MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

Nr.2055 /03.04.2026

# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

## CAPITOLUL I

## DISPOZITII GENERALE

ART. 1
Prezentul regulalament stabileste normele de organizare si functionare ale Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita cuprinzand atat atributiile institutiei cat si activitatile si sarcinile personalului angajat.

ART.2
(1)Serviciului Judetea de Ambulanta Ialomita a fost infiintat in baza H.G.nr. 174/1995 privind reorganizarea unor unitati sanitare potrivit careia iau nastere statiile de salvare judetene care se desprind din structura organizatorica a spitalelor judetene.
(2)Activitatea Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita se desfasoara avand la baza prevederilor Legii 95/2006 privind reforma in sanatate cu modificarile si completarile ulterioare precum si a Legii 477/2004 privind Codul de conduit al personalului contractual din institutiile publice si Ordinul 600/2018 privind aprobarea Controlului managerial intern al entitatii publice.

ART. 3
Serviciul Județean de Ambulanta Ialomita este unitate cu personalitate juridică cu sediul in Municipiul Slobozia ,strada Soseaua Brailei nr.23

ART.4
(1) Serviciul de ambulanță județean este unitate sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Ministerului Sănătății și în coordonarea operațională a Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

## CAPITOLUL II
## OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.5

(1) Serviciul de ambulanță județean are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență prespitalicească și transportul medical asistat, respective consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat al pacienților, 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.6

**Atribuțiile principale ale Serviciului Judetea de Ambulanta Ialomita** sunt următoarele:

(a)acordă asistență medicală de urgență la diferite niveluri asigurată de medici și asistenți medicali cu diferite grade de pregătire;

(b) acordă asistență medicală publică de urgență la nivel prespitalicesc asigurată prin echipaje medicale de urgență și echipaje de consultații de urgență la domiciliu;

(c) efectuează transportul sanitar neasistat al pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;

(d) efectuează transport medical asistat al pacienților care necesită monitorizare și îngrijiri medicale pe durata transportului;

(e) colaborează cu celelalte instituții sanitare și intră în relații economice și juridice rezultate din îndeplinirea atribuțiilor sale;

(f) colaborează cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, poliția sau unități ale Ministerului Afacerilor Interne, Sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112, prin Serviciul de Telecomunicații Speciale, pe baza unor protocoale;

(g) desfășoară activitate, prin dispecerat integrat, de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgență, la numărul unic de apel 112;

(h) acordă asistență medicală de urgență la spectacole în aer liber, festivaluri și manifestări sportive, solicitată de către organizatori, sau la solicitări privind manifestări cu risc pe bază de contracte/protocoale încheiate cu serviciul de ambulanță județean;

(i) împreună cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, participă la întocmirea planului de acțiune în situații de urgență, pe baza listelor cu mijloacele din dotare și cu personal, transmise de toate instituțiile cu atribuții în domeniu;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Serviciul Județean de Ambulanță Ialomița

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(j) efectuează controlul calității în acordarea asistenței medicale de urgență, prin monitorizarea activității echipajelor de intervenție din punct de vedere operativ, analiza retroactivă a cazurilor din punct de vedere medical, monitorizarea intervențiilor prin intermediul unor persoane cu experiență desemnate pentru această activitate, analiza lunară a mortalității și morbidității, verificarea inopinată periodică a mijloacelor de intervenție și efectuarea de sondaje de opinie anonime în rândul pacienților și al familiilor acestora;
(k) în cazul unor accidente colective sau al unor calamități cu efect limitat, desfășoară activități de intervenție specifice, în conformitate cu planul roșu de intervenție al serviciilor de urgențe prespitalicești, declanșat la solicitarea inspectorului-șef al Inspectoratului pentru situații de urgență județean sau, după caz, a prefectului județului;
(l) efectuează transportul medicamentelor, 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.
(l) accepta si colaboreaza cu voluntari instruiti in acordarea primului ajutor calificat,in baza unui contract de voluntariat cu raspundere limitata
(m) fiecare compartiment din cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita cunoaste si aplica prevederile Sistemului de Management al Calitatii ISO 9001:2008

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

## CAPITOLUL III
## CONDUCEREA

ART.7
(1) Conducerea serviciului de ambulanță județean este formată din:
a) manager general;
b) comitet director, format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef.
(2) Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de managerul general. Funcția de manager general se ocupă prin concurs, care se organizează la nivel central, în municipiul București, de către o comisie de concurs numită prin ordin al ministrului sănătății.
(3) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a serviciilor de ambulanță județene se numește prin ordin al ministrului sănătății, cu avizul consultativ al Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne. Managerul general interimar și ceilalți membri ai comitetului director interimar se numesc până la revocarea unilaterală din funcție, dar nu mai mult de 6 luni.
(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. 8
(1) Contractul individual de muncă al managerului general 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 medical se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul general.

