

Adoptat în

Ședința de Comitet Director al SAJ-BN

din data de **04.07.2018**.

Aprobat prin Dispoziția MG nr.



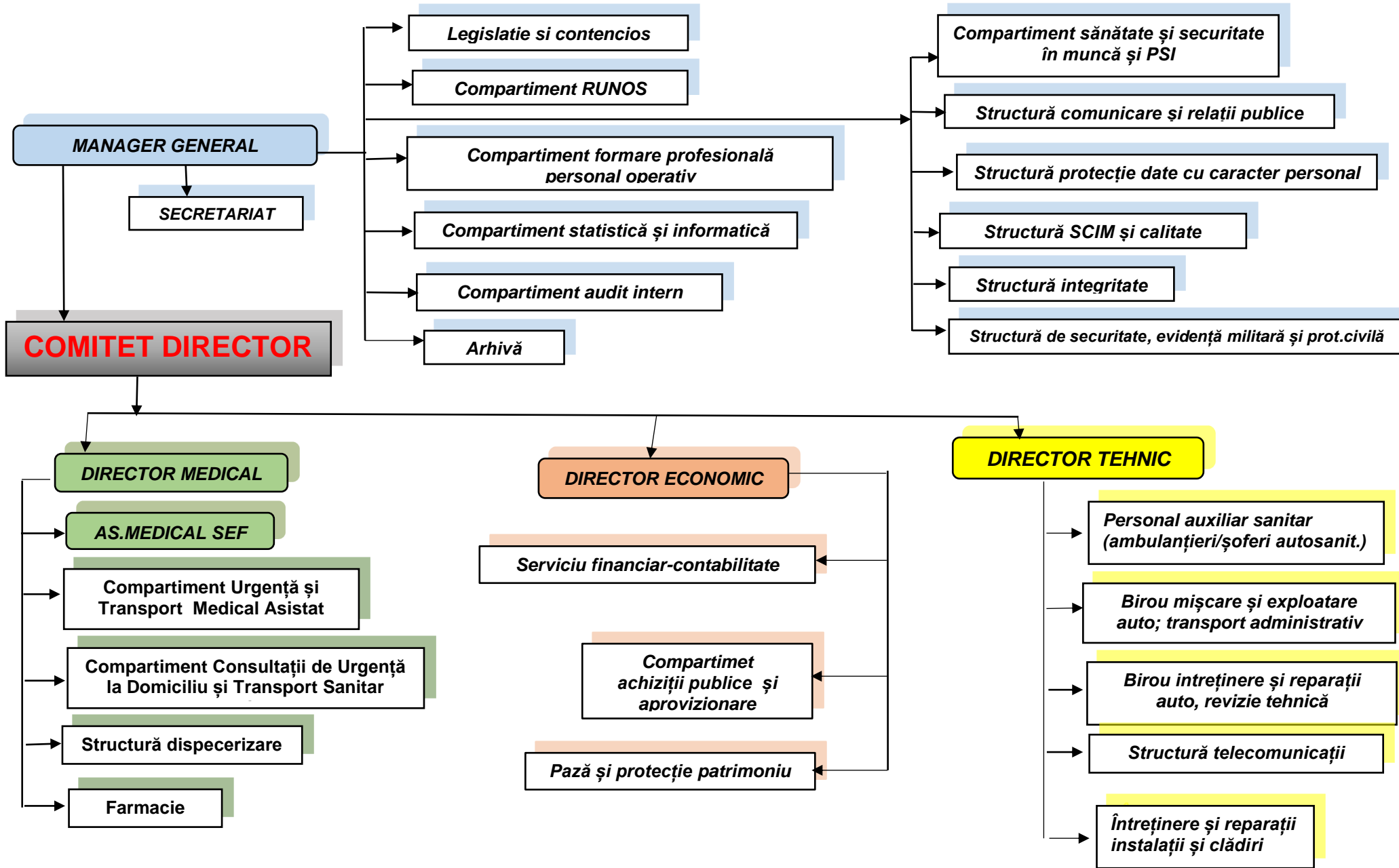
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN

BISTRIȚA-NĂSĂUD

*Bistrița, jud. Bistrița-Năsăud
str. Ghinzii nr. 26A
www.ambulanabistritanasaud.ro*



ORGANIGRAMA SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
 în vigoare de la data de **15.07.2018**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

- Art.1.** Serviciul de ambulanță județean este o instituție publică, cu personalitate juridică, fiind în subordinea Ministerului Sănătății¹, organizată conform organigramei elaborate în baza legislației în vigoare².
- Art.2.** Serviciul de ambulanță județean este unitate sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Sănătății și coordonarea operațională a Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.3.

- (1) Serviciul de ambulanță județean are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență prespitalicească și transportul medical asistat, respectiv consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum și conducători auto formați ca ambulanțieri.
- (2) 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.
- (3) Acordarea asistenței medicale publice de urgență nu poate avea scop comercial.

Art.4. Atribuțiile principale ale serviciului de ambulanță județean sunt următoarele:

- (1) acordă asistență medicală de urgență la diferite niveluri asigurată de medici și asistenți medicali cu diferite grade de pregătire;
- (2) acordă asistență medicală publică de urgență la nivel prespitalicesc asigurată prin echipe medicale de urgență și echipe de consultații de urgență la domiciliu;
- (3) efectuează transportul sanitar neasistat al pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;
- (4) efectuează transport medical asistat al pacienților care necesită monitorizare și îngrijiri medicale pe durata transportului;
- (5) colaborează cu celelalte instituții sanitare și intră în relații economice și juridice rezultate din îndeplinirea atribuțiilor sale;
- (6) colaborează cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, poliția sau unități ale Ministerului Afacerilor Interne, Sistemul național unic pentru apelurile de urgență 112, prin Serviciul de Telecomunicații Speciale, pe baza unor protocoale;
- (7) desfășoară activitate, prin dispecerat integrat, de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgență, la numărul unic de apel 112;

¹ HG nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății

² Anexa nr. 11 din OMSP nr. 2021/2008, privind Normele metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

- (8) acordă asistență medicală de urgență la spectacole în aer liber, festivaluri și manifestări sportive solicitată de către organizatori, pe baza unor contracte încheiate cu serviciul de ambulanță județean;
- (9) împreună cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, participă la întocmirea planului de acțiune în situații de urgență, pe baza listelor cu mijloacele din dotare și cu personal, transmise de toate instituțiile cu atribuții în domeniu;
- (10) efectuează controlul calității în acordarea asistenței medicale de urgență, prin monitorizarea activității echipajelor de intervenție din punct de vedere operativ, analiza retroactivă a cazurilor din punct de vedere medical, monitorizarea intervențiilor prin intermediul unor persoane cu experiență desemnate pentru această activitate, analiza lunară a mortalității și morbidității, verificarea inopinată periodică a mijloacelor de intervenție și efectuarea de sondaje de opinie anonime în rândul pacienților și al familiilor acestora;
- (11) în cazul unor accidente colective sau al unor calamități cu efect limitat, desfășoară activități de intervenție specifice, în conformitate cu planul roșu de intervenție al serviciilor de urgențe prespitalicești, declanșat la solicitarea inspectorului-șef al inspectoratului pentru situații de urgență județean sau, după caz, a prefectului județului;
- (12) efectuează transportul produselor biologice și al organelor pentru transplant, precum și al personalului medical la locul solicitării, în program continuu necesar acordării asistenței medicale de urgență pe întreg teritoriul județului și, după caz, în afara acestuia.

CAPITOLUL III

Conducerea instituției

Art.5.

- (1) **CONDUCEREA** serviciului de ambulanță județean este formată din:
 - **manager general**, care asigură conducerea curentă a unității;
 - **comitet director** - format din șefii departamentelor din unitate: *managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef.*
- (2) Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de managerul general.
- (3) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară se numește prin ordin al ministrului sănătății, cu avizul consultativ al Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne. Pot fi numite în aceste funcții persoane angajate în cadrul serviciilor de ambulanță care îndeplinesc condițiile legale pentru participarea la concursul de selecție pentru ocuparea respectivei funcții. Numirea într-o funcție de conducere interimară la nivelul serviciilor de ambulanță județene se efectuează pe o perioadă de maximum 6 luni, fără posibilitate de prelungire.
- (4) Conducerea serviciului de ambulanță județean acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestora, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.6.

- (1) Contractul individual de muncă al managerului se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(2) Contractul individual de muncă al persoanelor care fac parte din comitetul director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(3) 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 județean. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul general.

Art.7. Managerul general și membrii comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese, declarație de avere și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.8. MANAGERUL GENERAL încheie cu Ministerul Sănătății, reprezentat prin ministru, un contract de management pe o perioadă de maximum 3 ani, în conținutul căruia sunt prevăzuți atât indicatorii specifici de performanță, cât și clauzele contractuale care reglementează drepturile și obligațiile părților. Contractul de management poate fi prelungit după încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de management poate fi reziliat în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

Art.9. În subordinea managerului general se află:

- Directorul medical și structurile din subordinea acestuia,
- Directorul economic și structurile din subordinea acestuia,
- Directorul tehnic și structurile din subordinea acestuia
- Asistentul-șef
- Structuri/servicii/birouri/compartimente:
 - Secretariat
 - Legislație și contencios
 - Compartiment RUNOS
 - Compartiment formare profesională personal operativ
 - Compartiment statistică și informatică
 - Compartiment audit intern
 - Arhivă
 - Compartiment PSI și sănătate și securitate în muncă
 - Structură comunicare și relații publice
 - Structură de protecție a datelor cu caracter personal;
 - Structura de control intern managerial și calitate;
 - Structura integritate
 - Structură de securitate, evidență militară și protecție civilă

Art.10. Managerul general are, în principal, următoarele atribuții:

Art.11. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

(1) elaborează planul de management al serviciului de ambulanță pe perioada mandatului, pe baza nevoilor privind asistența medicală de urgență a populației din zona arondată, luând în considerare și prezența altor servicii publice/private în zonă, respectând principiul complementarității, și nu al concurenței, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și coordonatorii de servicii/birouri/compartimente; planul de management al serviciului este

avizat de Ministerul Sănătății; planul de management al serviciului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

- (2) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității serviciului, în concordanță cu solicitările de acordare de asistență medicală de urgență ale populației;
- (3) face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director, privind structura organizatorică;
- (4) aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale de urgență pentru populația deservită, luând în considerare specificul local;
- (5) colaborează cu autoritățile publice locale și inspectoratul pentru situații de urgență județean, precum și cu alte unități sanitare în planificarea dezvoltării sistemului de urgență prespitalicească în cazul intervențiilor individuale, precum și în cazul intervențiilor la calamități, în vederea realizării unor servicii integrate, complementare, eficiente, în conformitate cu necesitățile cetățenilor, specificul local și cu prevederile legale în vigoare;
- (6) asigură utilizarea eficientă și disponibilitatea continuă a mijloacelor de intervenție disponibile, în limita resurselor financiare și umane;
- (7) raportează Ministerului Sănătății - Serviciul medicină de urgență și Departamentului pentru Situații de Urgență și direcțiilor de sănătate publică județene abaterile în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul operativ, respectiv nerespectarea sau neaplicarea procedurilor/protocoalelor în acordarea asistenței medicale de urgență pacientului, cât și în cadrul dispecerizării;
- (8) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform legii și la propunerea directorului medical, a directorului economic și a directorului tehnic, cu încadrarea în posturile aprobate.

