacelor de intervenție;

- iv. efectuarea de sondaje de opinie anonime în rândul pacienților și al familiilor acestora, precum și:
 - v. „evaluarea satisfacției clienților” în concordanță cu procedurile ISO – cod PL-08;
 - vi. „tratarea reclamațiilor clienților” în concordanță cu procedurile ISO – cod PL-09;
 - vii. evaluarea periodică a activității personalului în timpul turei/gărzii și a respectării prevederilor legale precum și a protocoalelor de lucru din domeniul sanitar.
- l. desfășoară activități de intervenție specifice în conformitate cu Planul Roșu de intervenție județean, declanșat la solicitarea Inspectorului-șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență Bistrița-Năsăud sau, după caz, a Prefectului Județului Bistrița-Năsăud, în cazul unor accidente colective sau al unor calamități cu efect limitat;
 - m. colaborează, pe bază de voluntariat cu răspundere limitată, cu voluntari instruiți în acordarea primului ajutor calificat;
 - n. Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud menține Sistemul de Management al Calității SR EN ISO 9001:2008, fiecare compartiment funcțional din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud, cunoscând și aplicând prevederile cuprinse în Procedurile de Lucru din cadrul acestui sistem.
 - o. asigură îndrumare tehnică și metodologică care se realizează prin:
 - i. îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale de urgență și transport sanitar;
 - ii. urmărirea ridicării continue a calității actului medical;
 - iii. asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului
 - p. promovează activități de învățământ și perfecționare continuă care se materializează prin:
 - i. formarea continuă a personalului medical, auxiliar sanitar și administrativ;
 - ii. obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical,
 - iii. participarea la cursuri de educație medicală continuă a medicilor și a cadrelor medii sanitare;
 - iv. participarea la cursuri de perfecționare a personalului nemedical.
 - q. realizarea funcției economice, de gospodărire și administrative asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmării rezultatelor economice.

CAPITOLUL III CONDUCEREA

Art.8.

- a. Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud este formată, conform Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, din:
 - Manager General, care asigură conducerea curentă a unității;
 - comitet director, format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef.
- b. Comitetul director asigură conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud ca autoritate deliberativă.
- c. Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de către managerul general, în baza Legii 95/2006 și OMS nr. 1625/ 2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din serviciile de ambulanță județene și al municipiului București
- d. Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară se numește prin act administrativ.
- e. Obligațiile Comitetului Director sunt în principal, dar fără a se limita la, următoarele:
 - i. de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform contractului de administrare;
 - ii. de a respecta disciplina muncii și de a conferi exemplu angajaților din subordine
 - iii. de fidelitate față de managerul general al serviciului în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - iv. de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;
 - v. obligația de a respecta secretul de serviciu
 - vi. de respectare a legislației în vigoare și aplicarea acesteia pentru bunul mers al activității unității

Art.9.

- a. Contractul individual de muncă al managerului general se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.
- b. Contractul individual de muncă al persoanelor care fac parte din comitetul director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.
- c. Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, poate desfășura activitate medicală în cadrul serviciului de ambulanță respectiv. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere



Regulament de Organizare și Funcționare Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud



ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul general.

Art.10.

Managerul general și membrii comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile Titlului IV: "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art.11.

- a. Managerul general va încheia contract de management pe o perioadă de 3 ani;
- b. Managerul general este ordonator de credite pentru sumele alocate de la bugetul de stat și de la bugetele locale.

Art.12.

Între compartimentele instituției există relații de colaborare referitoare la toate aspectele care privesc organizarea și funcționarea acesteia, de informare asupra problemelor de interes comun, de transmitere a propunerilor în vederea îmbunătățirii activității, precum și de sprijinire în rezolvarea și soluționarea problemelor nou-apărute.

SECȚIUNEA 1

Art.13. Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt stabilite pe baza legislației în vigoare: Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare; OMS 2021/2008, cu modificările și completările ulterioare; OMS 1624/2007, OMS 1626/2007 precum și alte acte normative în domeniul de activitate, aflate în vigoare.

Art.14. Orice modificare a prezentelor acte normative, sau apariția altor acte normative în domeniu, modifică de drept atribuțiile membrilor de Comitet Director enumerate mai jos.

Art.15. Atribuțiile Managerului General sunt cuprinse în contractul de management încheiat, în condițiile legii, cu Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud.

SECȚIUNEA 2

Art.16. **Directorul Medical** este subordonat managerului general.

- a. înlocuiește managerul general în lipsa acestuia și propune spre aprobare managerului un înlocuitor pe perioada lipsei sale.
- b. cunoaște și aplică prevederile cuprinse în Procedurile de Lucru ale Sistemului de Management al Calității
- c. cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor operaționale de Control Intern/Managerial specifice compartimentului medical și procedurile

operaționale specifice celorlalte compartimente dar care au legătură directă și sau indirectă cu activitatea sa.

Art.17. Atribuțiile Directorului Medical sunt cuprinse în contractul de administrare încheiat, în condițiile legii, pe perioada exercitării funcției cu Managerul General.

Art.18. Directorul Medical mai răspunde de:

- (1) îndrumarea și controlul activității personalului operativ din teren, din dispecerate, a medicilor coordonatori de stație și a activității asistentului șef;
- (2) răspunde de aprobarea graficelor de lucru a întregului personal operativ, evidența schimburilor de tură, întocmirea și depunerea planurilor aferente personalului din subordine, conform procedurilor de lucru în vigoare;
- (3) păstrează carnetul de urmărire a formării profesionale;
- (4) controlează și răspunde de corecta completarea fișelor de solicitare și predarea lor la statistică;
- (5) face propuneri pentru întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- (6) întocmește fișele anuale de apreciere ale personalului din subordine;
- (7) asigură și controlează instruirea voluntarilor, practicanților, a medicilor stagiași și a medicilor din afara unității care desfășoară activitate în unitate;
- (8) controlează personalul medico-sanitar în ceea ce privește respectarea baremului de medicamente și materiale sanitare;
- (9) controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;
- (10) organizează activitatea de educație sanitară în instituție;
- (11) organizează și controlează activitatea de perfecționare și pregătire profesională a personalului din subordine;
- (12) organizează și răspunde de modul de acțiune în caz de calamități naturale sau dezastre;
- (13) instruește personalul medico-sanitar asupra conținutului și desfășurării Planului Roșu de Intervenție Județean;
- (14) îndeplinește funcția de responsabil cu evidența și păstrarea substanțelor și a preparatelor stupefiante, folosite de către instituție în asistența medicală prespitalicească;
- (15) este responsabilul pe unitate cu păstrarea informațiilor clasificate;
- (16) face parte din comisii, grupuri de lucru etc. pe baza dispozițiilor emise de Managerul General;
- (17) îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității sau de eșaloanele superioare de coordonare.

SECȚIUNEA 3

Art.19. Asistentul-șef este subordonat Directorului Medical și are în subordine punctul farmaceutic.

- a. asistentul-șef cunoaște și aplică prevederile Procedurilor de Lucru ale Sistemului de Management al Calității
- b. cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor operaționale de Control Intern/Managerial specifice compartimentului medical și procedurile operaționale specifice celorlalte compartimente dar care au legătură directă și sau indirectă cu activitatea sa.

Art.20. Atribuțiile Asistentului Șef sunt cuprinse în contractul de administrare încheiat, în condițiile legii, pe perioada exercitării funcției cu Managerul General și pot fi completate cu sarcini/atribuții dispuse de către conducerea unității și/sau de șeful ierarhic imediat superior.

SECȚIUNEA 4

Art.21. Directorul Tehnic este subordonat managerului general.

- a. cunoaște și aplică prevederile cuprinse în Procedurile de Lucru ale Sistemului de Management al Calității
- b. cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor operaționale de Control Intern/Managerial specifice compartimentului tehnic și procedurile operaționale specifice celorlalte compartimente dar care au legătură directă și sau indirectă cu activitatea sa.

Art.22. Atribuțiile Directorului Tehnic sunt cuprinse în contractul de administrare încheiat, în condițiile legii, pe perioada exercitării funcției cu Managerul General și pot fi completate cu sarcini/atribuții dispuse de către conducerea unității.

Art.23. Directorul Tehnic mai răspunde de:

- (1) coordonarea și controlarea și îndrumă activitatea de mecanizare privind exploatarea rațională și la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotare, în scopul realizării sarcinilor de transport și asistență medicală de urgență;
- (2) coordonarea și controlarea activității de întreținere, reparații auto și de altă natură tehnică;
- (3) stabilește măsurile tehnice și organizatorice în vederea valorificării superioare a potențialului economic și tehnic al unității și urmărește aplicarea acestora;
- (4) coordonează organizarea locurilor de muncă, a turelor și a numărului de personal în substații și puncte de lucru luându-și toate măsurile pentru evitarea sincopelor în activitatea specifică;
- (5) organizează și coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți la nivelul stațiilor și substațiilor;

- (6) asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații a mijloacelor de transport și a aparaturii medicale din dotare, inițiază studii pentru dezvoltarea serviciului;
- (7) îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;
- (8) înaintează propunerile de casare spre aprobare managerului general;
- (9) asigură aplicarea și respectarea normelor și măsurilor de securitate a muncii la toate locurile de muncă din subordine;
- (10) participă la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- (11) propune managerului general măsurile necesare îmbunătățirii activității din subordine;
- (12) răspunde de sistemul de supraveghere GPS a autosanitarelor și evaluează prin intermediul acestui sistem modul de exploatare a autosanitarelor;
- (13) răspunde de sistemul de supraveghere consum și evaluează prin intermediul acestui sistem modul de respectare a prevederilor legale în acest sens;
- (14) este responsabil de întreținerea aparaturii medicale și derularea și reparațiilor aferente;
- (15) răspunde de sistemul de telecomunicații al unității (funcționare și mentenanță), ținând legătura cu structurile abilitate în acest sens;
- (16) răspunde de supravegherea sistemului informatic de evidență a alimentărilor cu carburant.