ART. 9
Managerul general și membrii comitetului director au obligația de a depune la serviciul de ambulanță unde își desfășoară activitatea, o declarație de interese, declarație de avere și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 10
Managerul general încheie cu Ministerul Sănătății, reprezentat prin ministrul sănătății, un contract de management pe o perioadă de maximum 4 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. 11
În subordinea managerului general funcționează următoarele compartimente/servicii: RUNOS, secretariat, audit public intern, statistică și informatică, legislație și contencios, formare profesională a personalului medical și auxiliar, management al calității serviciilor de sănătate

ART.12
**Managerul general are, în principal, următoarele atribuții**:
(1) *în domeniul strategiei serviciilor medicale*:
(a) elaborează planul de management al serviciului pe perioada mandatului, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, luând în considerare și prezența altor servicii publice în zonă, respectând principiul complementarității, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și cu coordonatorii de compartimente; planul de management al serviciului se depune la structura de specialitate și se avizează de Ministerul Sănătății; planul de management al serviciului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
(b) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
(c) face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director, privind structura organizatorică și reorganizarea, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
(d) aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adaptate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, luând în considerare resursele disponibile și specificul local;
(e) colaborează cu autoritățile publice locale și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, 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;
(f) asigură utilizarea eficientă și disponibilitatea continuă a mijloacelor de intervenție din dotare în limita resurselor financiare și umane
(g) raportează Ministerului Sănătății și Departamentului pentru Situații de Urgență, abaterile în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul operativ, respective nerespectarea sau neaplicarea

procedurilor/protocoalelor în acordarea asistenței medicale de urgență pacientului, cât și în cadrul dispecerizării;

(2) *în domeniul managementului economico-financiar*:
(a) aprobă, urmărește și răspunde de realizarea planului anual de achiziții publice;
(b) propune lista investițiilor și a lucrărilor de reparații capitale care urmează să se realizeze, în condițiile legii, la propunerea comitetului director și îl transmite structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, până cel târziu în data de 15 octombrie, pentru anul bugetar următor;
(c) propune bugetul de cheltuieli al serviciului, defalcat pe titluri, capitole și articole bugetare, precum și repartizarea acestuia pe trimestre și îl transmite structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, până cel târziu în data de 15 octombrie, pentru anul bugetar următor;
(d) propune și răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza propunerilor scrise, fundamentate, ale membrilor comitetului director, ale conducătorilor de compartimente, și substații, din structura serviciului;
(e) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
(f) răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul serviciului, împreună cu directorul economic;
(g) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;
(h) împreună cu comitetul director, gestionează bugetul de venituri și cheltuieli ale serviciului, în conformitate cu legea;
(i) negociază și încheie contracte de furnizare de servicii medicale, în condițiile legii;
(j) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, în funcție de resursele aprobate de ordonatorul principal de credite, conform legii;
(k) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu;

(3) *în domeniul managementului performanței/calității serviciilor*:
(a) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță a activității, prevăzuți în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății nr. 346/2018 privind aprobarea modelului contractului de management al serviciilor de ambulanță județene, respectiv al Serviciului de Ambulanță București - Ilfov și a indicatorilor de
performanță a activității managerului general. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii serviciului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
(b) raportează indicatorii menționați la lit. a), structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, care sunt utilizați de către această structură în analiza general a activității serviciului respectiv;
(c) nominalizează coordonatorii de structuri/programe și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul serviciului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(d) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor servicii medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din serviciu;
(e) urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul serviciului, pe baza recomandărilor și a protocoalelor naționale și internaționale din domeniu, precum și a reglementărilor legale în vigoare;
(f) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de serviciu, elaborate și coordonate de directorul medical;
(g) 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;
(h) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor, echipamentelor și a materialelor sanitare necesare intervenției în scopul asigurării asistenței medicale adecvate de urgență și transportului în deplină siguranță a pacienților, în conformitate cu actele normative în vigoare;
(i) răspunde de monitorizarea și raportarea corectă a indicatorilor menționați la lit. (a) precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
(j) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, precum și ale coordonatorilor de compartimente, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
(k) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
(l) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la organizarea, funcționarea și activitatea medicală a serviciului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
(m) dispune măsurile necesare astfel încât preluarea și gestionarea apelurilor primate prin sistemul național unic pentru apeluri de urgență - 112 să se realizeze doar prin aplicația Coordcom, respectiv GEMMA;