Art.12. În domeniul managementului economico-financiar:

- (1) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- (2) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director, cu avizul Ministerului Sănătății;
- (3) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- (4) aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza propunerilor fundamentate ale directorului medical, precum și ale coordonatorilor de compartimente și substații din structura serviciului;
- (5) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente;
- (6) răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul serviciului, împreună cu directorul economic;
- (7) efectuează plăți, fiind ordonator secundar de credite, conform legii;
- (8) împreună cu comitetul director, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale serviciului, în limitele legii;
- (9) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit intern, conform legii.

Art.13. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- (1) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului serviciului public de ambulanță, prevăzuți de legislația în materie. Nivelul și gradul de importanță a indicatorilor de performanță specifici serviciului se stabilesc anual, de comun acord cu Ministerul Sănătății, și în situații excepționale, din motive neimputabile conducerii serviciului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
- (2) nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul serviciului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- (3) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării de servicii medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din serviciu;
- (4) urmărește și răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul serviciului, la propunerea directorului medical, pe baza recomandărilor și a protocoalelor naționale și internaționale din domeniu;
- (5) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de serviciu, coordonate de directorul medical, cu sprijinul comitetului director;
- (6) negociază și încheie în numele și pe seama serviciului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii, în condițiile legii, pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale asigurate în zona de competență;
- (7) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de muncă, echipamentelor individuale de protecție și a materialelor sanitare necesare intervenției în scopul asigurării asistenței medicale adecvate de urgență și transportului în deplină siguranță al pacienților, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății și corelat cu nivelul veniturilor serviciului;
- (8) răspunde de monitorizarea și raportarea corectă a indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- (9) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, precum și ale coordonatorilor de compartimente, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- (10) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- (11) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la organizarea, funcționarea și activitatea medicală a serviciului de ambulanță județean și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- (12) dispune măsurile necesare astfel încât preluarea și gestionarea apelurilor primite prin sistemul național unic pentru apeluri de urgență - 112 să se realizeze doar prin aplicația Coordcom;
- (13) răspunde de instruirea periodică a personalului angajat referitor la respectarea condițiilor legale privitoare la portul uniformei și al echipamentului de protecție, siguranța și securitatea în muncă, precum și respectarea obligațiilor legale în timpul acordării asistenței medicale de urgență;
- (14) nominalizează un medic coordonator la substația de ambulanță, un asistent medical coordonator la substația de ambulanță, un ambulanțier cu atribuții de avizare tehnică la

substația de ambulanță și un asistent medical responsabil pe tură cu stocul 3 de medicamente (stocul de urgență) la stația centrală de ambulanță, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.14. În domeniul managementului resurselor umane:

- (1) aprobă regulamentul intern al serviciului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- (2) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul serviciului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;
- (3) stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor directorului medical și ale coordonatorilor de substații, cu consultarea sindicatului reprezentativ și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- (4) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
- (5) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numește și eliberează din funcție personalul serviciului, în condițiile legii;
- (6) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
- (7) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- (8) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile din serviciul respectiv de ambulanță;
- (9) convoacă sindicatul reprezentativ și demarează procedurile de negociere și încheiere a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și urmărește aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă;
- (10) respectă și contribuie la consolidarea dialogului social cu sindicatul reprezentativ;
- (11) încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu membrii comitetului director. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță al căror nivel se aprobă anual de către managerul general al serviciului, după negocierea cu fiecare din cei menționați anterior;
- (12) urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- (13) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art.15. În domeniul managementului administrativ:

- (1) aprobă și urmărește respectarea regulamentului intern;
- (2) reprezintă serviciul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- (3) încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului, conform legii;
- (4) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
- (5) încheie contracte în condițiile legii și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
- (6) răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare;

- (7) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților asistați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
- (8) pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea serviciului;
- (9) prezintă Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- (10) răspunde de organizarea arhivei serviciului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic³. Numește și eliberează responsabilul de arhivă, în condițiile legii, întreprinde toate măsurile organizatorice și tehnice în vederea protecției informațiilor și documentelor din instituție, inclusiv măsuri de securitate informațională cu privire la mijloacele electronice de comunicare și management a documentelor ;
- (11) aprobă utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- (12) răspunde de înregistrarea și rezolvarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea serviciului;
- (13) conduce activitatea curentă a serviciului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- (14) împreună cu comitetul director, elaborează planul/planurile de acțiune pentru situații speciale și coordonează activitatea serviciului în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (15) propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor pentru perioadele de indisponibilitate;
- (16) asigură respectarea dispozițiilor Departamentului pentru Situații de Urgență privitoare la aspectele operaționale referitoare la acordarea asistenței medicale de urgență și răspunde solicitărilor acestei structuri și ale Direcției generale management urgențe medicale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pe linie operațională;
- (17) asigură respectarea dispozițiilor conducerii Ministerului Sănătății.
- (18) răspunde de protecția datelor cu caracter personal în instituție și de respectarea prevederilor legislației în vigoare⁴;
- (19) organizează și răspunde de managementul informațiilor publice, relațiile cu mass media și transparența decizională în instituție. Poate delega responsabilitățile privind furnizarea informațiilor publice prin numirea unui responsabil/purtător de cuvânt, în condițiile legii; aprobă acreditarea anuală a entităților de presă/mass media și răspunde de evidența acestora, în condițiile legii. Numește și eliberează membrii *Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public*, în condițiile legii⁵;
- (20) organizează și răspunde de structura de securitate din unitate, de managementul documentelor clasificate. Poate delega responsabilitățile privind managementul documentelor

³ **Legea nr. 16/1996**, legea arhivelor naționale și legislația subsecventă

⁴ **Regulamentul UE nr.679/2016 (GDPR); Legea nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date; **Legea nr. 102/2005** privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

⁵ **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;

clasificate prin desemnarea din rândul membrilor de comitet director a unui *Funcționar de securitate*, în condițiile legii⁶;

- (21) organizează și răspunde de sistemul de sănătate și securitate în muncă, conform legii⁷. În cadrul acestui sistem va fi organizat *structura de medicina muncii și structura de consiliere psihologică* pentru personalul salariat din instituție;
- (22) organizează și răspunde, împreună cu întreg comitetul director, de elaborarea, implementarea, dezvoltarea și monitorizarea continuă a *Sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor, conform legii*⁸;
- (23) organizează și răspunde de managementul sistemului de preluare și soluționare a petițiilor, conform legii, inclusiv implementarea și monitorizarea platformei electronice de petiții /sesizări⁹;
- (24) organizează sistemul de implementare a *Strategiei naționale anticorupție*, numește și eliberează membrii *Consiliului de etică, Consilierul de etică și Responsabilul integritate*, răspunde de elaborarea *Planului de integritate* a instituției, monitorizează implementarea măsurilor de anticorupție și comportament etic în rândul personalului salariat și voluntar din instituție, conform legii¹⁰;
- (25) organizează și răspunde de sistemul de gestionare/recuperare a cheltuielilor rezultate din asigurarea asistenței medicale de urgență în cazuri de vătămări din culpă, conform legii¹¹;
- (26) dispune inventarierea anuală a patrimoniului unității, fiind obligat să asigure inventarierea conform legii a tuturor bunurilor deținute de unitate¹²;
- (27) răspunde, împreună cu Directorul economic de patrimoniul unității și întreprinde toate măsurile organizatorice și tehnice prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția acestora¹³;

Art.16.DIRECTORUL MEDICAL este subordonat managerului general.

- (1) În subordinea directorului medical funcționează:
 - Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat,
 - Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat,
 - Structura de dispencerizare,
 - Farmacia cu circuit închis.
- (2) Directorul medical are în subordine:
 - asistentul medical șef,
 - personal medical cu studii superioare
 - farmacist
 - asistenți medicali și moașe
 - operatori-registratori de urgență

⁶ **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate și legislația subsecventă;

⁷ **Legea nr. 319/2006**, privind securitatea și sănătatea în muncă și legislația subsecventă;

⁸ **OSGG nr. 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

⁹ **OG nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

¹⁰ **HG nr. 583/2016** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție; **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și legislația subsecventă;

¹¹ Art. 320 din **Legea nr. 95/2006**, republicată, privind reforma în domeniul sănătății;

¹² **OMFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

¹³ **Legea 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată și legislația subsecventă

- registratori medicali
- îngrijitoare de curățenie

Directorul medical are, în principal, următoarele:

Art.17. Atribuții generale:

- (1) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;
- (2) participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
- (3) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare, și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;
- (4) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;
- (5) monitorizează modalitatea în care este acordată asistența medicală de urgență, analizează regulat fișele de urgență prespitalicească și înaintează managerului general propuneri de îmbunătățire a activității;
- (6) urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
- (7) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
- (8) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
- (9) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
- (10) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile și protocoalele de practică medicală;
- (11) participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (12) la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- (13) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

- (14) fundamentează și înaintează sub semnătură caracteristicile tehnice și cantitățile privind achiziționarea de bunuri și servicii necesare activităților din responsabilitatea sa, conform legii¹⁴;
- (15) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
- (16) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
- (17) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- (18) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

Art.18. Atribuții specifice:

- (1) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al serviciului în domeniul său de activitate;
- (2) monitorizează calitatea asistenței medicale acordate la nivelul serviciului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților; elaborează și prezintă comitetului director, împreună cu coordonatorii de compartimente și substații, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- (3) avizează protocoale de practică medicală, coordonează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul serviciului și monitorizează respectarea permanentă a acestora;
- (4) coordonează derularea programelor de sănătate la nivelul serviciului;
- (5) întocmește și monitorizează realizarea *Planului anual de formare și perfecționare a personalului medical*, la propunerea coordonatorilor de compartimente și substații;
- (6) avizează utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- (7) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul serviciului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România/Ordinul Asistenților Medicali;
- (8) răspunde de acreditarea personalului medical, a mijloacelor de intervenție și a activităților medicale desfășurate în cadrul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (9) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
- (10) participă, alături de managerul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (11) propune și fundamentează preparatele medicamentoase care se vor achiziționa și utiliza în instituție, respectând legislația în vigoare¹⁵ cu privire la competențele profesionale ale personalului medical din subordine;
- (12) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul serviciului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor serviciului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- (13) elaborează baremele de medicamente și materiale sanitare pentru fiecare tip de mijloc de intervenție/stoc de urgență/substație/punct de lucru ;