SECȚIUNEA 5

Art.24. Directorul Economic este subordonat managerului general.

Art.25. Atribuțiile Directorului Economic sunt cuprinse în contractul de administrare încheiat, în condițiile legii, pe perioada exercitării funcției cu Managerul General și pot fi completate cu sarcini/atribuții dispuse de către conducerea unității.

CAPITOLUL IV.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.26.

Structura organizatorică a Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud se stabilește conform prevederilor Anexei nr.11 din O.M.S. nr. 2021/2008 și va fi aprobată de către Ministerul Sănătății.

Art.27.

Conform Organigramei, Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud este structurat în următoarele compartimente:

- *Structuri în subordinea Directorului Medical*
 - Compartimentul de asistență de urgență și transport medical asistat

- Compartimentul de consultatii de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat
- Stații /substații/puncte de lucru ale SAJ-BN
- Dispeceratul Medical Județean Integrat ISU-SAJ și Dispeceratul de Transport al SAJ-BN
- Punctul farmaceutic
- *Structuri în subordinea Directorului Tehnic*
 - Birou mișcare și exploatare auto, atelier de întreținere auto și revizie tehnică și Telecomunicații
- *Structuri în subordinea Directorului Economic*
 - Serviciul financiar-contabilitate
 - Serviciul aprovizionare, achiziții publice, transport administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidență militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri.
- *Structuri în subordinea Managerului General*
 - Compartimentul de formare profesională a personalului medical și medical auxiliar
 - Compartiment RUNOS
 - Secretariat
 - Compartiment Audit Intern
 - Compartiment statistică și informatică
 - Compartiment legislație și contancios

SECȚIUNEA 1.

Art.28.

Compartimentul de asistență de urgență și transport medical asistat - se află în subordinea Directorului Medical.

- (1) Coordonarea și monitorizarea activității compartimentului se realizează, respectând prevederile OMS 2021/2008, de către un medic sau asistent medical.
- (2) Atribuțiile principale sunt următoarele:
 - a) acordă asistență medicală de urgență la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2;
 - b) efectuează transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2.
- (3) Personalul compartimentului este constituit din personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, ambulanțieri, operatori registratori de urgență, dispeceri/radiotelefonisti și alte categorii de personal.
- (4) Personalul care activează în Compartimentul de asistență de urgență și transport medical asistat poate activa în Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat prin detașare temporară sau mutat.
- (5) Compartimentul funcționează în regim de lucru continuu, în așteptarea solicitărilor de asistență medicală de urgență.
- (6) Acordarea asistenței medicale de urgență prespitalicească respectă procedura calității ISO cod. doc. PL 17 – cap. 5 „ Reguli de procedură și responsabilități în

procesul de acordare a asistenței medicale de urgență”, cu subcapitolele următoare:

- a) -5.4.: „Preluarea solicitării în acordarea asistenței medicale”;
- b) -5.5.: „Pregătirea pentru acordarea asistenței medicale”;
- c) -5.6.: „Acordarea asistenței medicale de urgență”;
- d) -5.7.: „Raportarea procesului de acordare a asistenței medicale.”

(7) Formularele utilizate de către echipajele de urgență sunt:

- a) Ordinul de misiune – Fișa de urgență medico-chirurgicală (imprimat din Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență SNUAU 112) – cod AC 148
- b) Fișa de urgență prespitalicească cu medic (fișa de caz, în 2 exemplare) – cod AC 145
- c) Fișa de urgență prespitalicească cu asistent (fișa de caz, în 2 exemplare) – cod AC 146
- d) Fișa de solicitare salvare - cod AC 147
- e) Foaia de parcurs pentru autosanitară – cod AC 74
- f) Jurnalul de bord al ambulanței – cod AC 69
- g) Registrul zilnic de evidență al echipajelor – cod AC 72
- h) Graficul de lucru – cod AC 150
- i) Alte formulare tipizate conform legislației în vigoare (rețete simple și cu regim special, scrisoare medicală, bilet de trimitere simplu și cu regim special, adeverință medicală etc.)

SECȚIUNEA 2.

Art.29. Compartimentul de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat - se află în subordinea Directorului Medical:

(1) Coordonarea și monitorizarea activității de consultații la domiciliu din cadrul acestui compartiment se pot face de către medicul specialist sau primar în medicină de familie, medicină generală, pediatrie sau medicină internă coordonator al Compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, iar coordonarea și monitorizarea activității de transport sanitar se face de către un asistent medical coordonator (*care poate suplini și lipsa medicului coordonator din dispecerat*).

(2) Atribuțiile principale ale compartimentului sunt următoarele:

- a) acordă consultații de urgență la domiciliu, utilizând autospecialele de consultații la domiciliu (tip AMD);
- b) efectuează transport sanitar neasistat, la nivel de echipaj de transport A1 și A2;
- c) sprijină Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat la nevoie.

- (3) Personalul compartimentului este constituit din personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, conducători auto ambulanțieri și alte categorii de personal. Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuată de către ambulanțieri.
- (4) Personalul medical din cadrul compartimentului nu poate fi detașat la Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat decât în urma absolvirii cursurilor și obținerii atestatelor conform prevederilor legale.
- (5) Compartimentul funcționează în regim de gardă și/sau ture de cel mult 12 ore.
- (6) În cadrul compartimentului respectiv, se desfășoară activitatea de transport sanitar neasistat planificat, aflată sub coordonarea Directorului Medical, care îndeplinește în principal următoarele atribuții, respectiv:
 - a) transportul pacientului în vederea efectuării dializei de la domiciliu la spital și de la spital la domiciliu și al însoțitorilor acestora care fac dovada legală, după caz;
 - b) transportul pacientului externat din unitățile sanitare ale județului Bistrița-Năsăud/alte județe, la domiciliul acestuia - după caz;
 - c) transportul de sânge și produse biologice.

SECȚIUNEA 3.

Art.30.

1. SAJ-BN are în componență:
 - **Stația Centrală** situată în capitala de județ,
 - **substații de ambulanță**, situate în orașele Beclean și Năsăud, unde se desfășoară atât activitate de urgență cât și activitate de transport sanitar și
 - **puncte de lucru** în comunele Maieru și Teaca, unde se desfășoară doar activitate de urgență.
2. Cele cinci locații de intervenție menționate la alin.(1) sunt în concordanță cu standardele actuale ale Subcomisiei Naționale de Evaluare a Furnizorilor de Asistență Medicală de Urgență Prespitalicească și Transport Sanitar ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud fiind acreditat și autorizat de către Ministerul Sănătății.
3. Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud, este angajat în politica din domeniul calității, cu prioritate în demersul pentru îmbunătățirea continuă a calității serviciilor medicale acordate pacienților, fiind Certificat SR EN ISO 9001:2008.
4. Substațiile de ambulanță de la alin. (1) sunt conduse de medici coordonatori de substații și sunt subordonate Directorului Medical. În

lipsa unui medic, substațiile de ambulanță pot fi coordonate de un asistent medical coordonator de substație, care desfășoară activitatea de coordonare ca și activitate suplimentară funcției de bază.

5. Substațiile sunt deservite de echipaje medicale de urgență și de echipaje de transport sau de consultații, după caz.
6. În cazul în care echipajele de urgență sunt fără medic, acestea vor funcționa cu un asistent medical ca șef de echipaj.
7. Echipajele pot include și personal voluntar special pregătit, cu avizul prealabil al Directorului Medical și cu aprobarea Managerului General.
8. Dispeceratul medical de urgență repartizează spre efectuare cazuri (solicitări) înregistrate prin serviciul 112. Cazurile primite de echipaje sunt în funcție de competența echipajului și dotarea ambulanței și se are, de asemenea, în vedere zona teritorială acoperită de substația/punctul de lucru respectiv.
9. Personalul medical operativ al stației/substației desfășoară activitate în ture, în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.
10. Prezența la serviciu și formarea echipajelor respectă cu strictețe graficul de lucru din luna respectivă, întocmit pentru întregul personal operativ din stația centrală/substații/punctele de lucru: medici, asistenți medicali, ambulanțieri și ORU.
11. Schimburile de tură sunt anunțate la Dispeceratul Integrat ISU-SAJ BN în timp util, orice modificare făcându-se numai cu acordul prealabil al Directorului medical sau medicului/asistentului coordonator de stație/substație/punct de lucru, după caz - fără a se afecta norma de bază de muncă din cadrul lunii în curs.
12. Cererile pentru schimburi de tură/recuperări se fac în scris, solicitantul luându-și toate măsurile de prevedere necesare pentru a nu se afecta activitatea operativă, asupra obținerii aprobării, confirmată de modificarea corespunzătoare a graficului de lucru.
13. Personalul medical operativ și auxiliar sanitar din cadrul stației centrale/substațiilor/punctelor de lucru are atribuții reglementate prin fișele de post care sunt anexe la contractele individuale de muncă.
14. La nivelul substației/punctelor de lucru se face igienizarea și dezinfecția (spălarea) ambulanțelor arondate substației/punctului de lucru respectiv, dar și a unităților mobile care fac recepția tranzitoriu la o substație/punct de lucru și necesită această procedură.
15. La nivelul substațiilor există un stoc permanent de medicamente și materiale sanitare din care se face completarea truselor în caz de nevoie, pe timpul nopții sau în zilele libere și sărbătorile legale.
16. Fiecare substație are prevăzută pază 24 de ore din 24.