(4) *în domeniul managementului resurselor umane*:
(a) aprobă regulamentul intern al serviciului;
(b) aprobă fișele de post;
(c )înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul serviciului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare interna a serviciului;
(d) transmite necesarul de personal pe categorii și locuri de muncă structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
(e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
(f) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

(h) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, conform legislației în vigoare;
(i) realizează evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
(j) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului propus de către comitetul director, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile serviciului ;
(k) negociază, semnează și monitorizează respectarea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
(l) încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu membrii comitetului director;
(m) poate prelungi, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(n) reziliază contractele de administrare în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
(o) urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către unitate și de către personalul medical din subordine;
(p) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în cadrul serviciului de ambulanță respectiv, în condițiile legii;
(q) nominalizează la fiecare substație : un medic coordonator la substația de ambulanță (medicul cu rol de coordonare, monitorizare a întregii activități administrative de la nivelul substației sub directa îndrumare a Directorului Medical.Medicul coordonator de substație este funcție administrativă și este numit prin Decizie
a Managerului General, aprobat în Comitet Director cu avizul sindicatelor), un asistent medical coordonator la substația de ambulanță, un ambulanțier cu atribuții de avizare tehnică la substația de ambulanță (are rolul de a asigura buna gestionare și exploatare a parcului auto, întocmește foi de parcurs și înscrie în program ambulanțierii/șoferii, asigurându-se că autosanitarele sunt curate și igienizate) și un asistent medical responsabil pe tură cu stocul 3 de medicamente (stocul de urgență) la stația central de ambulanță, cu respectarea legislației în vigoare.

(5) *în domeniul managementului administrativ*:
(a) urmărește și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
(b) urmărește respectarea regulamentului intern;
(c) reprezintă serviciul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
(d) încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului, conform legii;
(e) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(f) încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
(g) răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
(h) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților asistați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
(i) pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea serviciului;
(j) transmite Ministerului Sănătății informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
(k) răspunde de organizarea arhivei serviciului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
(l) aprobă utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
(m) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea serviciului;
(n) conduce activitatea curentă a serviciului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
(o) 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;
(p) propune spre aprobare Ministerului Sănătății, structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, un înlocuitor pentru perioadele de indisponibilitate;
(q) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării serviciului de ambulanță, în condițiile legii, precum și de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
(r) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
(s) implementează prevederile legale în domeniu și asigură buna funcționare a sistemului de relații cu publicul/furnizarea informațiilor publice și relația cu mass media;
(t) asigură publicarea pe pagina de internet www.ambulantaialomita.ro a serviciului și transmiterea către structura
de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății a tuturor modificărilor din structura de conducere, precum și a modificărilor datelor de contact ale persoanelor din aceasta;
(u) asigură transmiterea solicitărilor de finanțare către structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății până la data de 18 a fiecărei luni;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(v) asigură lunar transmiterea datelor medicale și economico-financiare aferente activității serviciului către structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară;
(w) asigură transmiterea indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății nr. 346/2018 trimestrial până la data de 5 a lunii ulterioare încheierii trimestrului.
(x) asigură respectarea dispozițiilor Departamentului pentru Situații de Urgență privitoare la aspectele operaționale referitoare la acordarea asistenței medicale de urgență și răspunde solicitărilor acestuia și ale structurii de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pe linie operațională;

ART. 13
(1) Directorul medical este subordonat managerului general.
(2) În subordinea directorului medical funcționează: Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat, substațiile de ambulanță, structura de dispecerizare și Farmacia cu circuit închis.

ART. 14
**Directorul medical are, în principal, următoarele atribuții generale**:
(a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor serviciilor/compartimentelor funcționale din subordine;
(b) 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;
(c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, conform legii;
(d) 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;
(e) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor, din stația centrală și substațiile din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
(f) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
(g) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile compartimentelor funcționale din subordine privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;

(h) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
(i) analizează, la propunerea compartimentelor funcționale din subordine, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalelor de practică medicale;
(j) participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(k) la propunerea compartimentelor funcționale din subordine, 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;
(l) 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;
(m) 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 compartimentele funcționale din subordine, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
(n) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
(o) face propuneri privind organigrama, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;
(p) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
(q) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