¹⁴ **Lege 98/2016**, privind achizițiile publice și **HG nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

¹⁵ **OMSP nr. 1092/2006**, privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească

- (14) supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților asistați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei serviciului;
- (15) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.19. Atribuții suplimentare:

- (1) îndrumă și controlează activitatea personalului medical, inclusiv a medicilor coordonatori de substații, medicilor coordonatori din dispecerat, a personalului mediu sanitar, inclusiv a asistentului medical șef, a operatorilor-registratori de urgență;
- (2) stabilește, fundamentează și prezintă periodic spre aprobare capacitatea minimă de intervenție pentru instituție, formulând propuneri în vederea asigurării acestuia în permanență;
- (3) elaborează planul operațiv zilnic, care va cuprinde enumerarea și componența tuturor echipajelor operative cu activitate în teren pe următoarele 24 ore, specificând distinct echipajele alocate suplimentar unor evenimente/manifestări, transporturilor intra-și extrajudețene programate. Transmite zilnic acest plan structurii de dispeceriazare pentru luare în cunoștință și aplicare;
- (4) organizează, monitorizează și controlează, în regim permanent, activitatea structurii/-lor de dispecerizare, elaborând propuneri de îmbunătățire a activităților și eliminarea neconformităților de organizare și funcționare a acestora, în conformitate cu legislația în vigoare¹⁶;
- (5) organizează, monitorizează și controlează, în regim permanent, activitatea de transmisie de date și utilizarea sistemului de telemedicină de către personalul din subordine și respectarea legislației în acest domeniu¹⁷;
- (6) controlează cu caracter permanent și răspunde de completarea corectă din punct de vedere legal și procedural, a fișelor de solicitare și predarea lor în flux continuu la statistică;
- (7) întocmește fișele de post ale personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar;
- (8) întocmește fișele anuale de apreciere ale personalului din subordine;
- (9) înscrie în caietul de pregătire profesională al fiecărui angajat cursurile de formare profesională; păstrează și operează carnetul de urmărire a formării profesionale; organizează și controlează activitatea de perfecționare și pregătire profesională a personalului din subordine și propune managerului general participarea personalului la cursuri de specializare în asistența medicală de urgență, adecvat competențelor și activității pe care o desfășoară;
- (10) asigură instruirea medicilor stagiași și a medicilor din afara unității care efectuează gărzi în instituție;
- (11) controlează personalul medico-sanitar în ceea ce privește respectarea portului echipamentului individual de protecție, baremului de medicamente și instrumentar și a normelor de igienă și dezinfectie;

¹⁶ OMSP nr. 2021/2008, privind Normele metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

¹⁷ OMSP nr. 2021/2008, privind Normele metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

- (12) întocmește/vizează programele de lucru ale personalului medico- sanitar care desfășoară activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, pe bază de grafice lunare, pe baza propunerilor șefilor de compartiment, pe care le prezintă spre aprobare de conducerea unității;
- (13) controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;
- (14) verifică și răspunde de corectitudinea, conformitatea și oportunitatea pontajelor privind activitatea de bază și activitatea de gardă/asimilabilă cu garda/ pentru categoriile de personal din subordine; după elaborare prezintă pontajele verificate managerului general spre aprobare. Directorul medical poate delega parțial sau total aceste sarcini, în condițiile legii, cu păstrarea responsabilității privind sarcinile delegate;
- (15) organizează activitatea de educație sanitară în instituție;
- (16) organizează și răspunde asupra modului de acțiune în caz de calamități naturale sau dezastre;
- (17) instruieste personalul medico-sanitar asupra conținutului planului de calamități existent în unitate;
- (18) îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau trasate de conducerea unității;
- (19) îndeplinește atribuții referitoare la clasificarea echipajelor medicale, în conformitate cu dispozițiile legale, întreprinzând toate măsurile tehnice și organizatorice pentru respectarea legislației în acest domeniu; monitorizează/controlază în regim permanent și răspunde de existența dotărilor minime obligatorii pe mijloacele de intervenție și a funcționării corespunzătoare a acestora;
- (20) verifică respectarea competențelor personalului medical care acordă asistență medicală de urgență, conform prevederilor legale;
- (21) răspunde de gestionarea conformă și aprobarea solicitărilor de transport programat, intra- și extra-județean, pentru care elaborează procedură/-i de lucru interne;
- (22) analizează și propune spre aprobare întocmirea contractelor răspunde de gestionarea conformă și aprobarea solicitărilor de asistență medicală preventivă la diverse evenimente, manifestări cu public larg etc., pentru care elaborează procedură/-i de lucru interne;
- (23) propune numirea și eliberarea membrilor *Comisiei de gestionare medicamentelor și materialelor sanitare expirate/deteriorate/neconforme* și întreprinde toate măsurile tehnice și organizatorice pentru gestionarea și scoterea din evidențele contabile a acestora, conform legii¹⁸;
- (24) participă obligatoriu la inventarierea anuală a patrimoniului unității, fiind obligat să asigure inventarierea conform legii a tuturor bunurilor gestionate și date în subgestiune¹⁹;
- (25) înființează și organizează funcționarea farmaciei cu circuit închis, în condițiile legii²⁰, monitorizând activitatea acesteia în permanență; până la operaționalizarea farmaciei îndeplinește atribuția de *Responsabil preparate stupefiante și psihotrope*, în conformitate cu legislația în vigoare²¹, fiind responsabil de dobândirea autorizațiilor legale, și în termen de valabilitate, în acest domeniu;

¹⁸ HG nr. 1569/2002 pentru aprobarea Normelor privind limitele legale de perisabilitate;

¹⁹ OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

²⁰ Legea nr. 266/2008, legea farmaciei;

²¹ Lege nr. 339/2005, privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;

- (26) este șeful *Departamentului de voluntari din unitate*, în această calitate având următoarele atribuții:
- i. elaborează, implementează și actualizează normele de organizare și funcționare a departamentului de voluntari;
 - ii. propune managerului general *Coordonatorul de voluntari*
 - iii. aprobă nominalizarea de responsabili din rândul voluntarilor care vor sprijini activitatea coordonatorului nominalizat;
 - iv. organizează evidența voluntarilor în conformitate cu legislația generală și specifică în vigoare²²;
 - v. ține evidența formării profesionale a voluntarilor, elaborează și completează fișele/carnetele de urmărire profesională a voluntarilor²³;

Art.20.

(1) **ASISTENTUL MEDICAL ȘEF** este subordonat directorului medical.

(2) Asistentul medical șef coordonează activitatea la:

- asistenți medicali și moașe
- operatoare-registratoare de urgență
- registratoare medicale;
- îngrijitoare de curățenie.

Asistentul-șef are, în principal, următoarele:

Art.21. Atribuții generale:

- (1) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;
- (2) participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
- (3) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare, cu avizul directorului medical;
- (4) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- (5) propune spre aprobare managerului general, cu avizul directorului medical, și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
- (6) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general, cu avizul directorului medical;
- (7) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general, cu avizul directorului medical;

²² **Legea nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România și **OMSP nr. 2011/2007**, privind unele măsuri în asistența de urgență prespitalicească;

²³ **OMSP nr. 2011/2007**, privind unele măsuri în asistența de urgență prespitalicească;

- (8) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile și protocoalele de practică medicală;
- (9) participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (10) la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general, cu avizul directorului medical, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- (11) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului, avizate de directorul medical;
- (12) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului, cu avizul directorului medical;
- (13) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
- (14) răspunde în fața managerului general și a directorului medical pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- (15) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

Art.22. Atribuții specifice:

- (1) coordonează și controlează îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali, operatorii-registratori de urgență, îngrijitoare de curățenie alte categorii de personal cu pregătire medico- sanitară privind:
 - i. îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din legislația actualizată și din fișa postului;
 - ii. comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și față de aparținătorii acestuia;
 - iii. respectarea programului de muncă;
 - iv. realizarea obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - v. asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor și a inventarului moale existent în dotare
 - vi. predarea-preluarea conformă a mijloacelor de intervenție la schimburile de tură;
 - vii. asigurarea măsurilor de igienă și dezinfecție în spațiile de muncă și mijloace de intervenție;
 - viii. gestionarea conformă a stocului 3 de medicamente, a baremelor de pe mijloacele de intervenție și evidența consumurilor;
- (2) asigură centralizarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor și situațiilor statistice, la termenele stabilite sau ori de câte ori este nevoie;
- (3) răspunde de evidența și managementul tuturor categoriilor de solicitări programate și taxate, conform procedurii elaborate și implementate în instituție;

- (4) organizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu personalul din subordine, în care analizează activitatea desfășurată și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- (5) controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului din subordine și a altor categorii de personal de pregătire medie sanitară și organizează programe de pregătire pentru îmbunătățirea activității;
- (6) stabilește pentru personalul din subordine nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara serviciului și le supune aprobării comitetului director;
- (7) controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine și acordă calificative profesionale;
- (8) propune spre analiză și soluționare sesizările și reclamațiile privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine;
- (9) răspunde de respectarea regimului de economii la energie și materiale;
- (10) undamentează și înaintează sub semnătură caracteristicile tehnice și cantitățile privind achiziționarea de bunuri și servicii necesare activităților din responsabilitatea sa, conform legii²⁴;
- (11) răspunde de întreținerea și respectarea curățeniei și a normelor de igienă în unitate,²⁵;
- (12) răspunde de managementul deșeurilor în unitate, conform legislației europene și naționale în vigoare²⁶;
- (13) întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale sanitare și instrumentar;
- (14) este responsabil cu evidența, gestionarea și întreținerea curentă a aparaturii medicale din instituție, fiind obligat să întreprindă toate măsurile organizatorice și tehnice pentru a asigura în permanență respectarea tuturor prevederilor legislative în acest domeniu și pentru a asigura echipajelor de intervenție aparatură cu funcționare corespunzătoare în permanență;
- (15) este gestionar de drept, în condițiile legii²⁷, cu privire la medicamentele și materialele sanitare din unitate; răspunde de completarea baremului de medicamente, materiale sanitare, instrumentar etc. din trusele personalului mediu sanitar, de ținuta vestimentară și purtarea ecusonului de către personalul mediu sanitar;

²⁴ **Lege 98/2016**, privind achizițiile publice și **HG nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

²⁵ **OMS nr. 119/2014** pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (inclusiv norme de dezinsecție, deratizare etc.); **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare; **Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

²⁶ **Legea nr. 132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice; **OMS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;

²⁷ **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice; **Legea nr. 54/1994** pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

- (16) participă obligatoriu la inventarierea anuală a patrimoniului unității, fiind obligat să asigure inventarierea conform legii a tuturor bunurilor gestionate și date în subgetsiune²⁸;
- (17) propune și fundamentează necesarul de echipamente individuale de protecție pentru personalul operativ în condițiile legii²⁹; elaborează și asigură evidența și înlocuirea acestora;
- (18) propune și fundamentează necesarul de echipamente și dotări medicale necesare activității de intervenție, obligatorii conform legii³⁰; elaborează și asigură evidența și înlocuirea acestora;
- (19) la propunerea Directorului medical, poate îndeplini funcția de *Coordonator de voluntari*, situație în care este responsabil de organizarea și funcționarea optimă, cu caracter permanent, a acestei activități, fundamentând și propunând îmbunătățirea activităților, diversificarea activităților cu voluntari și periodicitatea sesiunilor de recrutare voluntari;

Art.23.