17. La nivelul fiecărei substații se colectează deșeurile medicale, inclusiv cele de la punctele de lucru arondate substației.

SECȚIUNEA 4.

Art.31.

- (1) **Dispeceratul Medical Județean Integrat ISU-SAJ** este subordonat Directorului Medical și reprezintă o structură specializată de preluare și de tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin Sistemul National Unic pentru Apeluri de Urgență – 112 (S.N.U.A.U. 112), având ca scop eficientizarea dispecerizării asistenței medicale de urgență și a primului ajutor calificat, acordate de către instituțiile publice de stat aflate în structurile Ministerului Sănătății și a Ministerului Administrației și Internelor, precum și a celor aflate în structura autorităților publice locale, după caz.
- (2) Dispeceratul Medical Județean Integrat ISU-SAJ BN este coordonat de către un personal cu pregătire medicală superioară sau medie, conform prevederilor OMS 2021/2008.
- (3) În cadrul Dispeceratului Medical Județean Integrat ISU-SAJ BN predarea/preluarea serviciului se va realiza strict pe bază de Proces – Verbal scris.
- (4) Operatoarele-registratoarele de urgență se vor loga obligatoriu în aplicația computerizată 112 la intrarea în tură și se vor deloga obligatoriu la finalizarea turei de lucru. Activitatea cu parola de identificare a altei persoane, fără a exista o situație specială semnalată personalului de întreținere 112 care să impună acest lucru, reprezintă abatere disciplinară cu consecințe asupra operatoarei/operatoarelor în cauză.

Art.32.

Atribuțiile Dispeceratului Medical Județean Integrat ISU-SAJ BN constau în, dar nu se limitează la:

- (1) preluarea apelurilor pentru urgențe medicale din cadrul Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112- cu un timp de răspuns mai mic de 20 (douăzeci) de secunde;
- (2) preluarea apelurilor pentru activități de transport asistat, la și de la unitățile sanitare ale județului;
- (3) înregistrarea apelurilor prin 112 în format electronic, triajul urgențelor și transmiterea datelor către ambulantele din Stația Centrală/ substații/ puncte de lucru ale Serviciului de Ambulanță Județean BN, precum și Serviciului Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, specificând tipul de echipaj/echipaje care se vor deplasa după normele metodologice existente și aplicabile în sistemul integrat de urgență;

- (4) coordonarea activității serviciilor medicale în prespital, păstrând legătură cu echipajele de intervenție, primind rapoarte despre intervenții și asistând echipajele de prim ajutor (EPA) sau echipajele de urgență fără medic (EMU-A);
- (5) transmiterea datelor prin terminalul radio la autosanitarele Stației Centrale/substațiilor și/sau punctelor de lucru;
- (6) urmărirea prin sistemul GPS a ambulanțelor și a autospeciialelor de intervenție de urgență dotate cu sisteme de localizare/urmărire prin satelit;
- (7) transmiterea datelor prin linie telefonică directă și terminal computerizat se va efectua, după caz, către:
 - a) echipajele de urgenta ale SAJ BN (EMU-M, EMU-A, AMD);
 - b) Serviciul Mobil de Urgență Reanimare și Descarcerare Bistrița – Năsăud (TIM, EPA);
 - c) Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Bistrița - Năsăud;
- (8) înregistrarea convorbirilor telefonice și radio de pe terminalele proprii și păstrarea acestora arhivate în format electronic, prin S.T.S., precum și păstrarea bazelor de date pentru întreaga activitate.

Art.33.

- a) Personalul permanent, conform OMS 1778/2007 privind aprobarea normativelor de personal, este format din :
 - Dispecer / Operator – Registrator de Urgență (O.R.U.) = 1 post / tură/stație de lucru 112.
 - Medic Coordonator tură = 1 post / tură **sau**
 - Asistent coordonator de tură = 1 post / tură.
- b) Coordonarea în Dispeceratul Județean Medical Integrat se efectuează de către un medic coordonator, conform prevederilor OMS 2021/2008.
- c) Activitatea de coordonare poate fi îndeplinită temporar, cu aprobarea Autorității de Sănătate Publică din regiunea, județul sau municipiul respectiv, de un asistent medical coordonator cu experiență de cel puțin 3 ani în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească, dacă nu exista medic care să ocupe funcția respectivă sau exista lipsa temporară de medici în cadrul serviciilor medicale de urgență prespitalicească.
- d) Asistenții medicali care vor fi desemnați pentru coordonare vor avea întocmită o anexă la fișa postului în acest sens.
- e) Asistenții medicali cu atribuții suplimentare de coordonare vor desfășura activitate și în teren pe parcursul unei luni calendaristice pentru a evita deprofesionalizarea. Numărul turelor efectuate în decursul unei luni calendaristice în teren nu va fi mai mic de 50% din totalul de ture aferent lunii respective.

- f) În situația în care, din varii motive, un asistent medical dorește să opteze numai pentru activitate de coordonare în dispecerat, acesta va depune în acest sens, cu minim 15 zile anterior, o cerere scrisă, în care va specifica exact perioada de timp pentru care solicită această modificare. Cererea va fi analizată și aprobată de Comitetul Director.

Art.34.

Modul de funcționare și preluarea apelurilor pentru cazurile medicale, respectă regulile de procedură /responsabilitățile din Cap 5.4. din ISO cod PL 17, subcapitolul 5.4.1: „Preluare solicitări de acordare a asistenței medicale de urgenta și transport sanitar asistat” precum și procedurile de lucru implementate în unitate.

Art.35.

Triajul urgențelor se va efectua conform prevederilor legislației în vigoare (OMS 2021/2008 și anexele acestuia), în funcție de :

- a) tipul evenimentului și codul acestuia (roșu, galben sau verde)
- b) echipajul cel mai apropiat
- c) echipajul cel mai competent
- d) mijlocul de intervenție cel mai potrivit

ținându-se cont și de prevederile Legii nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare privind timpii de plecare și timpii de ajungere la solicitare.

Art.36.

(1) Tipul echipajelor medicale ale Serviciului de Ambulanță ce deservește urgențele pe cuprinsul întregului județ Bistrița – Năsăud, coordonate din dispeceratul medical de urgenta Bistrița sunt:

- a) Echipaje de urgență cu medic tip C2 (EMU-M);
- b) Echipaje de urgență cu asistent tip B2 (EMU-A) și după caz/posibilități echipaj B1 (EMU-M);
- c) Echipaje pentru consultații la domiciliu tip AMD;
- d) Echipaje de transport neasistat tip A1 și tip A2 (ET);

(2) În cazul unor accidente în masă, calamități, dezastre naturale, conflicte sociale etc., echipajele și resursele utilizate pentru codul galben și codul verde (prioritate „2”, respectiv „3”), se vor disponibiliza pentru codul roșu (prioritate „1”), fiind utilizate în acordarea primului ajutor și a transportului.

Art.37.

Asistentul coordonator din dispeceratul medical de urgență are în principal, dar fără a se limita la, următoarele atribuții:

- (1) preluarea și ascultarea apelurilor primite de dispeceri;
- (2) verificarea și confirmarea sau modificarea deciziilor, după caz;
- (3) urmărirea și monitorizarea intervențiilor care au loc în prespital;

- (4) menținerea legăturii cu diferite echipaje și modificarea destinațiilor în funcție de cazuri/patologie și de echipajele disponibile la momentul dat;
- (5) coordonarea intervențiilor medicale ale echipajelor de prim ajutor sau de urgență fără medic la bord;
- (6) informarea promptă – în timp util – a Asistentului Șef, precum și a Directorului Medical, după caz asupra neregulilor ce apar în timpul turei și consemnarea lor obligatorie în Registrul cu Procesele-Verbale de predare – preluare a serviciului.
- (7) Atribuțiile complete sunt cuprinse în Anexa la Fișa Postului de Asistent Medical, întocmit tuturor asistenților medicali care desfășoară activitate în Dispeceratul Medical Județean Integrat și au atribuții de coordonare.

Art.38.