ART. 15
**Directorul medical are următoarele atribuții specifice**:
(a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind acordarea asistenței medicale de urgență;
(b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul serviciului, inclusive prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu coordonatorii de substații, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
(c) propune spre aprobare managerului general protocoalele operaționale de practică medicală și monitorizează procesul de implementare al acestora și al ghidurilor de practică medicală la nivelul serviciului;
(d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul stației centrale și substațiilor pentru asigurarea îngrijirilor medicale adecvate pentru pacienții asistați;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(e) coordonează derularea programelor de sănătate la nivelul serviciului;
(f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea coordonatorilor de substații;
(g) avizează utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
(h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul serviciului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
(i) răspunde de acreditarea personalului medical și a activităților medicale desfășurate în cadrul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
(j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
(k) 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;
(l) 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;
(m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților asistați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei serviciului;
(n) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
(o) îndrumă și controlează activitatea personalului medical, inclusiv a medicilor coordonatori de substații, medicilor coordonatori din structura de dispecerizare, a personalului mediu sanitar, inclusiv a asistentului medical șef, a operatorilor registratori de urgență;
(p) controlează și răspunde de completarea fișelor de solicitare și predarea lor la statistică;
(q) întocmește fișele de post ale personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar;
(r) întocmește fișele anuale de apreciere ale personalului din subordine;
(s) înscrie în caietul de pregătire profesională al fiecărui angajat cursurile de formare profesională;
(t) asigură instruirea medicilor din afara unității care efectuează gărzi în instituție;
(u) controlează personalul medico-sanitar în ceea ce privește respectarea baremului de medicamente și materiale sanitare;
(v) întocmește 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, întocmite de șefii de compartiment; graficele se aprobă de conducerea unității;
(w) controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;
(x) organizează activitatea de educație sanitară în instituție;

(y) organizează și răspunde împreună cu medicul responsabil de dezastre asupra modului de acțiune în caz de calamități naturale sau dezastre;
(z) instruiește personalul medico-sanitar asupra conținutului planului de calamități existent în unitate;
(aa) îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau trasate de conducerea unității;
(bb) îndeplinește atribuții referitoare la clasificarea echipajelor medicale, în conformitate cu dispozițiile legale;
(cc) verifică respectarea competențelor personalului medical care acordă asistență medicală de urgență, conform prevederilor legale;
(dd) 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.

ART. 16
(1) Asistentul-șef este subordonat directorului medical.
(2) Asistentul-șef coordonează activitatea personalului sanitar mediu și auxiliar sanitar.

ART. 17
**Asistentul-șef are în principal, următoarele atribuții generale**:
(a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor compartimentelor funcționale din subordine;
(b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
(c) 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, cu avizul directorului medical,
(d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, conform legii;
(e) 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 învigoare;
(f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor, din stația centrală și substațiile din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(g) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
(h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile compartimentelor funcționale privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
(i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
(j) analizează, la propunerea compartimentelor funcționale, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
(k) participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(l) la propunerea compartimentelor funcționale, 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;
(m) 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;
(n) 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 serviciile/compartimentele funcționale din subordine, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
(o) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
(p) face propuneri privind organigrama, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;
(q) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
(r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

ART. 18
**Asistentul-șef are următoarele atribuții specifice**:
(a) coordonează și controlează îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali, registratorii medicali, operatorii registratori de urgență din teritoriul județului și alte categorii de personal cu pregătire medico-sanitară:
1. monitorizează îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din fișa fiecărui post din subordine;
2. monitorizează respectarea codului etic la nivel de instituție împreună cu directorul medical;

3. monitorizează respectarea programului de muncă;
4. monitorizează realizarea obiectivelor propuse în planul de activitate;
5. monitorizează asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor și a inventarului moale existent în dotare;
(b) asigură centralizarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor și situațiilor statistice la direcția de sănătate publică și la casa de asigurări de sănătate, la termenele stabilite sau ori de câte ori este nevoie;
(c) 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;
(d) 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;
(e) stabilește pentru personalul din subordine nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara serviciului și le supune aprobării comitetului director;
(f) stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
(g) controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine și acordă calificative profesionale;
(h) propune spre analiză și soluționare sesizările și reclamațiile privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine;
(i) răspunde de întreținerea și respectarea curățeniei și a normelor de igienă în unitate, de respectarea regimului de economii la energie și materiale;
(j) întocmește împreună cu directorul medical necesarul de aprovizionare cu materiale sanitare, instrumentar etc.;
(k) verifică și propune măsuri pentru completarea baremului de medicamente, materiale sanitare, instrumentar etc. din trusele personalului mediu sanitar, ținuta vestimentară și purtarea ecusonului de către personalul mediu sanitar.

ART. 19
(1) Directorul tehnic este subordonat managerului general.
(2) În subordinea directorului tehnic funcționează: serviciul/compartimentul mișcare și exploatare auto și nave sanitare, atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică și Compartimentul Telecomunicații.