(1) **DIRECTORUL TEHNIC** este subordonat managerului general.

(2) În subordinea directorului tehnic funcționează:

- i. Biroul mișcare și exploatare auto și transport administrativ
- ii. Biroul întreținere și reparații auto, revizie tehnică
- iii. Structura telecomunicații
- iv. Structură întreținere și reparații instalații și clădiri

(3) Directorul tehnic are în subordine

- ambulanțieri
- șoferi autosanitară (I. și II.)
- șoferi administrativ
- referent de specialitate (S)
- referent (M)
- subinginer
- muncitori

Directorul tehnic are, în principal, următoarele:

Art.24. Atribuții generale:

- (1) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;
- (2) participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
- (3) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare, și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în compartimentul tehnic, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;

²⁸ **OMFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

²⁹ **Ordinul nr. 1418/2017** privind echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate și uniforma de ceremonii pentru personalul operativ de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov

³⁰ **OMSP nr. 2021/2008**, privind Normele metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; **OMSP nr. 2011/2007**, privind unele măsuri în asistența de urgență prespitalicească

- (4) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;
- (5) propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind exploatarea ambulanțelor și starea tehnică a acestora pentru îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, confortul pacientului și al echipajului, conform prevederilor legale în vigoare;
- (6) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
- (7) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
- (8) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
- (20) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- (21) participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (22) la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- (23) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
- (24) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
- (25) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
- (26) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- (27) răspunde de parcul auto și de starea tehnică a ambulanțelor care sunt puse în circulație pe drumurile publice în vederea executării misiunii;
- (28) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

Art.25. Atribuții specifice:

- (1) coordonează, controlează 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) organizează eficient și îmbunătățește permanent asigurarea întregii activități cu specific tehnic din unitate, asigurând sprijin maxim echipajelor operative pentru a remedia în cel mai scurt timp posibil neconformităților survenite, astfel încât să nu afecteze sub niciun aspect activitatea curentă operativă;
- (3) elaborează și fundamentează normativele de consum carburant pentru mijloacele auto și de altă natură tehnică din unitate;
- (4) coordonează și controlează și răspunde în fața managerului general de corectitudinea, conformitatea și oportunitatea activităților de întreținere curentă a mijloacelor de intervenție, autovehicule administrative, de reparații auto și altă natură tehnică, fiind obligat și întreprindă toate măsurile tehnice și organizatorice în vederea asigurării legalității și calității corespunzătoare a acestor activități;
- (5) stabilește măsurile tehnice și organizatorice în vederea valorificării superioare a potențialului economic și tehnic al unității și urmărește aplicarea acestora;
- (6) are în subordine, organizează, coordonează și controlează personalul de intervenție din subordine (ambulanțieri/șoferi autosanitară), inclusiv personalul din stații cu atribuții de avizare tehnică, răspunzând în fața managerului general de întreaga activitate a acestora;
- (7) ia toate măsurile tehnice și organizatorice de monitorizare a calității activității personalului din subordine, a exploatării autosanitarelor și mijloacelor de transport din unitate; prezintă rapoarte și propuneri periodice în acest sens comitetului director;
- (8) îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;
- (9) ține evidența și asigură funcționarea permanentă și întreținerea echipamentelor de radio-comunicații din instituție; răspunde de existența, evidența și perioadei de valabilitate a licențelor privind activitatea de radio-comunicații, inclusiv cel în sistem Tetra³¹;
- (10) monitorizează utilizarea și ia toate măsurile organizatorice și tehnice pentru funcționarea permanentă și conformă a sistemului de monitorizare GPS a autosanitarelor (inclusiv sistemul de monitorizare consum aferent); prezintă și fundamentează, cel puțin anual, necesarul financiar pentru funcționarea și întreținerea acestui sistem;
- (11) controlează și răspunde de inventarierea faptică, cel puțin semestrial, a stocurilor de carburant la autosanitarele din dotare și autoturisme administrative;
- (12) elaborează planificarea admiterii autosanitarelor pentru reparații;
- (13) elaborează, fundamentează anual resursele financiare necesare activității de întreținere mijloace de intervenție și autovehicule administrative;
- (14) are în subordine, organizează, coordonează și controlează personalul din structurile non-operative pe care le are în subordine, inclusiv conducătorii de autovehicule administrative, răspunzând în fața managerului general de întreaga activitate a acestora;
- (15) este gestionar de drept, în condițiile legii³², cu privire la parcul de autosanitare și dotări tehnico-medicale din structurile subordonate, inclusiv atelier auto; răspunde de nominalizarea persoanelor și darea în subgestiune, în condițiile legii, a bunurilor pe care le gestionează;

³¹ **Decizia ANARC nr.543/2017**, privind certificarea personalului operator al stațiilor de radiocomunicații

³² **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice; **Legea nr. 54/1994** pentru modificarea unor

- (16) participă obligatoriu la inventarierea anuală a patrimoniului unității, fiind obligat să asigure inventarierea conform legii a tuturor bunurilor gestionate și date în subgetsiune³³;
- (17) organizează și coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți la nivelul stațiilor și substațiilor;
- (18) organizează și controlează utilizarea tuburilor cu oxigen medicinal, elaborând un sistem de gestionare care să asigure disponibilitatea permanentă a acestei resurse pentru echipaje;
- (19) întreprinde toate măsurile organizatorice și tehnice pentru respectarea prevederilor legislative în vigoare în domeniul manipulării tuburilor cu substanțe gazoase sub presiune;
- (20) organizează și controlează conformarea cu prevederile legislative în vigoare cu privire la funcționarea elevatoarelor și altor dotări tehnice din dotare;
- (21) asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații ale mijloacelor de transport și ale aparaturii medicale din dotare, inițiază studii pentru dezvoltarea serviciului; fundamentează și înaintează sub semnătură caracteristicile tehnice și cantitățile privind achiziționarea de bunuri și servicii necesare activităților din responsabilitatea sa, conform legii³⁴;
- (22) avizează propunerile de casare inițiate de compartimentul de specialitate și le înaintează spre aprobare managerului general;
- (23) asigură aplicarea și respectarea normelor și măsurilor de securitate a muncii la toate locurile de muncă;
- (24) participă la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- (25) elaborează propuneri pentru fișele de post la personalul din subordine;
- (26) răspunde de organizarea evidenței și gestionarea dosarelor de înmatriculare auto, a dosarelor de daună și a solicitărilor de exceptare de la plata unor taxe, conform legii, pentru autosanitarele din dotare;
- (27) reprezintă unitatea în structurile de evidență și întreținere imobile, constituite la nivel de administrație publică locală și județeană;
- (28) răspunde de gestionarea instalațiilor din unitate, onclusiv generatorul de urgență, și prezintă spre aprobarea fundamentarea calculului privind utilitățile din stația centrală și substații;
- (29) propune managerului general măsuri necesare îmbunătățirii activității din subordine.

Art.26.

- (1) **DIRECTORUL ECONOMIC** este subordonat managerului general.
- (2) În subordinea directorului economic funcționează:
 - Serviciu financiar-contabilitate
 - Compartiment achiziții publice și aprovizionare
 - Structură pază și protecție patrimoniu

prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

³³ **OMFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

³⁴ **Lege 98/2016**, privind achizițiile publice și **HG nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

(4) Directorul economic are în subordine

- economiști
- referenți de specialitate (S)
- contabili
- casieră
- merceolog
- personal de pază și protecție

Directorul economic are, în principal, următoarele:

Art.27. Atribuții generale:

- (1) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;
- (2) participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
- (3) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare, și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- (4) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- (5) propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
- (6) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
- (7) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
- (8) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
- (9) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile și protocoalele de practică medicală;
- (10) participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (11) la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

- (12) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
- (13) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
- (14) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
- (15) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- (16) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

Art.28. Atribuții specifice:

- (1) răspunde, împreună cu Managerul general, de întregul patrimoniu al instituției, ia toate măsurile pentru asigurarea pazei bunurilor și valorilor instituției.
- (2) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- (3) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- (4) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- (5) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- (6) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a serviciului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- (7) angajează unitatea prin semnătură alături de managerul general în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza motivat pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- (8) analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- (9) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- (10) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- (11) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- (12) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în unitate;
- (13) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- (14) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin serviciului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- (15) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- (16) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

- (17) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- (18) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- (19) împreună cu biroul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate;
- (20) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- (21) organizează, la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute de unitate și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art.29. Structura organizatorică a serviciului de ambulanță județean este prevăzută în Anexa nr.11 din Ordinul ministrului sănătății publice și al ministrului internelor și reformei administrative nr. 2.021/691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prin ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare.

Art.30. Serviciul de ambulanță județean poate fi unitate sanitară de gradul I sau II.

Art.31. Serviciul de ambulanță județean se organizează pe următoarele departamente, acestea fiind conduse de câte un membru de Comitet Director. Fiecare departament are în componență servicii/birouri/compartimente/structuri, conform organigramei aprobate:

A. Departament management – aflat în subordinea Managerului general:

- A 1. Secretariat
- A 2. Legislație și contencios
- A 3. Compartiment RUNOS
- A 4. Compartiment formare profesională personal operativ
- A 5. Compartiment statistică și informatică
- A 6. Compartiment audit intern
- A 7. Arhivă
- A 8. Compartiment PSI și sănătate și securitate în muncă
- A 9. Structură comunicare și relații publice
- A 10. Structură de protecție a datelor cu caracter personal;
- A 11. Structura de control intern managerial și calitate;
- A 12. Structura integritate
- A 13. Structură de securitate, evidență militară și protecție civilă

B. Departament medical, aflat în subordinea Directorului medical:

- B 1. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat
- B 2. Compartimentul de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar
- B 3. Structura de dispecerizare

B 4. Farmacie

C. Departament economic, aflat în subordinea directorului economic:

D.1. Serviciul financiar-contabilitate

D.2. Compartiment achiziții publice și aprovizionare

D.3. Pază și protecție patrimoniu

D. Departament tehnic, aflat în subordinea directorului tehnic:

C.1. Biroul mișcare și exploatare auto

C.2. Birou întreținere și reparații auto, revizie tehnică

C.3. Structură telecomunicații

C.4. Întreținere și reparații instalații și clădiri

Art.32. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat și Compartimentul de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar sunt structuri operative care se organizează la nivel de stație centrală/ substații/puncte de lucru. Celelalte structuri sunt organizate și funcționează doar în stația centrală.