Principalele atribuții ale dispecerului/ORU din dispeceratul medical sunt, fără a se limita la,:

- (1) preluarea apelurilor prin STS - 112, conform protocolului;
- (2) transmiterea fișelor de alertare către echipajele din stația centrală, substația, punctele de lucru, după consultarea și acordul prealabil al medicului / asistentului coordonator din cadrul dispeceratului;
- (3) menținerea legăturii telefonice cu apelantul, în situația unor cazuri grave, până la decizia finală a medicului/asistentului coordonator și trimiterea unei unități mobile de nivel de competență corespunzător; la nevoie, legătura telefonică se menține cu apelantul până la sosirea echipajului la caz;
- (4) transmiterea datelor medicale de prim ajutor apelantului, în cazul în care asistentul coordonator nu este disponibil pe moment din varii motive și situația nu poate fi temporizată, acolo unde este cazul, până la sosirea echipajului trimis, utilizând protocoalele prestabilite de legislația specifică în domeniu.
- (1) monitorizarea mișcării ambulanțelor și a autospeciălor dotate cu sisteme de urmărire prin satelit;
- (2) menținerii evidentei echipajelor și a resurselor materiale și umane existente în fiecare moment, inclusiv a modului de alertare a fiecăruia.
- (3) Atribuțiile complete sunt cuprinse Fișa Postului proprie fiecărei persoane din această categorie.

Art.39.

Ținuta de lucru în cadrul Dispeceratului Integrat ISU-SAJ BN:

- (1) Tot personalul dispeceratului va purta uniforma alocată de unitate în timpul desfășurării activității care va fi conformă OMS 1479/2011
- (2) Tot personalul dispeceratului va purta obligatoriu în timpul orelor de serviciu ecusonul propriu.

Art.40.

Accesul la date: dispecerii, asistenții coordonatori de tură cât și informaticianul de sistem, Directorul Medical și Managerul General au acces la datele din calculatoarele aflate în dispecerat, fiind obligați să păstreze confidențialitatea datelor conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.41.

Accesul în Dispeceratul Integrat ISU-SAJ BN: accesul în dispecerat este permis doar personalului de serviciu, directorului medical, informaticianului, asistentului șef și managerului general pe baza cărții de identitate.

Art.42.

Dispeceratul de Transport al SAJ BN

- (1) Modul de funcționare și preluarea apelurilor respectă regulile de procedură ale Cap.5.4 din ISO cod PL 17, subcapitolul 5.4.2 „Preluare solicitări de transport sanitar neasistat” și procedurile de lucru implementate în unitate.
- (2) Personalul Dispeceratului de Transport va lua parte activ în procesul de colectare, îndosariere și arhivare a fișelor de solicitare, fiind coordonate în această operațiune de către personalul Compartimentului Statistică și Asistenta Șefă.
- (3) Personalul Dispeceratului de Transport va contribui la monitorizarea video a spațiilor aparținând SAJ-BN, prin supravegherea ecranului de monitorizare a camerelor video amplasate.
- (4) Personalul Dispeceratului de Transport va supraveghea locul de depozitare a stocului curent de medicamente și materiale sanitare și va răspunde de panoul de chei în care sunt stocate cheile ambulanțelor ce nu se află în activitate în tura respectivă precum și cheile garajelor.

SECȚIUNEA 5.

Art.43.

- (1) **Punctul farmaceutic:** este subordonat Asistentului Șef și este organizat conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate, asigurarea cu medicamente și cu materiale sanitare a unităților mobile ce activează în cadrul instituției. Unitatea farmaceutică este amplasată într-o locație adecvată, evitându-se situarea ei în imediata vecinătate a spațiilor care pot contamina sau influența negativ calitatea medicamentului.
- (2) Punctul farmaceutic are următoarele atribuții:
 - a) eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare necesare în desfășurarea actului medical din cadrul Serviciului de ambulanță;
 - b) la nivelul farmaciei se vor elabora documente și regulamente care să stabilească, atunci când este cazul, modul în care farmacistul trebuie să intervină;

- c) depozitarea produselor farmaceutice conform normativelor în vigoare, ținându-se seama de natura/proprietățile fizico-chimice;
 - d) stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări în parametrii optimi, fără sincope, a întregii activități medicale;
 - e) asigură și informarea personalului medical cu privire la medicamentele și materialele existente în stoc;
 - f) asigură controlul calității produselor farmaceutice prin controlul preventiv - inclusiv verificarea termenului de garanție -; verificarea fizică și la nevoie, informează directorul medical asupra oricăror aspecte care contravin normelor stabilite în domeniu de către Ministerul Sănătății.
- (3) O atenție deosebită se va acorda echipamentului de lucru în unitatea farmaceutică.
- (4) Personalul farmaciei va purta în mod obligatoriu un ecuson pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

SECȚIUNEA 6.

Art.44.

Birou de mișcare și exploatare auto, atelier întreținere auto și revizie tehnică și Compartiment Telecomunicații, se află în subordinea directorului tehnic și au, în principal, următoarele atribuții:

- (1) asigură zilnic funcționalitatea unui număr optim de ambulanțe care să fie dimensionat în funcție de numărul cadrelor medicale active, activitate desfășurată în strânsă colaborare cu responsabilii în acest sens din cadrul compartimentului medical;
- (2) asigură existența unui parc de ambulanțe cu o stare tehnică bună, capabil de a funcționa în condiții meteo dificile și în mediu ostil;
- (3) asigură conducătorii auto bine pregătiți profesional, capabili de a conduce autosanitarele în regim de viteză atunci când situația o impune, disciplinați, echipați regulamentar, cu responsabilitate inclusiv în aplicarea măsurilor de igienă;
- (4) supraveghează păstrarea și întreținerea în bune condiții a autosanitarele din parcul unității;
- (5) gestionează corect cantitățile de combustibil aflate la dispoziție;
- (6) instruește periodic șoferii pentru ca aceștia să circule corect pe drumurile publice și să respecte regulile de circulație;
- (7) verifică starea fizico-psihică a șoferilor la ieșirea în/din cursă/tură, după caz;
- (8) verifică starea tehnică a autosanitarelor la intrarea în tură;
- (9) ține evidența parcului auto pe mărci și tipuri;

- (10) răspunde de înmatricularea în circulație a autosanitarelor noi sau transferate și le radiază din circulație pe cele casate;
- (11) ține evidența accidentelor de circulație în care sunt implicate autosanitarele și le repară atunci când acestea suferă avarii;
- (12) ține evidența rulajului autosanitarelor și consumului de combustibil al acestora;
- (13) întocmește formele de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (14) încheie asigurarea de răspundere civilă pentru ambulanțele din parcul unității;
- (15) se preocupă de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice (I.T.P.) la ambulanțele din parcul unității;
- (16) se preocupă ca echipamentul de radiocomunicații de pe ambulanțe și din dispeceratul central/substații să fie mereu în bună stare de funcționare;
- (17) ține evidența stocurilor de carburant, a alimentărilor și supraveghează, prin sistemul de monitorizare GPS, activitatea și modul de exploatare a autosanitarelor;
- (18) se preocupă ca sistemul de telefonie fixă/mobilă precum și fax-urile instituției să fie în perfectă stare de funcționare;
- (19) asigură curățenia și igiena în spațiile de garare, atelier, curtea instituției precum și în alte spații cu specific tehnic – vulcanizare, vopsitorie auto etc.;
- (20) execută lucrările de revizii tehnice și reparații curente ale autosanitarelor în condiții de calitate;
- (21) iau măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de securitate a muncii și P.S.I. în procesul de reparații auto;
- (22) instruiesc personalul muncitor din atelier pentru ca acesta să aibă bune cunoștințe profesionale necesare înlăturării defecțiunilor apărute la autosanitare;
- (23) răspunde de mentenanța întregii aparaturi medicale.

SECȚIUNEA 7.

Art.45.

Serviciul financiar-contabilitate este subordonat Directorului Economic și are următoarele atribuții:

- (1) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a evidenței valorilor patrimoniale ale unității, de respectarea cu strictețe a integrității patrimoniului unității, efectuarea controlului financiar preventiv și de gestiune;
- (2) asigură și răspunde de organizarea și funcționarea, în bune condiții, a contabilității valorilor materiale;
- (3) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

- (4) asigură și răspunde de confruntarea evidențelor analitice cu cele sintetice;
- (5) controlează ca orice operațiune patrimonială să fie consemnată în momentul efectuării ei, alături de documentele justificative care vor sta la baza înregistrărilor în contabilitate;
- (6) ține evidența contabilă a valorilor materiale, obiectelor de inventar, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ;
- (7) ține evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe, popririi și obligații pe categorii, persoană fizică sau juridică;
- (8) ține evidența contabilă a veniturilor, pe categorii pe venituri, după natura lor;
- (9) pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale întocmește lunar bilanța de verificare și trimestrial bilanțul contabil;
- (10) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, analizează și urmărește executarea acestuia;
- (11) analizează periodic modul de utilizare a bunurilor materiale cu luarea tuturor măsurilor ce se impun în cazul stocurilor supranormative, cu mișcare lentă sau fără mișcare;
- (12) adoptă măsurile corespunzătoare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și recuperarea pagubelor;
- (13) efectuează inventarierea anuală a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor acesteia;
- (14) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale a dărilor de seamă contabile;
- (15) organizează ținerea corectă și la timp a evidenței tehnico-operative;
- (16) exercită controlul financiar preventiv și de gestiune conform prevederilor în vigoare;
- (17) asigură întocmirea la timp a notelor contabile;
- (18) răspunde de organizarea și efectuarea verificărilor periodice ale gestiunilor;
- (19) asigură efectuarea corectă și în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare a operațiilor de încasări și plăți;
- (20) verifică și răspunde de asigurarea creditelor bugetare corespunzătoare comenzilor și contractelor încheiate, în limita creditelor aprobate;
- (21) organizează întocmirea documentelor de plată;
- (22) verifică documentele justificative ale cheltuielilor efectuate conform legislației în vigoare;
- (23) efectuează controlul periodic al casieriei, verifică existența faptică a numerarului și a celorlalte valori aflate în casă, confruntă rezultatele cu datele din evidența contabilă și întocmește procesul-verbal de verificare;

- (24) întocmește cererile de credite bugetare adresate Direcției de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud;
- (25) urmărește întocmirea la termen a bilanțelor de verificare pentru debitori, creditori, furnizori și cheltuieli efective;
- (26) verifică actele pentru operațiunile de plăți și încasări privitoare la: statele de plată ale drepturilor salariale convenite angajaților, încasările de orice fel supuse controlului ulterior, plățile de orice fel către bugetul de stat și diverși creditori, cererile prin care se solicită creditele bugetare, precum și documentele referitoare la deschiderea finanțării și decontarea lucrărilor de investiții;
- (27) are obligația de a informa în scris în timp util Managerul General despre orice neregulă identificată în evidențele contabile.