ART. **20**
**Directorul tehnic are, în principal, următoarele atribuții generale**:
(a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor compartimentelor funcționale din subordine;

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(b) 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;
(c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele conform legii;
(d) 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;
(e) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor, stațiilor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
(f) participă la elaborarea, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale din subordine, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
(g) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
(h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile compartimentelor funcționale din subordine privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
(i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
(j) analizează, la propunerea compartimentelor funcționale din subordine, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
(k) participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(l) la propunerea serviciilor/compartimentelor funcționale din subordine, 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;
(m) 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;

(n) 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 compartimentele funcționale din subordine, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
(o) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
(p) face propuneri privind organigrama, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului, substațiilor;
(q) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
(r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.
(s) răspunde de parcul auto și de starea tehnică a ambulanțelor care sunt puse în circulație pe drumurile publice în vederea executării misiunii;

ART. 21
**Directorul tehnic are următoarele atribuții specifice**:
(a) organizează, coordonează și controlează activitatea privind exploatarea rațională și la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotare, în scopul realizării sarcinilor de transport și asistență medicală de urgență;
(b) organizează, coordonează și controlează activitatea de întreținere, reparații auto și de altă natură tehnică;
(c) stabilește măsurile tehnice și organizatorice în vederea valorificării superioare a potențialului economic și tehnic al unității și urmărește aplicarea acestora;
(d) coordonează împreună cu directorul medical organizarea locurilor de muncă, a turelor și a numărului de personal atât în stația centrală, cât și la substații;
(e) coordonează personalul din substații (ambulanțieri) cu atribuții de avizare tehnică;
(f) organizează și coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți la nivelul stației centrale și substațiilor;
(g) asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații a mijloacelor de transport și a aparaturii medicale din dotare, inițiază studii pentru dezvoltarea serviciului;
(h) îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;
(i) avizează propunerile de casare inițiate de compartimentul de specialitate și le înaintează spre aprobare managerului general;
(j) asigură aplicarea și respectarea normelor și măsurilor de protecție a muncii la toate locurile de muncă;
(k) participă la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
(l) propune managerului general măsuri necesare îmbunătățirii activității din compartimentul tehnic.
(m) îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

ART. 22
(1) Directorul economic este subordonat managerului general.
(2) În subordinea directorului economic funcționează: compartimentul financiar-contabilitate și compartimentul aprovizionare, achiziții publice, transport, administrativ, pază, protecția muncii, prevenire și stingere incendii,
evidența militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri.

ART. 23
**Directorul economic are, în principal, următoarele atribuții generale**:
(a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor compartimentelor funcționale din subordine;
(b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale din subordine, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
(c) 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;
(d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
(e) 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;
(f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor, stației centrale și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
(g) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
(h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile compartimentelor funcționale din subordine privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
(i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
(j) analizează, la propunerea compartimentelor funcționale din subordine, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

(k) participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(l) la propunerea compartimentelor funcționale din subordine, 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;
(m) 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;
(n) 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 compartimentele funcționale din subordine, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
(o) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
(p) face propuneri privind organigrama, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului/substațiilor, după caz;
(q) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
(r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

ART. 24
**Directorul economic are următoarele atribuții specifice**:
(a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
(b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
(c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
(d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
(e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a serviciului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
(f) angajează unitatea prin semnătură alături de managerul general în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
(g) analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
(h) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(i) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
(j) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
(k) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în unitate;
(l) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la (
(m) 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;
(n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
(o) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
(p) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
(q) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
(r) împreună cu membrii comitetului director 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 înscrise în bugetul aprobat;
(s) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
(t) 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.
(u) ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor și valorilor instituției

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

## CAPITOLUL IV
## ORGANIZAREA

ART. 25 Statul de funcții al serviciului de ambulanță județean se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 26 Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita este unitate sanitară de gradul II.

ART. 27 În cadrul Serviciului de ambulanță județean se organizează următoarele compartimente funcționale:
(a) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;
(b) Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;
(c) Substații de ambulanță;
(d) Farmacie cu circuit închis;
(e) Structura de dispecerizare;
(f) Compartimentul mișcare și exploatare auto și nave sanitare, atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică;
(g) Compartiment telecomunicații;
(h) Compartimentul RUNOS;
(i) Compartiment secretariat;
(j) Compartiment de formare profesională a personalului medical și auxiliar;
(k) Compartiment audit public intern;
(l) Compartimentul management al calității serviciilor de sănătate
(m) Compartiment statistică și informatică;
(n) Compartimentul legislație și contencios-nu este cazul
(o) Compartimentul financiar-contabilitate;
(p) Compartimentul aprovizionare, achiziții publice, transport, administrativ, pază, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, evidența militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri.
(2) Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita se organizează în:

- Statia centrala Slobozia
- Substatia Urziceni
- Substatia Fetesti
- Substatia Tandarei

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

ART. 28

(1) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat se află în subordinea directorului medical.