A. Departament management – aflat în subordinea directă a managerului general:

Art.33. Secretariatul se află în subordinea managerului general și are următoarele atribuții:

- (1) primește și verifică corespondența;
- (2) clasifică și ordonează corespondența în mapă;
- (3) triază corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- (4) înregistrează în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit;
- (5) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunică răspunsul sau informarea către petenți sau structurile solicitante;
- (6) pregătește corespondența pentru expediere;
- (7) efectuează expedierea propriu-zisă a corespondenței;
- (8) ține evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;
- (9) respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege.

Art.34. Legislație și contencios este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

- (1) participă la elaborarea ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, hotărârilor și a altor documente întocmite de serviciul de ambulanță județean;
- (2) avizează din punct de vedere juridic, la cererea conducerii unității, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- (3) împreună cu celelalte compartimente funcționale întocmește proiecte de acte cu caracter juridic cu atribuțiile și activitatea unității;
- (4) dă avizul cu privire la legalitatea actelor elaborate de serviciul de ambulanță județean;
- (5) acordă asistență juridică și reprezintă unitatea în fața instanțelor de judecată și a organelor arbitrare, în baza împuternicirii scrise acordate de managerul general;
- (6) urmărește apariția dispozițiilor și a actelor normative și semnalează conducerii unității sarcinile ce revin din acestea;

- (7) ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele acesteia;
- (8) ține evidența și derulează întregul management al cauzelor de vătămări din culpă, conform prevederilor art. 320 din Legea nr. 95/2006, republicată;
- (9) comunică structurilor interesate titlurile executorii obținute, urmărește împreună cu acestea modul de executare silită a creanțelor, avizează pentru legalitate procesele-verbale de insolabilitate a debitorilor întocmite de Compartimentul financiar-contabilitate;
- (10) avizează din punct de vedere juridic anumite acte pentru care legea prevede exercitarea controlului financiar-contabil preventiv (înaintea exercitării acestui control), iar în baza unei delegații speciale date de managerul general poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu (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 județean 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 județean, precum și asupra modalității aplicării acestora;
- (14) întocmește și păstrează evidența legislației în vigoare, urmărește păstrarea și aducerea la zi a acesteia, cu accent pe actele normative aplicabile în activitatea specifică a 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 remediarea acestor situații;
- (16) respectă toate reglementările și dispozițiile de ordine interioară privitoare la desfășurarea corespunzătoare a activității specifice serviciului de ambulanță județean;
- (17) îi este interzis să acorde informații referitoare la activitatea sau evenimentele serviciului de ambulanță județean către mass-media;
- (18) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.

Art.35. Compartiment resurse umane, normare, organizare și salarizare (RUNOS) este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

- (1) urmărește respectarea normativului de personal aprobat pentru fiecare sector de activitate, în funcție de numărul maxim al acestuia și fondurile repartizate;
- (2) întocmește anual și transmite spre aprobare Ministerului Sănătății 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:
 - i. salarii de bază,
 - ii. indemnizații de conducere,

- iii. spor de vechime în muncă,
 - iv. sporuri pentru condiții de muncă,
 - v. spor pentru munca desfășurată în ture,
 - vi. spor pentru munca desfășurată în zilele nelucrătoare și de sărbători legale,
 - vii. spor pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, gărzi, indemnizații cuvenite pe perioada cât 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;
 - (6) primește de la toate birourile/compartimentele unității pontajele întocmite de acestea pentru timpul efectiv de muncă, 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 și îl transmite la inspectoratul teritorial de muncă potrivit reglementărilor legale;
 - (9) întocmește deciziile de modificare a drepturilor salariale;
 - (10) întocmește documentele necesare în vederea pensionării salariaților;
 - (11) întocmește și păstrează dosarul personal al salariaților;
 - (12) întocmește dări de seamă și statistice solicitate de organele abilitate;
 - (13) periodic, efectuează control în birouri/compartimente privind respectarea programului de lucru de către toți salariații;
 - (14) participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al unității, iar după aprobarea acestuia, împreună cu factorii de decizie, la punerea lui în aplicare;
 - (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) eliberează și vizează anual legitimațiile de acces în unitate al salariaților;
 - (19) emite deciziile de sancționare a celor care săvârșesc abateri disciplinare;
 - (20) urmărește modul de aplicare a măsurilor de organizare a muncii;
 - (21) răspunde de calculul salariilor și de întocmirea statelor de plată, la termenele stabilite a se onora către personalul unității;
 - (22) răspunde de întocmirea statului de funcții;
 - (23) raportează realizările fondului de salarii lunar, prin situații statistice către Ministerul Sănătății;
 - (24) răspunde de corecta calculare a drepturilor personalului: salarii, sporuri, concedii medicale, concedii de odihnă;
 - (25) stabilește salariile personalului nou-angajat;
 - (26) întocmește documentația impusă de Trezoreria Statului pentru ca drepturile salariale să fie plătite la timp;
 - (27) îndeplinește toate celelalte atribuții prevăzute în fișa postului personalului angajat la Biroul resurse umane, normare, organizare și salarizare;
 - (28) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității biroului;

- (29) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
- i. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - ii. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- (30) coordonează elaborarea fișelor posturilor de către coordonatorii/șefii de birouri/compartimente pentru personalul din subordine, conform legii;
- (31) organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații unității, potrivit legii;
- (32) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;
- (33) are următoarele atribuții referitoare la formarea profesională:
- i. pregătirea profesională a personalului din serviciul de ambulanță județean - Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;
 - ii. pregătirea profesională a personalului din Serviciul de ambulanță județean - Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;
 - iii. 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;
 - iv. personalul tehnic, economic și socio-administrativ este de asemenea beneficiar al unor cursuri de formare și instruire profesională în funcție de necesitățile unității și conform cu legislația în vigoare;
 - v. organizarea și evidența cursurilor intră în atribuția Biroului resurse umane, normare, organizare și salarizare.

Art.36. Compartiment formare profesională personal sanitar și medical auxiliar – este subordonat managerului general, fiind coordonat de Directorul medical. Compartimentul are în principal următoarele atribuții:

- (1) organizează și dezvoltă activitatea de formare profesională continuă internă;
- (2) organizează și dezvoltă activitatea de formare continuă a personalului voluntar;
- (3) monitorizează și evaluează pregătirea profesională a salariaților și voluntarilor;
- (4) dezvoltă strategii multianuale de pregătire profesională, elaborate pe baza necesităților concrete
- (5) fundamentează și propune participarea personalului la manifestări științifice, conferințe, congrese, workshopuri etc., pentru anul curent
- (6) fundamentează și propune participarea personalului la cursuri de formare profesională externă, pentru anul curent
- (7) ține evidența formării profesionale a salariaților și voluntarilor;

Art.37. Compartimentul statistică și informatică este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

- (1) preia fișele de solicitare pe bază de proces-verbal de două ori/săptămână de la stații și zilnic de la stația centrală;
- (2) prelucrează și arhivează fișele de solicitare, listingurile de fișe înregistrate;

- (3) exploatează programele de interogare a bazelor de date pentru a furniza informații legate de anumite solicitări către conducerea unității, Inspekția Sanitară de Stat, direcția de sănătate publică, Ministerul Sănătății, Departamentul pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, rude, pacienți, poliție, parchete, instanțe de judecată sau alte unități medicale implicate în tratarea pacienților, în limitele legii;
- (4) extragerea din arhivă a fișelor solicitate de conducere;
- (5) acordarea suportului tehnic necesar informării publicului în legătură cu locul internării, numele bolnavilor, adresa solicitanților, cu acordul conducerii unității;
- (6) ținerea evidenței și arhivarea carnetelor registrelor de evidență a solicitărilor;
- (7) acordarea suportului tehnic în vederea întocmirii corespondenței cu organele de poliție, parchete, instanțe de judecată, diverse unități, la cererea și cu aprobarea conducerii, potrivit legislației în vigoare;
- (8) verificarea corectitudinii completării fișelor de solicitare;
- (9) raportarea situațiilor cerute de Direcția de Sănătate Publică, Ministerul Sănătății, Departamentul pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- (10) gestionarea și arhivarea fișelor de solicitare;
- (11) asigură confidențialitatea datelor înscrise în fișele de solicitare;
- (12) ține evidența certificatelor medicale constatatoare de deces, a rapoartelor de gardă;
- (13) acordă suportul tehnic în vederea întocmirii corespondenței cu organele de poliție, parchete, instanțe de judecată și diverse unități, la cererea și cu aprobarea conducerii;
- (14) ține evidența și asigură mentenanța:
 - i. mijloacelor de telecomunicații (fixe și mobile),
 - ii. a infrastructurii IT din unitate (hardware și software);
 - iii. a infrastructurii IT de pe echipajele operative (tablete IT și routere de pe autosanitare);
- (15) asigură, cu sprijinul și colaborarea STS/112, funcționalitatea și întreținerea echipamentelor specifice din structurile de dispecerizare;

Art.38. Compartimentul audit intern este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

- (1) elaborează și/sau actualizează proiectul planului anual de audit public intern conform prevederilor legale în domeniu, care va fi aprobat de ordonatorul de credite;
- (2) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de
 - legalitate,
 - regularitate,
 - economicitate,
 - eficiență
 - eficacitate.
- (3) exercită activități de audit asupra tuturor activităților desfășurate în serviciul de ambulanță județean cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- (4) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - i. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă (dacă este cazul);

- ii. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare (dacă este cazul);
 - iii. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - iv. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - v. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - vi. alocarea creditelor bugetare;
 - vii. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - viii. sistemul de luare a deciziilor;
 - ix. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - x. sistemele informatice;
- (5) efectuează misiuni de audit în baza planului de audit public intern sau la cererea ordonatorului de credite și a ordinului de serviciu aprobat de ordonatorul de credite în urma cărora întocmește rapoarte de audit public intern finalizate și le transmite conducătorului entității publice pentru analiză și avizare. După avizare, recomandările cuprinse în raportul de audit public intern le comunică structurii auditate; aceasta va informa compartimentul de audit asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora;
- (6) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit structurii teritoriale Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern/organului ierarhic superior (Ministerul Sănătății), la cererea acestora; informează ordonatorul de credite asupra progreselor înregistrate de structurile auditate prin implementarea recomandărilor;
- (7) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite la Ministerul Sănătății;
- (8) raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;
- (9) îndeplinește alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în domeniul de competență, în condițiile și respectarea cadrului legal în vigoare.