SECȚIUNEA 8.

Art.46.

Serviciul achiziții publice, aprovizionare, transport administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidență militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri este subordonat Directorului Economic și are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) să aprovizioneze ritmic instituția cu bunurile care sunt solicitate;
- (2) achiziția bunurilor și serviciilor să se facă conform cu legislația în vigoare;
- (3) achiziția bunurilor și serviciilor să fie făcută în limita sumelor alocate;
- (4) bunurile achiziționate să fie de bună calitate;
- (5) să cunoască achiziția de bunuri specifică sectorului sanitar: medicamente, aparatură medicală și materiale sanitare;
- (6) să cunoască și să aplice legislația în vigoare actualizată în timp util;
- (7) păstrează contractele și urmărește derularea lor până la îndeplinirea termenilor acestora.
- (8) cunoaște și aplică prevederile cuprinse în Procedurile de Lucru ale Sistemului de Management al Calității
- (9) persoana responsabilă cu securitatea în muncă, PSI, este subordonată Directorului Economic și are următoarele atribuții suplimentare funcției sale de bază:
 - a) respectă prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și supraveghează activitatea de lucru din cadrul instituției din punctul de vedere al respectării normelor de protecție a muncii;



Regulament de Organizare și Funcționare
Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud



- b) verifică toate punctele de lucru (toate cele cinci locații de intervenție din județ);
- c) ia măsuri de securitate a muncii la locurile de muncă unde constată nereguli sau abateri (dacă este cazul propune, în regim de urgență, managerului general dispunerea opririi activității);
- d) aduce la cunoștința managerului general prin raport scris, neregulile constatate și propune măsuri de remediere;
- e) verifică fișele de protecție a muncii, conform legii, pentru tot personalul instituției;
- f) propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție și de securitate a muncii;
- g) întocmește un raport lunar, trimestrial și anual despre respectarea securității muncii în cadrul instituției și îl înmânează președintelui Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- h) respectă programul de lucru stabilit și Regulamentul Intern;
- i) ține legătura cu autoritățile locale (Prefectura, Consiliul Județean, Inspectoratul de Apărare Civilă, Centrele Militare, Pompierii, Inspectoratul Județean al Poliției, Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud);
- j) rezolvă problemele apărute sau trasate de autoritățile mai sus menționate și le aduce la cunoștința șefului ierarhic direct;
- k) participă la convocările de specialitate și exercițiile demonstrative organizate de forurile competente ale județului;
- l) propune măsuri de prevenire a dezastrelor;
- m) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și Planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului Intern sau Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
- n) urmărește realizarea Planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- o) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri concrete în situația constatării anumitor deficiențe;
- p) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- q) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- r) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

- s) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - t) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
 - u) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în Planul de prevenire și protecție;
 - v) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - w) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - x) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru Planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- (10) personalul de întreținere, reparații instalații și clădiri, este subordonat directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:
- (11) asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, sanitare și electrice ale clădirilor din patrimoniul unității, din stația centrală, substații și punctele de lucru;
- (12) intervine în reglementarea bunei funcționări a utilităților unității (apă, canal, gaze, energie electrică, salubritate, telefoane), preocupându-se de economisirea energiei electrice, termice și a apei la locul de muncă;
- (13) se preocupă ca sediul central și toate celelalte sedii ale substațiilor și punctelor de lucru să prezinte un aspect igienico-sanitar și estetic corespunzător, respectând reglementările specifice din domeniul sanitar
- (14) ține evidența activității de pază și se asigură ca aceasta să se desfășoare conform legislației în vigoare.

Art.47.

Responsabilul cu arhivarea și arhiva, este numit și subordonat Directorului Economic și are următoarele atribuții suplimentare funcției sale de bază:

- a) aplică prevederile actelor normative ce reglementează organizarea și funcționarea compartimentului;
- b) primește, păstrează și depozitează documente conform prevederilor legale;
- c) întocmește și ține evidența documentelor aflate în arhivă;

- d) respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor;
- e) păstrează curățenia în compartiment;
- f) ia măsuri de înlăturare a agenților biologici prin desprăfuire și dezinsecție;
- g) respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție aflate în dotare;
- h) păstrează confidențialitatea informațiilor deținute;
- i) organizează și gestionează arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare;
- j) asigură predarea prin proces-verbal a documentelor către Arhivele Naționale, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică).

SECȚIUNEA 9

Art.48.

- (1) **Compartimentul de formare profesională a personalului medical și medical auxiliar:**
 - a) este subordonat Managerului General.
 - b) în conformitate cu ordinul Ministrului Sănătății nr. 2011 și al Ministrului Internelor și Reformei Administrative nr. 21386 din 27 nov.2007, privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească, art. 11., s-a înființat acest compartiment de pregătire profesională a angajaților - specifică domeniului de activitate al unității - precum și pentru personalul voluntar care desfășoară activitate în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud.
 - c) întreg personalul sanitar și auxiliar sanitar are obligația să participe la aceste cursuri de formare profesională.
- (2) Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:
 - a) pregătirea profesională a personalului din Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud din cadrul Compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;
 - b) pregătirea profesională a personalului din Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud din cadrul Compartimentului de consultații medicale de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat;
 - c) îndeplinește toate celelalte atribuții de serviciu prevăzute în fișa postului personalului angajat în cadrul compartimentului.
- (3) În cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud, întreg personalul angajat este cuprins efectiv în programul de pregătire profesională continuă, conform legislației specifice, în baza unei planificări anuale, propuse de către Directorul Medical și aprobate de către Managerul General, în afara și/sau în cadrul programului normal de activitate.

- (4) Sumele alocate programului de formare profesională sunt prevăzute în bugetul fiecărui an. Aceste sume sunt folosite pentru pregătirea profesională organizată prin Colegiul Medicilor din România, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și alte entități abilitate în domeniu.
- (5) Personalul TESA este de asemenea beneficiar al unor cursuri de formare și de instruire profesională, în funcție de specificul activității acestora precum și de necesitățile unității.
- (6) Organizarea și evidența cursurilor intră în atribuția Compartimentului de formare profesională și sunt înscrise în caietul de pregătire profesională al fiecărui angajat. În lipsa acestui compartiment, evidența este ținută de către Comp. RUNOS.

SECȚIUNEA 10

Art.49.

Compartimentul RUNOS este subordonat Managerului General și are următoarele atribuții:

- (1) stabilește necesarul de personal pentru fiecare sector de activitate, în funcție de numărul maxim al acestuia și fondurile repartizate;
- (2) întocmește anual și transmite spre aprobare statul de funcții pentru personalul unității;
- (3) asigură încadrarea personalului pe posturile vacante bugetate, cu respectarea condițiilor de studii și vechime și a legislației în vigoare;
- (4) asigură acordarea, potrivit legislației în vigoare, a drepturilor salariale cuvenite personalului încadrat, reprezentând: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor de vechime în muncă, sporuri pentru condiții de muncă, spor pentru munca desfășurată în ture, spor pentru munca desfășurată în zilele nelucrătoare și de sărbători legale, spor pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, gărzi, indemnizații cuvenite pe perioada în care salariații se află în concediu de odihnă sau pentru incapacitate temporară de muncă;
- (5) răspunde de calcularea și reținerea impozitului pe salarii, a contribuției pentru asigurări sociale de sănătate, a contribuției pentru asigurări sociale de stat și a contribuției de asigurări pentru șomaj;
- (6) primește de la toate compartimentele unității pontajele întocmite de către persoanele responsabile în acest sens, pentru timpul efectiv de muncă prestat al fiecărui angajat în parte, pe care le verifică și le calculează;
- (7) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;