(2) Organizarea și monitorizarea activității compartimentului se face de către directorul medical împreună cu asistentul șef, medicii coordonatori și asistenții coordonatori de substații.

(3) Atribuțiile principale ale compartimentului prevăzut la alin. (1) sunt următoarele:

1. acordă asistență medicală de urgență la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2;
2. efectuează transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2.

(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, în așteptarea solicitărilor de asistență medicală de urgență.

ART. 29

(1) Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat se află în subordinea directorului medical.

(2) Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat asigură transportul pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului. Transportul sanitar neasistat se efectuează cu ambulanțe tip A1 sau A2, precum și cu alte tipuri de autovehicule decât
ambulanțele tip B și C, aflate în dotarea serviciilor de ambulanță.

(3) Organizarea și monitorizarea activității de consultații la domiciliu din cadrul acestui compartiment se pot face de către Directorul Medical împreună cu Asistentul Șef, medicii coordonatori de substații și asistenții coordonatori de substații.

(4) Consultația de urgență la domiciliu reprezintă asistența medicală de urgență, acordată de compartimentul de consultații și transport sanitar neasistat al serviciilorde ambulanță, în colaborare cu medicii de familie, cazurilor medicale de urgență care nu pun viața pacientului în pericol imediat și care, cel mai probabil, nu necesită
transportul la o unitate sanitară;

(5) Atribuțiile principale ale compartimentului prevăzut la alin. (1) sunt următoarele:

a) acordă consultații de urgență la domiciliu utilizând autospecialele de consultații la domiciliu ACD;
b) efectuează transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 și A2;
c) sprijină Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat la nevoie;
d) asigură transportul de sânge, organe și probe biologice în situații speciale în care echipajele serviciilor specializate nu pot asigura transportul, cu informarea structurii de dispecerizare.

(6) Personalul medical din cadrul compartimentului poate activa în cadrul Compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat doar dacă a absolvit cursurile și a obținut atestatele prevăzute de actele normative în vigoare.
(7) Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuată de ambulanțieri și asistenți medicali sau doar de ambulanțieri, după caz.
(8) Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat funcționează în regim de gardă și/sau ture de cel mult 12 ore.

ART. 30
(1) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat și Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat sunt organizate și în substațiile de ambulanță care nu au personalitate juridică
(2) Substațiile de ambulanță sunt conduse de medici/asistenți medicali coordonatori de substații și sunt subordonate 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 pregătit.
(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 Dispeceratul medical de urgență sau integrat.
(5) Prin dispeceratul medical de urgență și dispeceratul integrat se repartizează cazuri (solicitări) înregistrate prin Serviciul de urgență 112 de către asistentul medical coordonator.
Cazurile primite de echipaje sunt în funcție de :

- cel mai apropiat echipaj de locul solicitării,
- competența echipajului pe tip de ambulanță corespunzător
- și se are, de asemenea, în vedere zona teritorială acoperită de substația respectivă. Depășirea ariei teritoriale județene este permisă cu respectarea dispozițiilor legale.

(6) Personalul medical operativ și auxiliar al substațiilor are atribuții reglementate prin fișele de post care sunt anexe la contractele individuale de muncă.
(7) 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.
(8) 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.
(9) La nivelul stației centrale se ține raport de gardă zilnic, în cadrul căruia se analizează activitatea din ultimele 24 de ore a echipajelor din stația centrală și substații.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(10) La nivelul stației centrale și al fiecărei substații se colectează deșeurile medicale.
(11) 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.

ART. 31
(1) Structura de dispecerizare, al cărei personal își desfășoară activitatea încadrul dispeceratului de urgență sau în cadrul dispeceratului integrat de urgență, reprezintă compartimentul specializat de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin Serviciul de urgență – 112, aflat în subordineadirectorului medical. Dispeceratele medicale de urgență sunt coordonate de personal cu pregătire medicală superioară, în serviciu permanent.
(2) Dispeceratul integrat de urgență reprezintă structura specializată aflată în serviciu permanent, care, pe lângă preluarea și procesarea apelurilor și a celorlalte comunicații de urgență, precum și a informațiilor asociate, asigura alarmarea și coordonarea echipajelor de intervenție ale tuturor serviciilor specializate de intervenție, cu caracter medical și nemedical, din aceeași locație fizică, precum și transferul acestora și/sau a informațiilor asociate, la dispeceratele de urgență cu activitate în afara dispeceratului integrat de urgență. Coordonarea se face de către personal special pregătit, având inclusiv un coordonator medical, cu studii superioare, din cadrul serviciului de ambulanță sau S.M.U.R.D..