Art.39. Arhiva - este subordonat managerului general. Resursele necesare pot fi asigurate prin personal propriu sau prin personal extern, pe bază de contract de prestări servicii încheiat și derulat în condițiile legii³⁵. Structura și are în principal, următoarele atribuții:

- (1) asigură înființarea, gestionarea și funcționarea conformă cu legislația a arhivei³⁶;
- (2) fundamentează și înaintează anual necesarul de resurse pentru funcționarea optimă a arhivei;
- (3) păstrează curățenia în compartiment; ia măsuri de înlăturare a agenților biologici prin desprăfuire și dezinsecție;
- (4) respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție aflate în dotare;
- (5) păstrează confidențialitatea informațiilor deținute;
- (6) asigură și organizează, anual, preluarea documentelor în arhivă și managementul conform al acestora;
- (7) propune spre aprobare și ia măsurile necesare în vederea distrugerii documentelor ieșite din termen, conform cu legislația în vigoare;

³⁵ **Legea 98/2016** privind achizițiile publice și legislația subsecventă

³⁶ **Legea nr. 16/1996**, legea arhivelor naționale și legislația subsecventă

(8) se asigură de dobândirea și menținerea în termen de valabilitate a tuturo autorizațiilor/avizelor necesare funcționării arhivei în condiții legale;

(9) colaborează și conlucrează cu reprezentanții teritoriali a Arhivelor Naționale;

Art.40. Compartiment PSI și sănătate și securitate în muncă (SSM)- este subordonat managerului general și are, în principal, următoarele atribuții:

(1) urmărește elaborarea și implementarea tuturo măsurilor organizatorice și tehnice în vederea respectării prevederilor legale în domeniul PSI;

(2) organizează și derulează instruirea salariaților în domeniul PSI, conform legislației în vigoare;

(3) organizează și dezvoltă sistemul intern de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare³⁷

(4) asigură funcționalitatea conformă a Comitetului SSM (CSSM)

(5) ține evidența și soluționează, conform legii, incidentele/accidentele de muncă/în legătură cu munca

(6) colaborează cu ITM-BN și alte structuri externe în acest domeniu

(7) respectă prevederile securității și sănătății în muncă și supraveghează activitatea de lucru din cadrul instituției, prin colaborare cu serviciul extern, din punctul de vedere al respectării normelor de protecție a muncii, astfel:

- i. verifică toate punctele de lucru;
- ii. ia măsuri de protecție a muncii la locurile de muncă unde constată nereguli sau abateri (dacă este cazul, dispune oprirea activității);
- iii. aduce la cunoștința managerului general, prin raport scris, neregulile constatate și propune măsuri de remediere;
- iv. verifică fișele de protecție a muncii, conform legii, pentru tot personalul instituției;
- v. propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție a muncii;
- vi. întocmește un raport periodic despre respectarea protecției muncii în cadrul instituției și îl înmânează președintelui Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- vii. 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;
- viii. 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;
- ix. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- x. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- xi. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- xii. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

³⁷ **Legea nr. 319/2006**, privind securitatea și sănătatea în muncă și legislația subsecventă;

- xiii. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- xiv. 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;
- xv. 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;
- xvi. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- xvii. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- xviii. 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.

Art.41. Structură comunicare și relații publice - este subordonat managerului general și are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) dezvoltă și organizează sistemul de relații publice/furnizare informații cu caracter public/relația cu mass media, în condițiile legii³⁸
- (2) elaborează și actualizează datele de pe pagina web a instituției, în colaborare cu personalul IT din unitate
- (3) elaborează și întreține paginile oficiale ale instituției pe diverse medii de socializare;
- (4) ia toate măsurile organizatorice și tehnice cu privire la crearea imaginii instituției;
- (5) dezvoltă și implementează politici de furnizare informații publice și relații cu mass media, în condițiile legii
- (6) ține evidența solicitărilor de acreditare anuală a entităților publice și le propune spre aprobare;
- (7) soluționează, conform legii, cererile de informații public legate de organizare și funcționarea instituției, a activității operative derulate, respectând limitele impuse de legislația în vigoare;

Art.42. Structură protecție date cu caracter personal - este subordonat managerului general și are, în principal, următoarele atribuții:

- (10) elaborează, implementează și dezvoltă continuu, în condițiile legii sistemul de protecție a datelor cu caracter personal din unitate³⁹;
- (11) elaborează, propune spre aprobare și ia parte la implementarea măsurilor/sistemului de securitate informațională din instituție;
- (12) asigură documentația necesară, prevăzută de legislația în vigoare, privind protecția datelor cu caracter personal;
- (13) ține evidența și asigură managementul conform al tipurilor de date cu caracter personal colectate, prelucrate, stocate temporar și arhivate de către instituție;

³⁸ **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public și legislația subsecventă

³⁹ **Regulamentul EU nr.679/2016 (GDPR)** și legislația națională subsecventă

(14) transmite și ține evidența raportărilor periodice, prevăzute de legislație;

Art.43. Structură control intern managerial și calitate - este subordonat managerului general și are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) elaborează, implementează și dezvoltă continuu, în condițiile legii sistemul de control intern managerial în instituție⁴⁰;
- (2) elaborează, implementează și dezvoltă continuu sistemul de menegemnet al calității, în instituție
- (3) asigură secretariatul comisiilor din cadrul acestui sistem și consiliază membrii comisiilor în activitatea curentă din acest domeniu
- (4) participă la elaborarea documentației specifice în domeniu
- (5) transmite și ține evidența raportărilor periodice, prevăzute de legislație

Art.44. Structură integritate - este subordonat managerului general și are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) dezvoltă și organizează sistemul anticorupție în instituție, în condițiile legii⁴¹
- (2) asigură dezvoltarea unui climat de muncă etic, la nivelul tuturor compartimentelor;
- (3) asigură consilierea etică a personalului salariat și voluntar;
- (4) ține evidența și raportează incidentele etice;
- (5) monitorizează în rândul personalului salariat și voluntar neconformitățile/încălcarea principiilor etice și ia măsuri în vederea soluționării eficiente a acestora;
- (6) ține legătura și colaborează cu structurile județene în domeniu;

Art.45. Structură de securitate, evidență militară și protecție civilă - este subordonat managerului general și are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) elaborează, implementează și dezvoltă continuu, în condițiile legii sistemul de evidență și protecție a informațiilor clasificate⁴²;
- (2) se asigură de obținerea și menținerea în termen de valabilitate a tuturor avizelor/autorizațiilor specifice, prevăzute de legislația în vigoare;
- (3) elaborează și derulează formarea profesională periodică a salariaților în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- (4) elaborează, propune spre aprobare și ia parte la implementarea măsurilor/sistemului de securitate informațională din intituție;
- (5) asigură documentația necesară, prevăzută de legislația în vigoare, privind protecția datelor clasificate;
- (6) ține evidența și asigură managementul conform al tipurilor de documente clasificate din intituție;
- (7) transmite și ține evidența raportărilor periodice, prevăzute de legislație;
- (8) ține evidența și și asigură documentația necesară evidenței militare și protecției civile;
- (9) colaborează și conlucrează cu structurile abilitate în vederea conformării cu legislația în domeniul mobilizării la locul de muncă (MLM) și protecției civile.

B. Departament medical, aflat în subordinea Directorului medical:

⁴⁰ OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial în entitățile publice;

⁴¹ HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție; **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și legislația subsecventă acestor acte normative;

⁴² **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate și legislația subsecventă;

Art.46. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat se află în subordinea directorului medical.

- (1) Coordonarea și monitorizarea activității compartimentului se fac de către un medic specialist sau primar în specialitatea medicină de urgență/medicină generală - medicină de familie cu atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească, numit prin act administrativ al conducerii, la propunerea Directorului medical.
- (2) Atribuțiile principale ale compartimentului sunt următoarele:
 - i. acordă asistență medicală de urgență la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2;
 - ii. efectuează transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2;
- (3) Compartimentul prevăzut este constituit din personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, ambulanțieri, operatori-registratori de urgență, dispeceri/radiotelefoniști și alte categorii de personal.
- (4) Personalul care activează în Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat poate activa în Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat prin detașare sau mutare în condițiile legii.
- (5) Compartimentul funcționează în regim de lucru continuu, organizat sub formă de ture de 12 cu 24, în așteptarea solicitărilor de asistență medicală de urgență
- (6) La nivelul stației centrale se ține raport de gardă zilnic, în cadrul căruia se analizează activitatea din ultimele 24 de ore a echipajelor medicale de urgență din stația centrală și substații.

Art.47. Compartimentul de consultații de urgență 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 specialitatea medicină de urgență/medicină generală - medicină de familie cu atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească, coordonator al Compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, numit prin act administrativ al conducerii, la propunerea Directorului medical;
- (2) Coordonarea și monitorizarea activității de transport sanitar se poate face de către un asistent medical coordonator, denumit *Coordonator activitate de transport sanitar*, numit prin act administrativ al conducerii, la propunerea Directorului medical;
- (3) Atribuțiile principale ale compartimentului sunt următoarele:
 - i. acordă consultații de urgență la domiciliu utilizând autospecialele de consultații la domiciliu;
 - ii. efectuează transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 și A2;
 - iii. sprijină Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat la nevoie;
 - iv. asigură transportul pacientului în vederea dializei de la domiciliu la spital și de la spital la domiciliu și al însoțitorilor care fac dovada legală;
 - v. asigură transportul pacientului externat din unitățile sanitare la domiciliul acestuia;
 - vi. asigură transportul nemedicalizat al pacienților pentru consult interdisciplinar de la o unitate medicală la alta și retur;

- vii. asigură transportul de sânge, organe și probe biologice în situații speciale în care echipajele serviciilor specializate nu pot asigura transportul, cu informarea dispeceratului.
- (4) Personalul compartimentului este constituit din conducători auto (șoferi autosanitară), ambulanțieri și alte categorii de personal. Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuată de șoferi autosanitară, de ambulanțieri, asistenți medicali, care posedă permis de conducere tip C (profesionist) sau doar de ambulanțieri, după caz.
- (5) Personalul 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.
- (6) Compartimentul funcționează în regim permanent, cu activitate în de ture de 12 cu 24 de ore.
- (7) Personalul compartimentului are atribuții reglementate prin fișele de post care sunt anexate la contractele individuale de muncă, iar atribuțiile suplimentare funcției de bază fac obiectul unor acte adiționale la aceste contracte.

Art.48.