- (8) întocmește, completează și păstrează Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă potrivit reglementărilor legale în domeniu (H.G. 500/2011);
- (9) întocmește și ține evidența deciziilor manageriale;
- (10) întocmește deciziile de modificări ale contractului de muncă;
- (11) întocmește documentația necesară în vederea pensionării salariaților;
- (12) întocmește și păstrează dosarul personal al salariaților;
- (13) întocmește dări de seamă și statistice solicitate de organele abilitate;
- (14) periodic, efectuează controlul în cadrul compartimentelor funcționale ale unității, referitor la respectarea strictă a programului de lucru și a prezenței la program a salariaților;
- (15) periodic, dacă structura organizatorică a unității se modifică, asigură modificarea prevederilor articolelor respective, corespunzător noii structuri;
- (16) participă la întocmirea și modificarea, conform prevederilor legislației în vigoare, a Regulamentului Intern;
- (17) analizează și propune măsurile ce se impun pentru utilizarea eficientă a personalului din compartimente;
- (18) întocmește statul nominal al medicilor;
- (19) întocmește documentația pentru avizul de liberă practică și acreditare a personalului din compartimente;
- (20) emite deciziile de sancționare a celor care săvârșesc abateri disciplinare;
- (21) urmărește modul de aplicare a măsurilor de organizare a muncii;
- (22) răspunde de calculul salariilor și de întocmirea statelor de plată, la termenele stabilite a se onora către personalul unității;
- (23) răspunde de întocmirea, la începutul fiecărui an sau când este nevoie, a statului de funcții;
- (24) raportează realizările fondului de salarii lunar, prin situații statistice;
- (25) răspunde de corecta calculare a drepturilor personalului: salarii, sporuri, indemnizații, concedii medicale și de odihnă, etc.;
- (26) stabilește salariile personalului nou-angajat;
- (27) întocmește documentația impusă de Trezoreria Statului pentru ca drepturile salariale să fie plătite la timp;
- (28) îndeplinește toate celelalte atribuții prevăzute în fișa postului personalului angajat la Compartimentul RUNOS;
- (29) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;
- (30) propune Managerului General, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările legale în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- (31) coordonează elaborarea fișelor posturilor de către coordonatorii compartimentelor pentru personalul din subordine, conform legii;
- (32) organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații unității, potrivit legii;
- (33) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii.
- (34) cunoaște și aplică prevederile cuprinse în Procedurile de Lucru ale Sistemului de Management al Calității (PL-06, PL-07)
- (35) personalul compartimentului cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor operaționale de Control Intern/Managerial specific compartimentului RUNOS și procedurile operaționale specifice celorlalte compartimente care sunt în relație directă/indirectă cu activitatea și munca sa.

SECȚIUNEA 11

Art.50.

Secretariatul se află în subordinea Managerului General și are următoarele atribuții principale:

- a) primește și verifică corespondența;
- b) clasifică și ordonează corespondența în mapă;
- c) triază corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- d) înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit;
- e) repartizează și urmărește atent rezolvarea corespondenței, conform dispoziției rezolutive și comunică răspunsul dat sau informarea către petenți sau structurile solicitante;
- f) pregătește corespondența pentru expediere;
- g) efectuează expedierea propriu-zisă a corespondenței;
- h) ține evidența petițiilor, sesizărilor și a reclamațiilor în funcție de termene și de compartimentele implicate, în registrele special întocmite, după caz;
- i) respectă prevederile prezentului Regulament și disciplina în muncă, confidențialitatea și răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege;
- j) ține evidența agențiilor de presă acreditate pe lângă S.A.J.BN
- k) asigură secretariatul ședințelor de comitet director.
- l) personalul compartimentului cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor operaționale de Control Intern/Managerial specific secretariatului și procedurile operaționale specifice celorlalte compartimente care sunt în relație directă/indirectă cu activitatea și munca sa.

SECȚIUNEA 12

Art.51.

Compartimentul audit intern este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

- (1) certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale unității, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul unității a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- (2) examinarea legalității, regularității și a conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și a fraudelor iar, pe baza acestor date, elaborează propunerea de măsuri și soluții necesare a fi luate pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- (3) supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;
- (4) evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în instituție utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- (5) identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.
- (6) personalul compartimentului cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor operaționale de Control Intern/Managerial specific compartimentului audit intern: P.O.A.1., P.O.A.2 și procedurile operaționale specifice celorlalte compartimente care sunt în relație directă/indirectă cu activitatea și munca sa

SECȚIUNEA 13

Art.52.

Compartimentul statistică și informatică este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

- (1) oferă servicii informatice pentru toate compartimentele din cadrul instituției;
- (2) asigură funcționarea continuă a următoarelor aplicații aflate în exploatare:

- a) sistemul informatic al activității dispeceratului medical de urgență;
 - b) sistemul de calcul al salariilor (actualizarea programelor de calcul, de listare state de plată, fluturași, borderouri, dispoziții de plată, alte situații) în funcție de modificările de legislație privind salarizarea sau de hotărârile comitetului director;
 - c) programe de întreținere a tabelor statistice (diagnostice prezumtive, străzi, comune, diagnostice la caz, diagnostice din norme, personal etc.);
 - d) sistemul de programe pentru gestionarea personalului și a programelor de lucru (actualizare bază de date pentru personal, pentru ambulanțe, actualizare programe de stabilire a timpului de lucru și a programelor de listare, în funcție de programul de lucru al personalului, listare programe personal, dispecerat, sterilizare, stația centrală/substații/puncte de lucru, ciclograme șoferi etc.);
 - e) aplicația de magazie - stocuri (scriere și actualizare programe și formate de listare în funcție de cerințe);
 - f) aplicația informatică privind evidența consumurilor și alimentările cu carburant;
 - g) aplicația de supraveghere consum și supraveghere GPS.
- (3) pregătește date, transferă, verifică, listează, modifică și actualizează programe, salvează date în aplicații RUNOS (CAS, șomaj, state de funcții, decizii, prime, CAR, personal, bonuri de masă, telefonie mobilă, etc.);
 - (4) exploatează și actualizează aplicația de deconturi cu casele de asigurări de sănătate;
 - (5) actualizează, culege și pregătește date, testează, validează aplicația: Evidența parcului auto și a consumurilor de carburanți;
 - (6) instalează și configurează soft pe calculatoarele din stația de calcul, compartimentele financiar-contabilitate, RUNOS, audit intern, secretariat și magazie;
 - (7) pregătește și verifică date pentru elaborarea fișelor fiscale și le listează;
 - (8) supraveghează funcționarea rețelei de calculatoare din unitate (server, stații de lucru, modemuri, alte echipamente conectate în rețea);
 - (9) verifică și imunizează calculatoarele pentru evitarea infectării cu viruși sau programe-spion;
 - (10) asigură funcționarea continuă a echipamentelor;
 - (11) elaborează noi produse program;
 - (12) elaborează documentația de utilizare pentru produsele realizate;
 - (13) asigură asistență în exploatarea programelor;
 - (14) prelucrează și arhivează fișele de solicitare, listingurile de fișe înregistrate și listingurile de grafice de activitate;

- (15) exploatează programele de interogare a bazelor de date pentru a furniza informații legate de anumite solicitări către conducerea unității, Inspecția Sanitară de Stat, Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud, Ministerul Sănătății, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bistrița-Năsăud, aparținători, pacienți, Poliție, Pompieri, Procuratură, etc.;
- (16) extrage din arhivă fișele solicitate de către conducere;
- (17) acordă suportul tehnic necesar informării publicului în legătură cu locul internării, obiectele pierdute, numele bolnavilor, adresa solicitanților, cu acordul conducerii unității;
- (18) verifică lunar solicitările de la spitale în conformitate cu fișele de solicitare în vederea realizării decontului;
- (19) ține evidența certificatelor medicale constatatoare de deces, de naștere, a rapoartelor de gardă și a graficelor de lucru;
- (20) acordă suportul tehnic în vederea întocmirii corespondenței cu organele de Poliție, Procuratură, Judecătorie, diverse alte unități, la cererea și cu aprobarea conducerii.

SECȚIUNEA 14

Art.53. Compartimentul legislație și contencios este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

- (1) participă la elaborarea ordinelor, instrucțiunilor și a regulamentelor, hotărârilor și altor documente legale întocmite de către Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița - Năsăud;
- (2) la cererea Managerului General, avizează proiectele de acte normative întocmite de alte unități, care sunt în legătură cu atribuții și activități proprii unității;
- (3) avizează la cererea conducerii unității actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- (4) împreună cu celelalte compartimente funcționale întocmește proiecte de acte cu caracter juridic referitoare la atribuțiile și activitatea unității;
- (5) întocmește împreună cu Compartimentul financiar-contabilitate deciziile de imputare și dă avizul cu privire la legalitatea actelor elaborate de către Serviciul de ambulanță;
- (6) acordă asistență juridică și reprezintă unitatea în fața instanțelor de judecată și a organelor arbitrale, în cazul în care unitatea nu este reprezentată de către managerul general;
- (7) urmărește apariția dispozițiilor și a actelor normative și semnalează conducerii unității sarcinile ce revin din acestea;
- (8) ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte, pe care le monitorizează riguros și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele acesteia;

- (9) comunică structurilor interesate titlurile executorii obținute, urmărește împreună cu acestea modul de executare silită a creanțelor, avizează pentru legalitatea proceselor-verbale de insolvabilitate a debitorilor întocmite de către compartimentul financiar-contabilitate;
- (10) avizează anumite acte pentru care legea prevede exercitarea controlului financiar-contabil preventiv (înaintea exercitării acestui control), iar în baza unei delegații speciale date de către managerul general poate fixa pretențiile, renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogator (în toate cazurile cu consultarea compartimentelor de specialitate implicate);
- (11) participă la negocieri și la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept, precum și la concilierea obiecțiunilor, dacă în discuție se pune legalitatea unor clauze ale proiectului de contract;
- (12) susține interesele serviciului de ambulanță la instanțele judecătorești și în fața altor organe, fiind obligat să exercite, după caz, căile legale de atac și să ia toate măsurile necesare apărării intereselor unității;
- (13) aduce la cunoștința factorilor de răspundere ai unității apariția unor acte normative noi aplicabile în activitatea Serviciului de ambulanță, precum și asupra modalității aplicării acestora;
- (14) întocmește și păstrează evidența legislației în vigoare, urmărește păstrarea și aducerea la zi a acestora cu accent pe actele normative aplicabile în activitatea specifică unității;
- (15) desfășoară activitate de prevenție și, după caz, de atenționare în situațiile când constată aplicarea defectuoasă sau neaplicarea legislației în vigoare, urmărind cu alți factori de răspundere remedierea acestor situații;
- (16) respectă toate reglementările și dispozițiile de ordine interioară privitoare la desfășurarea corespunzătoare a activității specifice Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud;
- (17) este obligat și nu are dreptul să acorde informații referitoare la activitatea sau evenimentele Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud către mijloacele mass-media;
- (18) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic la dispoziția Managerului General sau a înlocuitorului legal al acestuia.