ART. 32
(1) Farmacia cu circuit închis este subordonată directorului medical.
(2) Amplasarea farmaciei cu circuit închis se va face în spații adecvate, evitându-se situarea acesteia în vecinătatea spațiilor care pot contamina sau influența negative calitatea medicamentelor.
(3) Farmacia cu circuit închis are următoarele atribuții:
1. eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare necesare în desfășurarea actului imedical din cadrul serviciului;
2. la nivelul farmaciei se vor elabora proceduri care să stabilească, atunci când este cazul, modul în care farmacistul trebuie să intervină.
(4) Farmacia cu circuit închis este condusă de farmacistul-șef.
(5) Farmacia cu circuit închis funcționează pe baza autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății pe denumirea persoanei juridice și numele farmacistului-șef
(6) Activitatea farmaciei cu circuit închis se desfășoară în conformitate cu Regulile de Bună Practică Farmaceutică și a actelor legislative în vigoare;
(7) În farmacia cu circuit închis își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale, personal de specialitate compus din farmacist-șef,

(8) Programul farmaciei cu circuit închis este stabilit de farmacistul-șef cu avizul conducerii unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(9) Farmaciile cu circuit închis din structura serviciilor de ambulanță județene trebuie să dețină următoarele documente:
(a) documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;
(b) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.
(10) Personalul de specialitate al farmaciei cu circuit închis va purta halat alb și ecuson pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.
(11) Completarea schemei de medicamente și materiale sanitare de pe ambulanțe se va face direct din farmacia cu circuit închis în timpul programului de lucru al farmaciei.
(12) Farmacistul-șef monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.
(13) Compartimentarea spațiului va ține cont de existența unei încăperi în care se va păstra stocul 3 de medicamente (stocul de urgență).
(14) Accesul asistentului responsabil pe tură în încăperea menționată la alin. (13) se va face numai pe perioada absenței farmacistului din unitatea farmaceutică, în condițiile în care acesta nu are desemnat înlocuitor.
(15) 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.
(16) Evidența stocului de medicamente va fi ținută de personalul de specialitate al farmaciei și de asistentul responsabil pe tură în cazul absenței farmacistului.
(17) Pentru îndeplinirea atribuțiilor legate de gestionarea stocului 3 de medicamente (stocul de urgență), asistentul medical responsabil pe tură cu stocul 3 de medicamente este coordonat de către farmacist.

ART. 33
(1) Compartimentul mișcare și exploatare auto și nave sanitare, atelier întreținere, reparații auto, revizie tehnică se află în subordinea directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:
(a) asigură zilnic funcționalitatea unui număr optim de ambulanțe care să fie dimensionat în funcție de numărul cadrelor medicale active;
(b) asigură existența unui parc de ambulanțe cu o stare tehnică bună, capabil de a funcționa în condiții meteorologice dificile;
(c) 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;
(d) asigură păstrarea și întreținerea în bune condiții a autosanitarelor din parcul unității;