- (1) **Substațiile de ambulanță**, structuri fără personalitate juridică, reprezintă structuri teritoriale ale serviciului de ambulanță în care este organizat Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat și Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat.
- (2) Substațiile de ambulanță sunt conduse de medici/asistenți medicali coordonatori de substații aflați în subordine Directorului medical. Aceștia dobândesc calitatea de coordonatori prin act administrativ al conducerii, la propunerea Directorului medical;
- (3) Substațiile sunt deservite de echipaje medicale de urgență, echipaje de transport sau de consultații, după caz. În cazul în care echipajele de urgență sunt fără medic, acestea vor funcționa cu un asistent medical ca șef de echipaj. Echipajele pot include și personal voluntar, special organizat și pregătit în condițiile legii⁴³;
- (4) Personalul medical operativ al substațiilor desfășoară activitate în ture, în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere. Echipajele pentru ture sunt formate și anunțate de către directorul medical la coordonatorul de substație și la structura de dispecerizare, personalul fiind obligat să respecte în totalitate măsurile dispuse;
- (5) La nivelul substației se face igienizarea (spălarea) ambulanțelor arondate substației, dar și a celor care fac recepția tranzitoriu la o substație și necesită acest lucru.
- (6) 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.
- (7) La nivelul fiecărei substații se colectează deșeurile medicale.
- (8) La nivelul fiecărei substații există un ambulanțier cu atribuții pentru verificarea stării tehnice și kilometrajului autosanitarelor la începutul fiecărei ture, registrului de bord și stării de igienă a fiecăreia.

⁴³ **Legea nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România și **OMSP nr. 2011/2007**, privind unele măsuri în asistența de urgență prespitalicească;

(9) Personalul stațiilor are atribuții reglementate prin fișele de post care sunt anexe la contractele individuale de muncă, iar atribuțiile suplimentare funcției de bază fac obiectul unor acte adiționale la aceste contracte.

Art.49. Structura de dispecerizare funcționează în regim permanent, conform legislației în vigoare⁴⁴ și cuprinde următoarele categorii de activități:

- i. *dispecerizarea echipajelor medical de urgență și echipajelor de consultații de urgență la domiciliu*, derulată în sediul Dispeceratului județean integrat ISU-SAJ;
- ii. *dispecerizarea echipajelor operative de transport sanita*, derulată în sediul SAJ-BN/Stația Centrală.

(1) Dispeceratul integrat ISU-SAJ - reprezintă structura specializată de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgență - 112, fiind definit ca fiind structura specializată care, pe lângă preluarea apelului la numărul de urgență, asigură alarmarea și coordonarea echipajelor de intervenție ale tuturor serviciilor specializate de intervenție din teren, cu caracter medical, din aceeași locație fizică.

(2) Este coordonat de personal cu pregătire medicală superioară, în serviciu permanent. Coordonarea dispeceratului se poate asigura temporar, cu avizul Direcției de Sănătate Publică, și de asistenți medicali coordonatori care au vechime de minim 3 (trei) ani în activitatea de urgență, conform legii⁴⁵. Personalul coordonator poate fi completat sau înlocuit cu salariați din cadrul altor structuri de medicină de urgență;

(3) Prin dispeceratul comun în cadrul inspectoratului pentru situații de urgență județean și dispeceratul integrat se repartizează misiuni înregistrate și preluate exclusiv prin serviciul 112.

(4) Triajul și atribuirea misiunilor cu caracter de urgență către echipajele operative din teren se realizează respectând spiritul și litera prevederilor legislative în vigoare în acest domeniu⁴⁶;

(5) Personalul dispeceratului are atribuții reglementate prin fișele de post care sunt anexe la contractele individuale de muncă, iar atribuțiile suplimentare funcției de bază fac obiectul unor acte adiționale la aceste contracte.

(6) Dispeceratul de transport sanitar reprezintă structura specializată de preluare și tratare a solicitărilor pentru servicii de transport sanitar și transport produse biologice, preluate prin sistemul 112, fiind definit ca fiind structura specializată care, pe lângă preluarea apelului programarea acestor transporturi, alocarea misiunilor către echipajele operative proprii și echipajele entităților private cu care unitatea este în colaborare, conform prevederilor legale în vigoare⁴⁷. Personalul dispeceratului are atribuții reglementate prin fișele de post care sunt anexe la contractele individuale de muncă, iar atribuțiile suplimentare funcției de bază fac obiectul unor acte adiționale la aceste contracte.

Art.50. Farmacia cu circuit închis este subordonată directorului medical.

⁴⁴ **Lege nr. 95/2006** republicată, privind reforma în domeniul sănătății, art.98; **OMS nr. 870/2004**, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, art.27;

⁴⁵ **OMSP nr. 2021/2008**, privind Normele metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

⁴⁶ Anexa nr. 2 și Anexa nr. 9 la **OMSP nr. 2021/2008**, privind Normele metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

⁴⁷ Anexa nr. 3 la **OMSP nr. 2021/2008**, privind Normele metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

- (1) Amplasarea farmaciei cu circuit închis se va face în spații adecvate, evitându-se situarea acesteia în vecinătatea spațiilor care pot contamina sau influența negativ calitatea medicamentelor.
- (2) Personalul de specialitate este compus din farmacist și asistent medical de farmacie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Activitatea farmaciei cu circuit închis este coordonată de farmacistul-șef.
- (4) Compartimentarea spațiului va ține cont de existența unei încăperi în care se va păstra stocul 3 de medicamente (stocul de urgență).
- (5) Accesul asistentului responsabil pe tură în încăperea menționată la alin. (5) se va face numai pe perioada absenței farmacistului din unitatea farmaceutică, în condițiile în care acesta nu are desemnat înlocuitor.
- (6) Farmacistul-șef va stabili împreună cu directorul medical nivelul minim al stocului 3 de medicamente (stocul de urgență) și se va îngriji de menținerea constantă a acestuia.
- (7) Evidența stocului de medicamente va fi ținută de personalul de specialitate al farmaciei și de asistentul responsabil pe tură în cazul absenței farmacistului.
- (8) Farmaciile cu circuit închis din cadrul serviciilor de ambulanță județene asigură asistența farmaceutică prin următoarele activități:
 - iii. asigurarea necesarului de medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale necesare desfășurării activităților specifice;
 - iv. eliberarea medicamentelor și materialelor necesare desfășurării actului medical în cadrul serviciului de ambulanță județean.
- (9) Programul farmaciei cu circuit închis este stabilit de conducerea unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (10) Farmaciile cu circuit închis din structura serviciilor de ambulanță județene trebuie să dețină următoarele documente:
 - i. documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;
 - ii. documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.
- (11) Personalul de specialitate al farmaciei cu circuit închis va purta halat alb și ecuson pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.
- (12) Completarea baremului de medicamente și materiale sanitare de pe ambulanțe se va face direct din farmacia cu circuit închis în timpul programului de lucru al farmaciei.

C. Departament economic, aflat în subordinea Directorului economic:

Art.51. 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) are grijă ca orice operațiune patrimonială să fie consemnată în momentul efectuării ei alături de documente justificative care vor sta la baza înregistrărilor în contabilitate;
- (6) ține evidența contabilă a valorilor materiale, obiectelor de inventar, cantitativ și calitativ;
- (7) ține evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe, popri și obligații pe categorii, persoane fizice sau juridice;
- (8) ține evidența contabilă a veniturilor, pe categorii de venituri, după natura lor;
- (9) pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale întocmește lunar bilanță 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 măsurilor ce se impun în cazul stocurilor supranormative, cu mișcare lentă sau fără mișcare;
- (12) adoptă măsurile corespunzătoare pentru asigurarea integrității patrimoniului 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) 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 și inopinat 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) urmărește întocmirea la termen a bilanțelor de verificare pentru debitori, creditori, furnizori și cheltuieli efective;
- (25) verifică actele pentru operațiunile de plăți și încasări privitoare la: statele de plată a drepturilor salariale cuvenite salariaților, încasările de orice fel supuse controlului ulterior, plățile de orice fel către bugetul de stat și diverși creditori, cererile prin care se solicită credite bugetare, precum și documentele referitoare la deschiderea finanțării și decontarea lucrărilor de investiții;
- (26) are obligația de a informa în scris, în timp util, managerul general despre orice neregulă identificată în evidențele contabile.

Art.52. Compartiment achiziții publice și aprovizionare - este subordonat directorului economic, fiind coordonat de un responsabil/referent achiziții publice cu studii superioare. Resursele necesare pot fi asigurate prin personal propriu sau prin personal extern, pe bază

de contract de prestări servicii încheiat și derulat în condițiile legii⁴⁸. Structura are în principal, următoarele atribuții:

- (1) asigură colectarea și managementul documentației prevăzute de legislație în domeniul achizițiilor publice;
- (2) asigură achiziția bunurilor și serviciilor să se facă conform cu legislația în vigoare;
- (3) asigură achiziția bunurilor și serviciilor să fie făcută în limita sumelor alocate;
- (4) ia toate măsurile organizatorice și tehnice și se asigură ca bunurile achiziționate sunt de bună calitate;
- (5) să achiziționeze necesarul de bunuri specifice sectorului sanitar: medicamente, aparatură medicală și materiale sanitare, conform referatelor de necesitate;
- (6) să cunoască și să aplice legislația în vigoare actualizată în timp util;
- (7) să păstreze contractele și să urmărească derularea lor până la îndeplinirea termenilor contractuali;
- (8) să elaboreze, pe baza propunerilor aprobate, planul anual de achiziții publice și să monitorizeze și să raporteze realizarea acestuia;
- (9) colaborează și conlucrează cu consultanții externi;
- (10) asigură elaborarea și transmiterea conformă a tuturor raportărilor prevăzute de legislația în vigoare;
- (11) răspunde de furnizarea la timp și de conținutul documentelor din domeniul său de activitate publicate pe pagina web a instituției, pentru conformarea cu prevederile legale în domeniul transparenței instituționale și decizionale;

Art.53. Structură pază și protecție patrimoniu - este subordonat managerului general, fiind coordonat de Directorul economic. Resursele necesare pot fi asigurate prin personal propriu sau prin personal extern, pe bază de contract de prestări servicii încheiat și derulat în condițiile legii⁴⁹. Structura și are în principal, următoarele atribuții:

- (1) asigură, în regim permanent, paza și protecția patrimoniului instituției;
- (2) face propuneri de îmbunătățire a sistemului de pază și protecție;
- (3) asigură implementarea conformă a măsurilor prevăzute de legislația în vigoare;
- (4) asigură control acces pentru persoanele străine în sediile instituției;

D. Departament tehnic, aflat în subordinea Directorului tehnic:

Art.54. Personalul auxiliar sanitar din componența echipajelor operative - ambulanțieri/șoferi autosanitară, sunt subordonați și sunt coordonați organizatoric și tehnic de către Directorului tehnic.