CAPITOLUL V FINANȚAREA

Art.54.

Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud este o unitate finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art.55.

- (1) Managerul General și membrii Comitetului director nu pot beneficia de sponsorizări și/sau finanțări, direct ori indirect, pentru participare la conferințe, congrese și alte tipuri de manifestări, de către firmele care comercializează produse farmaceutice și/sau materiale sanitare ori firmele care reprezintă interesele acestora, firmele de aparatură medicală, precum și firmele care comercializează ambulanțe precum și alte vehicule de intervenție sau reprezentanții acestora.
- (2) În situații speciale, bine justificate, se pot obține excepții doar cu aprobarea ministrului sănătății.

CAPITOLUL VI. DELEGAREA SARCINILOR

Art.56.

- (1) La solicitarea șefilor de compartimente sau din proprie inițiativă managerul instituției poate decide/aproba delegarea anumitor sarcini unor salariați.
- (2) Delegarea de competență nu exonerează titularul de responsabilitate de responsabilitatea efectivă.
- (3) În acest sens, managerul analizează:
 - (a) dacă sarcina și responsabilitatea delegării corespunde competenței profesionale a salariatului/șefului de compartiment din cadrul instituției;
 - (b) dacă sarcina delegată nu este o sarcină din inventarul funcțiilor sensibile, adică acele funcții cu risc semnificativ în raport cu obiectivele.
- (4) Dacă competența profesională a salariatului corespunde obiectivelor sarcinii delegate, managerul solicită consilierului juridic redactarea dispoziției manageriale de delegare a sarcinilor
- (5) Dispoziția managerială va conține următoarele elemente:
 - (a) Sarcinile și competențele delegate;
 - (b) Perioada de valabilitate a delegării;
 - (c) Limitele de delegare (ex. sume, etc.);
 - (d) Posibilitatea sau interzicerea subdelegării sarcinilor;
 - (e) Semnătura salariatului de acceptare a delegării;
- (6) Consilierul juridic analizează dacă delegarea este efectuată conform legii, în principal în sensul analizării sarcinii delegate și a salariatului delegat și

avizează pentru legalitate dispoziția managerială și o transmite managerului instituției.

- (7) Managerul convoacă salariatul către care se efectuează delegarea și îi comunică dispoziția managerială, salariatul acceptă delegarea prin semnarea dispoziției manageriale.
- (8) Atunci când este convocat salariatul, managerul va informa salariatul cu privire la posibilitatea acestuia să refuze delegarea cuprinsă în dispoziția managerială de delegare.
- (9) O copie semnată și de către angajat a delegării este transmisă compartimentului RUNOS pentru evidență.
- (10) Comitetul Director va analiza motivarea respingerii refuzului de a accepta delegația și va decide dacă motivele respingerii sunt fondate sau dacă salariatul nu are motive fundamentate să nu accepte delegarea. Decizia va fi transmisă în scris managerului general și salariatului.
- (11) În cazul în care Comitetul Director acceptă refuzul salariatului de a accepta delegarea, managerul general este obligat să modifice dispoziția managerială de delegare, în funcție de caz prin modificarea sarcinilor sau prin delegarea sarcinilor către un alt salariat.
- (12) În cazul în care comitetul director stabilește ca nefondat refuzul salariatului, și salariatul refuză în continuare delegarea, comitetul director solicită compartimentului RUNOS inițierea procedurii de investigare disciplinară a salariatului.

CAPITOLUL VII

FURNIZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE ȘI RELAȚIA CU MASS MEDIA

Art.57.

- (1) Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite prin legislația în vigoare, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre terțe persoane și instituție, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României
- (2) Furnizarea informațiilor publice în cadrul SAJ-BN se efectuează respectând prevederile Legii 544/2001, HG 123/2002 cu modificările și completările ulterioare și politica unității elaborată în acest sens, care este cuprinsă în ROF și RI al SAJ-BN.

Art.58.

Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, în condițiile legii. Solicitarea poate fi verbală sau în scris, în funcție de specificul informațiilor solicitate.

Art.59.

- (1) Acreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă pe lângă SAJ-BN se efectuează în condițiile legii, pe baza unei solicitări depuse în scris în acest sens.
- (2) Solicitarea va cuprinde obligatoriu datele de identificare a agenției de presă, date de identificare a persoanei/persoanelor care reprezintă agenția de presă în cauză. Solicitarea va purta obligatoriu ștampila agenției de presă solicitante.
- (3) După obținerea acreditării, datele de contact ale agențiilor de presă acreditate vor fi cuprinse în baza de date proprie a unității.

Art.60.

- (1) Persoana responsabilă cu furnizarea de informații publice și relația cu mass-media este reprezentat, conform adresei MAI/DSU-DGM CIAU nr. 4618183/30.06.2015, de o persoană cu studii medicale superioare sau medii, după caz.
- (2) Purtătorul de cuvânt va fi desemnat în urma deciziei Comitetului Director prin act administrativ.
- (3) Persoana numită va desfășura activitatea de purtător de cuvânt sub formă de atribuții suplimentare la funcția de bază.
- (4) În caz de indisponibilități temporare ale acestuia, atribuția de purtător de cuvânt este preluată de Managerul General sau de înlocuitorul legal al acestuia, care va fi obligatoriu membru al Comitetului Director al SAJ-BN.
- (5) Programul de furnizare a informațiilor publice este, conform hotărârii Comitetului Director al SAJ BN, zilnic, de luni până vineri, pe parcursul programului de activitate al unității și o zi pe săptămână și după masă, înafara programului instituției. Programul stabilit va fi afișat la sediul instituției și va fi postat pe pagina web.

Art.61.

- (1) Având în vedere specificul activității SAJ-BN și obligativitatea unității de a furniza unele informații publice din oficiu precum și de a răspunde solicitărilor verbale survenite din partea mass mediei privind intervențiile derulate de către echipajele operative ale SAJ-BN, unitatea poate stabili atribuții privind relația cu mass media următoarelor categorii de personal operativ, prin fișele de post/regulamente interne în vigoare:
 - (a) asistentului coordonator de Dispecerat Medical Județean Integrat SAJ-ISU
 - (b) medicului coordonator de tură din Compartimentul de Asistență de Urgență și Transport Medical Asistat (medicul de pe ambulanța tip C₂)
 - (c) medicului șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-M tip B₁.
 - (d) asistentului șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-A tip B₂

- (1) Atribuțiile vor intra în vigoare la data luării la cunoștință de către persoanele în cauză și vor fi obligatorii.
- (2) Categoriile de personal menționate vor avea dreptul de a furniza informații doar cu privire la desfășurarea unor intervenții operative la care au fost alocate echipaje ale SAJ-BN.
- (3) Informațiile furnizate de categoriile de personal enumerate se vor limita strict la modul de desfășurare și finalizare a intervenției în cauză:
 - (a) tipul incidentului (de exemplu accidente rutiere, accidente feroviare sau alte tipuri de accidente survenite în locuri publice)
 - (b) numărul victimelor implicate în incident (fără a se da alte detalii despre victime)
 - (c) numărul și tipul echipajelor de intervenție SAJ-BN alocate evenimentului
 - (d) gradul de dificultate al intervenției, dacă este cazul
 - (e) destinația victimelor după acordarea asistenței medicale de urgență de la fața locului
- (4) Este interzisă de legislația în vigoare furnizarea de informații care lezează dreptul unei persoane la propria imagine, la viața intimă, familială și privată.
- (5) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia (*Art. 21, Legea Nr. 46 din 21 ianuarie 2003, Legea drepturilor pacientului*).
- (6) Orice alt tip de informații legate de unitate, personalul acesteia sau activitatea echipajelor, vor fi furnizate de către purtătorul de cuvânt al instituției sau înlocuitorul legal al acestuia, în condițiile legii.
- (7) Nu se furnizează informații dacă la intervenție au participat doar echipaje aparținând altei instituții, chiar dacă SAJ-BN a contribuit la coordonarea acestora. În acest caz obligativitatea furnizării de informații îi revine instituției de care aparțin echipajele care au intervenit.
- (8) Furnizarea oricăror informații de către alte persoane decât cele desemnate reprezintă o încălcare a prevederilor prezentului regulament și se efectuează exclusiv pe propria răspundere a persoanei în cauză, unitatea fiind exonerată de răspundere în acest sens.