Art.55. Biroul mișcare și exploatare auto și transport administrativ - se află în subordinea directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) asigură zilnic funcționalitatea unui număr optim de ambulanțe care să fie dimensionat în funcție de numărul cadrelor medicale active;
- (2) asigură existența unui parc de ambulanțe și autovehicule administrative sigure, cu o stare tehnică bună, capabile de a funcționa în condiții meteorologice dificile;

⁴⁸ **Legea 98/2016** privin achizițiile publice și legislația subsecventă

⁴⁹ **Legea 98/2016** privin achizițiile publice și legislația subsecventă

- (3) asigură cu conducători auto capabili de a conduce autosanitarele în regim de viteză atunci când situația o impune, disciplinați, cu responsabilitate, conștiincioși și cu un comportament civilizat față de corpul medical și pacienți;
- (4) asigură păstrarea și întreținerea în bune condiții a autosanitarelor și autovehiculelor din parcul unității;
- (5) să asigure exploatarea și managementul curent, conform și eficient, al autovehiculelor administrative;
- (6) asigură gestionarea corectă a cantităților de combustibil alimentate de fiecare autosanitară;
- (7) asigură instruirea periodică a ambulanțierilor/conducătorilor autosanitarei pentru ca aceștia să circule corect pe drumurile publice și să respecte regulile de circulație;
- (8) verifică starea fizică a șoferilor de autosanitară/ambulanțierilor la intrarea în tură;
- (9) verifică starea tehnică a autosanitarelor la intrarea în tură și în timpul programului când se sesizează neconformități/defecțiuni;
- (10) ține evidența parcului auto pe mărci și tipuri;
- (11) asigură înmatricularea în circulație a autosanitarelor noi sau transferate și le radiază din circulație pe cele casate;
- (12) ține evidența și monitorizează accidentele de circulație la autospecialele proprii, a dosarelor de deaună deschise și urmărește repararea acestora și repunerea în activitate în cel mai scurt timp posibil;
- (13) ține evidența rulajului autosanitarelor și consumului de combustibil ale acestora, în baza fișei de activitate zilnică a autosanitarelor din dotare;
- (14) asigură întocmirea formelor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (15) ține evidența datelor privind expirarea asigurărilor auto, asigură documentația și încheie asigurare de răspundere civilă și asigurare de răspundere civilă facultativă pentru ambulanțele din parcul unității;
- (16) ține evidența datelor privind expirarea inspecțiilor tehnice și se preocupă de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice la ambulanțele din parcul unității;
- (17) ia măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

Art.56. Biroul întreținere, reparații auto, revizie tehnică - se află în subordinea directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) execută lucrările de revizii tehnice și reparații curente ale autosanitarelor în condiții de calitate;
- (2) ia măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în procesul de reparații auto;
- (3) instruește personalul muncitor din atelier pentru ca acesta să aibă bune cunoștințe profesionale necesare înlăturării defecțiunilor ivite la autosanitare și consemnează în registrul special intervenția personalului muncitor din atelier cu numele, data și ora intervenției, în vederea responsabilizării reparației;
- (4) se preocupă pentru îmbunătățirea continuă a bagajului de cunoștințe profesionale ale personalului din atelier și asigură acestora scule și aparate necesare pentru diagnostic și reparații;

- (5) asigură, zilnic, funcționarea unui procent de minimum 80% din parcul auto activ al serviciului de ambulanță județean;
- (6) organizează activitatea de reparații, astfel încât lucrările de revizii tehnice și intervenții curente la autosanitarele din dotare să fie de foarte bună calitate, iar imobilizarea lor să fie cât mai mică;
- (7) în cazul în care complexitatea unei intervenții tehnice este mult prea mare, va îndruma respectiva autosanitară într-o unitate service specializată și va urmări din punct de vedere cantitativ și calitativ lucrările executate;
- (8) întocmește planuri și programe de dotare a unității cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru atelierul propriu;
- (9) ține evidența consumului de piese și materiale pentru fiecare autosanitară în parte (cazier) și păstrează piesele înlocuite în cadrul unității în loc special amenajat cel puțin 1 an, fiecare piesă având atașată o/un etichetă/ecuson/bandă pe care se vor inscripționa numărul ambulanței și data înlocuirii piesei respective. Casarea și distrugerea acestor piese se vor face în baza unui proces-verbal în care se descarcă toate piesele cu denumire și reper;
- (10) fundamentează cheltuielile pentru reparații curente și reparații capitale pentru mijloacele de transport auto;
- (11) asigură depanarea autosanitarelor pe traseu, iar în caz contrar organizează tractarea autosanitarei defecte până în atelierul propriu sau în unitatea service
- (12) întreprinde toate măsurile organizatorice și tehnice pentru acreditarea/autorizarea instalațiilor tehnice, elevatoarelor, tuturor dotărilor specifice din sfera tehnică și reînnoirea acestora la termen, conform legislației;

Art.57. Structura telecomunicații se află în subordinea directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:

- (1) se preocupă ca echipamentul de radiocomunicații de pe ambulanțe și din dispecerate să fie mereu în bună stare de funcționare;
- (2) se preocupă de asigurarea de stații radio funcționale pentru fiecare echipaj operativ;
- (3) asigură respectarea legislației în domeniu privind autorizarea și exploatarea mijloacelor de comunicații, inclusiv cele din sistemul Tetra;
- (4) monitorizează și asigură întreținerea antenelor, repetitoarelor etc. necesare funcționării sistemului de radiocomunicații din instituție;
- (5) monitorizează și gestionează sistemul de supraveghere GPS a autosanitarelor și ia toate măsurile tehnice și organizatorice pentru ca acest sistem să funcționeze în permanență pe toate autosanitarele din dotare;

Art.58. Întreținere și reparații instalații și clădiri este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:

- (1) să ia toate măsurile organizatorice și tehnice pentru implementarea prevederilor legale din domeniu;
- (2) să asigure reprezentarea unității în comisiile inter-instituționale ce au ca obiect administrarea patrimoniului/fondului locativ;
- (3) să ia toate măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru întreținerea curentă și reparația imobilelor instituției și instalațiilor aferente;
- (4) să respecte programul de lucru stabilit și regulamentul intern;

- (5) să asigure funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, sanitare și electrice ale clădirilor din patrimoniul unității;
- (6) să intervină în reglementarea bunei funcționări a utilităților unității (apă, canal, gaze, energie electrică, salubritate, telefoane etc.);
- (7) să se preocupe ca sediul central și toate celelalte sedii ale substațiilor să aibă un aspect igienico-sanitar corespunzător.

CAPITOLUL V

Comisiile ce funcționează în cadrul serviciilor de ambulanță județene

Art.59. Comisiile pot fi *permanente*, funcționând pe o anumită perioadă și având componență constantă, sau pot fi *ocazionale*, pentru o perioadă anume și în acest caz au componență diferită, de la caz la caz.

Art.60. Comisiile se constituie și funcționează pe baza de act administrativ, emis de conducătorul unității.

Art.61. Comisia de cercetare disciplinară este o comisie permanentă care are, în principal, următoarele atribuții:

- i. analizarea abaterilor de la disciplina etică și profesională;
- ii. analizarea încălcării normelor legale în vigoare, a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
- iii. analizarea încălcării normelor de etică și deontologie medicală;
- iv. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- v. analizarea gradului de vinovăție a salariatului, precum și a consecințelor abaterii disciplinare;
- vi. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- vii. efectuarea cercetării disciplinare prelabile;
- viii. propunerea sancțiunii ce urmează a fi decisă de către manager.

Art.62. Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru încadrarea/promovarea salariaților este o comisie ocazională care are următoarele atribuții principale:

- i. selectarea dosarelor de concurs/examen ale candidaților;
- ii. stabilirea subiectelor pentru proba scrisă;
- iii. stabilirea planului probei practice și asigurarea condițiilor necesare realizării ei;
- iv. stabilirea planului interviului și realizarea interviului;
- v. notarea fiecărui candidat pentru fiecare probă a concursului/examenului;
- vi. transmiterea către secretariatul comisiei a rezultatelor concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

Art.63. Comisia de soluționare a contestațiilor este o comisie ocazională care are următoarele atribuții principale:

- i. soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;

- ii. transmiterea către secretariatul comisiei a rezultatelor contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.64. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este o comisie permanentă care are următoarele atribuții:

- i. aprobarea programului anual de protecție a muncii;
- ii. urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
- iii. analizarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- iv. promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- v. efectuarea cercetărilor în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
- vi. efectuarea inspecțiilor la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- vii. sesizarea inspectoratelor teritoriale de muncă pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecție a muncii sau când între managerul serviciului și ceilalți membri ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrărilor;
- viii. realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.
- ix. Comitetul de securitate și de sănătate în muncă se întrunește periodic, la inițiativa conducătorului unității, și ori de câte ori este nevoie în sectoarele de activitate cu riscuri mari de accidente și îmbolnăvire profesională.
- x. Managerul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor.

Art.65. Consiliul etic este o comisie permanentă care are, în principal, următoarele atribuții:

- i. promovarea valorilor etice în rândul personalului medico- sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- ii. identificarea și analizarea vulnerabilităților etice și riscurilor apărute, propunerea către manager a adoptării și implementării măsurilor de prevenire a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- iii. formularea și înaintarea către manager a propunerilor pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- iv. analizarea și avizarea regulamentului intern al unității și înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea acestuia;
- v. formularea punctului de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității;
- vi. analizarea din punctul de vedere al situațiilor de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale;

- vii. primirea din partea managerului unității sanitare a sesizărilor făcute în vederea soluționării;
- viii. analizarea cazurilor de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar sanitar din cadrul serviciului, prevăzute în legislația în vigoare;
- ix. verificarea conduitei personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar, dacă prin aceasta se încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- x. analizarea sesizărilor personalului unității sanitare în legătură cu diferite tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici;
- xi. analizarea sesizărilor ce privesc nerespectarea demnității umane și propunerea măsurilor concrete de soluționare;
- xii. emiterea avizelor referitoare la incidentele de etică semnalate;
- xiii. emiterea hotărârilor cu caracter general ce vizează unitatea sanitară;
- xiv. asigurarea informării managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic;
- xv. aprobarea conținutului comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- xvi. înaintarea către organele abilitate a sesizărilor ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte privind condiționarea acordării serviciilor medicale de obținerea unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- xvii. sesizarea organelor abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- xviii. aprobarea conținutului rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- xix. redactarea anuarului etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent, și punerea acestuia la dispoziția angajaților, în așa fel încât să constituie în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare;
- xx. analizarea rezultatelor aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

CAPITOLUL VI

Finanțarea

Art.66. Serviciul de ambulanță județean este unitate finanțată integral de la bugetul de stat.

Art.67. 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 și alte vehicule de intervenție sau reprezentanții acestora.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.68.

- (1) Toate categoriile de personal din serviciile de ambulanță județene au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.
- (2) Prezentul regulament va fi postat pe pagina web a instituției și va fi pus la dispoziție în format tipărit personalului.
- (3) Totodată va fi prelucrat, sub semnătură datată, tuturor salariaților și personalului voluntar, după aprobarea prin act administrativ al conducătorului unității, cu avizul Comitetului director și al sindicatului reprezentativ din unitate.
- (4) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării acestuia și va produce efecte până la abrogarea, înlocuirea acestuia.
- (5) Prezentul regulament poate fi modificat/completat, fiind supus unei noi aprobări/avizări, după fiecare modificare/completare.