Art.62.

Categoriile de personal enumerate la articolul precedent, vor avea următoarele atribuții în domeniul furnizării informațiilor publice mass media sau oricărui alt solicitant:

- (1) **asistentul coordonator de Dispecerat Medical Județean Integrat SAJ-ISU:**
 - (a) obligat să anunțe presa despre incidentele speciale survenite în loc public, cum ar fi accidente rutiere sau feroviare, prin sistemul de transmitere de sms-uri din dispecerat

- (b) anunțarea se va face doar în cazul în care unitatea a intervenit la incident cu echipajele proprii, cu sau fără colaborarea altor instituții (ISU, UPU-SMURD, Poliție, Jandarmi etc.)
 - (c) anunțarea se va efectua cât mai curând posibil după alocarea echipajelor de intervenție cazului, fără ca această procedură să întârzie și să conturbe alocarea și alertarea echipajelor de intervenție
 - (d) în cazul în care din motive tehnice sistemul de transmitere a mesajelor tip sms este indisponibil, pentru a nu leza principiul egalității de tratament, se interzice anunțarea preferențială numai a unor agenții de presă prin telefonul mobil al dispeceratului sau alte mijloace.
 - (e) informațiile vor respecta obligatoriu politica proprie SAJ-BN privind furnizarea informațiilor publice și vor proteja în orice mod posibil imaginea și datele persoanelor implicate în incident.
 - (f) în cazul în care în incident au fost implicate angajați și /sau autospeciale aparținând SAJ-BN, se va anunța, obligatoriu, cât mai curând posibil, Managerul General și toate informațiile cu privire la incident vor fi furnizate exclusiv de către acesta sau înlocuitorul legal al acestuia.
 - (g) este interzis a se da detalii cu privire la intervențiile/echipajele altor instituții, chiar dacă a fost vorba de o intervenție comună.
 - (h) în caz de necesitate poate cere sprijinul purtătorului de cuvânt pentru formularea cât mai exactă a detaliilor care vor fi comunicate
- (2) **medicul coordonator de tură din Compartimentul de Asistență de Urgență și Transport Medical Asistat:**
- (a) obligat să furnizeze, la cerere, detalii ce intră în categoria informațiilor publice ce sunt în legătură cu incidente/accidente la care a intervenit cu echipajul propriu.
 - (b) obligat să furnizeze, la cerere, detalii ce intră în categoria informațiilor publice legate de evenimentele survenite în legătură cu activitatea echipajelor din tura pe care o coordonează, atât cele din Stația Centrală cât și substații sau puncte de lucru, dar numai după ce au fost informați șefii ierarhici despre cele întâmplate.
 - (c) în caz de necesitate poate cere sprijinul purtătorului de cuvânt pentru formularea cât mai exactă a detaliilor care vor fi comunicate.
- (3) **medicul șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-M tip C2 și B1, și asistentul șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU-A tip B2**
- (a) obligat să furnizeze, la cerere, detalii ce intră în categoria informațiilor publice ce sunt în legătură cu incidente/accidente la care a intervenit cu echipajul al cărui șef de echipaj este.
 - (b) în caz de necesitate poate cere sprijinul purtătorului de cuvânt pentru formularea cât mai exactă a detaliilor care vor fi comunicate.

Art.63.

- (1) Conform art. 21 din Legea 544/2001, refuzul explicit sau tacit al angajatului/angajaților desemnat/desemnați pentru aplicarea prevederilor legii privind liberul acces la informațiile publice, constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.
- (2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) solicitantul poate depune reclamație la Comitetul Director al SAJ BN în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.64.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, se aplică întregului personal al Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud, indiferent de tipul și durata contractului de muncă, de modalitățile de salarizare sau de tipul de muncă prestat (voluntar, elevi/studenti în practică etc.)

Art.65.

- (1) Datorită particularităților obiectului de activitate, întreg personalul trebuie să pună la dispoziția unității un număr de telefon de contact care poate fi utilizat de către reprezentanții desemnați ai unității în caz de declanșare a Planului Roșu județean și/sau alte situații în care este necesară asigurarea de personal suplimentar.
- (2) Personalul angajat este obligat să răspundă la numărul de telefon comunicat unității.

Art.66.

- (1) Activitatea Serviciului de Ambulanță Bistrița-Năsăud se desfășoară după programul stabilit de Regulamentul Intern în vigoare.
- (2) Orice angajat poate desfășura activitate în oricare locație a Serviciului Județean de Ambulanță Bistrița-Năsăud, în funcție de necesitățile unității și la dispoziția scrisă a șefilor ierarhici.
- (3) Personalul operativ medical și auxiliar medical precum și personalul care deservește dispeceratele desfășoară activitate în ture, în regim 12 cu 24, cu excepția situațiilor în care unitatea nu dispune de suficient personal pentru asigurarea acestui program de lucru.
- (4) Continuitatea asistenței medicale de urgență la nivel de personal medical superior este asigurată prin linia de gardă organizată conform legii.
- (5) În Compartimentul de Consultații de Urgență și Transport Sanitar este organizată, conform prevederilor legale în vigoare, linia de gardă pentru Consultații de Urgență la Domiciliu.

- (6) Fiecare angajat este obligat să respecte graficul de lucru stabilit de către șefii de compartiment.
- (7) Cu ocazia angajării în unitate, fiecare persoană ia la cunoștință programul de lucru al unității și se angajează, pe bază de semnătură, să îl respecte.
- (8) La întocmirea graficului de lucru se va avea în vedere principiul nediscriminării, egalității de tratament față de toți angajații.
- (9) Nu se vor admite solicitări de grafic preferențial pe motive politice, religioase, personale etc., care duc la discriminare sau încălcarea principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art.67.

Salarizarea personalului de conducere precum și a personalului de execuție din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud se stabilește în conformitate cu prevederile legale aplicabile personalului contractual din unități bugetare, plătit din fonduri publice.

Art.68.

- (1) Deplasările în interes de serviciu în altă localitate, delegările și/sau detașările pot surveni fie din dispoziția unității fie la solicitarea angajatului.
- (2) Plecarea în delegație, detașarea sau deplasare în interes de serviciu în altă localitate se va realiza pe bază de cerere aprobată și ordin de deplasare, emisă de unitate și semnată de conducătorul unității.
- (3) Cererea scrisă se depune de angajat cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterior plecării.
- (4) Aceste cereri vor purta viza șefului de compartiment privind faptul că plecarea angajatului nu perturbă activitatea compartimentului din care face parte și vor fi aprobate de conducerea unității.
- (5) Decontarea contravalorii costurilor de cazare, transport precum și diurna se va efectua în baza HG 1860 din 21 decembrie 2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Angajatul care a beneficiat de ordin de deplasare este obligat ca în decurs de max. 48 ore de la întoarcerea din deplasare să depună în unitate ordinul de deplasare semnat și ștampilat și actele justificatoare privind cheltuielile aferente deplasării pentru care solicită decontarea.
- (7) Cheltuielile pentru care nu se prezintă acte justificative vor fi refuzate de la decontare.

Art.69.



Regulament de Organizare și Funcționare Serviciul de Ambulanță Județean Bistrița-Năsăud



- (1) Echipamentul individual de protecție se asigură membrilor Comitetului Director și angajaților care desfășoară activitate operativă în teren sau în dispeceratele medicale.
- (2) Echipamentul individual de protecție respectă prevederile OMS nr. 1479/2010
- (3) Angajații sunt obligați să poarte echipamentul complet în timpul programului normal sau prelungit de lucru, inclusiv încălțăminte.
- (4) Purtarea incompletă a echipamentului, înlocuirea diverselor piese din echipament sau purtarea echipamentelor/însemnelor altor instituții, organizații etc. în timpul programului normal sau prelungit de lucru este interzisă și poate atrage după sine sancționarea disciplinară.
- (5) Fiecare angajat are obligația să utilizeze echipamentul individual de protecție exclusiv scopului prevăzut și să-l întrețină corespunzător, să respecte prevederile producătorului privind spălarea și întreținerea acestora, evitând astfel deteriorarea precoce.
- (6) Având în vedere că fiecare angajat reprezintă unitatea în raport cu pacienții, aparținătorii, terțe persoane sau instituții, pentru a nu aduce atingeri imaginii instituției, angajatul este obligat să se prezinte la serviciu cu echipament curat, ordonat și întreținut corespunzător, inclusiv încălțăminte.

Art.70.

Pentru soluționarea problemelor deosebite apărute în activitatea instituției sau în activitatea compartimentelor funcționale, pentru elaborarea unor propuneri de soluționare ale acestora, se pot constitui comisii specifice problematicei abordate care, pe lângă specialiștii din cadrul unității, pot coopta și specialiști din alte unități, din cadrul Direcției de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud sau din afara rețelei sanitare, după caz.

Art.71.

Orice modificare și completare a prezentului REGULAMENT de organizare și funcționare se face prin acte adiționale, aprobate de Comitetul Director al SAJ-BN, purtând și viza organizației sindicale, inclusiv în cazul unor dispoziții sau ordine ale Ministerului Sănătății sau alte organisme abilitate în domeniu ce emit acte normative cu implicații asupra organizării și activității unității.

Art.72.

Anexele prezentului regulament sunt parte integrantă din acesta.

Manager.General, dr. Annabella Muzsi