(e) asigură gestionarea corectă a cantităților de combustibil alimentate de fiecare autosanitară;
(f) asigură instruirea periodică a ambulanțierilor/conducătorilor autosanitarei pentru ca aceştia să circule corect pe drumurile publice şi să respecte regulile de circulație;
(g) verifică starea fizică a şoferilor de autosanitară/ambulanțierilor la intrarea în tură;
(h) verifică starea tehnică a autosanitarelor la intrarea în tură şi în timpul programului când se sesizează posibile defecțiuni;
(i) ține evidența parcului auto pe mărci şi tipuri;
(j) asigură înmatricularea în circulație a autosanitarelor noi sau transferate şi le radiază din circulație pe cele casate;
(k) ține evidența accidentelor de circulație în care sunt implicate autosanitarele şi le repară atunci când acestea suferă avarii;
(l) ține evidența rulajului autosanitarelor şi consumului de combustibil al acestora, în baza fişei de activitate zilnică a autosanitarelor din dotare;
(m) asigură întocmirea formelor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
(n) ține evidența datelor privind expirarea asigurărilor auto, asigură documentația şi încheie asigurare de răspundere civilă şi asigurare de răspundere civilă facultative pentru ambulanțele din parcul unității;
(o) ține evidența datelor privind expirarea inspecțiilor tehnice şi se preocupă de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice la ambulanțele din parcul unității;
(p) ia măsuri de instruire şi respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor.
(2) Alte atribuții specifice:
(a) execută lucrările de revizii tehnice şi reparații curente ale autosanitarelor în condiții de calitate;
(b) ia măsuri de instruire şi respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor în procesul de reparații auto;
(c) instruieşte personalul muncitor din atelier pentru ca acesta să aibă bune cunoştințe profesionale necesare înlăturării defecțiunilor ivite la autosanitare şi consemnează în registrul special intervenția personalului muncitor din atelier cu numele, data şi ora intervenției, în vederea responsabilizării reparației;
(d) se preocupă pentru îmbunătățirea continuă a bagajului de cunoştințe profesionale ale personalului din atelier şi asigură acestora scule şi aparate necesare pentru diagnostic şi reparații;
(e) asigură, zilnic, funcționarea unui procent de minimum 80% din parcul auto activ al serviciului ;
(f) organizează activitatea de reparații în cadrul atelierului propriu, astfel încât lucrările de revizii tehnice şi intervenții curente la autosanitarele din dotare să fie de foarte bună calitate, iar imobilizarea lor să fie cât mai mică;
(g) în cazul în care complexitatea unei intervenții tehnice este mult prea mare în raport cu dotarea atelierului propriu, va îndruma respectiva autosanitară într-o unitate service specializată şi va urmări din punct de vedere cantitativ şi calitativ lucrările executate;

(h) întocmește planuri și programe de dotare a unității cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru atelierul propriu;
(i) 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;
(j) fundamentează cheltuielile pentru reparații curente și reparații capitale pentru mijloacele de transport auto;
k) asigură depanarea autosanitarelor pe traseu, iar în caz contrar organizează tractarea autosanitarei defecte până în atelierul propriu sau în unitatea service.

ART. 34
Compartimentul Telecomunicații este subordonat directorului tehnic și are următoarele atribuții:
(a) se preocupă împreună cu responsabilul radiocomunicații ca echipamentul de radiocomunicații de pe ambulanțe și din dispecerate să fie mereu în bună stare de funcționare;
(b) se preocupă împreună cu responsabilul radiocomunicații ca sistemul de telefonie fixă al instituției să fie în perfectă stare de funcționare;
(c) personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește dispozițiile de la directorul tehnic.

ART. 35
Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:
(a) urmărește respectarea normativului de personal aprobat pentru fiecare sector de activitate, în funcție de numărul maxim al acestuia și fondurile repartizate;
(b) întocmește anual și transmite spre aprobare Ministerului Sănătății statul de funcții pentru personalul unității;
(c) asigură încadrarea personalului pe posturile vacante bugetate, cu respectarea condițiilor de studii și vechime și a legislației în vigoare;
(d) asigură acordarea, potrivit legislației în vigoare, a drepturilor salariale cuvenite personalului încadrat, reprezentând: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor de vechime în muncă, sporuri pentru condiții de muncă, spor pentru munca desfășurată în ture, spor pentru munca desfășurată în zilele nelucrătoare și de sărbători legale, spor pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, gărzi, indemnizații cuvenite pe perioada cât salariații se află în concediu de odihnă sau pentru incapacitate de muncă;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(e) răspunde de calcularea și reținerea impozitului pe salarii, a contribuției pentru asigurări sociale de sănătate, a contribuției pentru asigurări sociale de stat;
(f) primește de la toate compartimentele unității pontajele întocmite de acestea pentru timpul efectiv de muncă, pe care le verifică și le calculează;
(g) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
(h) întocmește, completează și păstrează registrul general de evidență a salariaților și îl transmite la inspectoratul teritorial de muncă potrivit reglementărilor legale;
(i) întocmește deciziile de modificare a drepturilor salariale;
(j) întocmește documentele necesare în vederea pensionării salariaților;
(k) întocmește și păstrează dosarul personal al salariaților;
(l) întocmește dări de seamă și statistice solicitate de organele abilitate;
(m) periodic, efectuează control în compartimente privind respectarea programului de lucru de către toți salariații;
(n) participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al unității, iar după aprobarea acestuia, împreună cu factorii de decizie, la punerea lui în aplicare;
(o) periodic, dacă structura organizatorică a unității se modifică, asigură modificarea prevederilor articolelor respective, corespunzător noii structuri;
(p) participă la întocmirea și modificarea, conform prevederilor legislației în vigoare, a regulamentului intern;
(q) analizează și propune măsurile ce se impun pentru utilizarea eficientă a personalului din compartimente;
(r) eliberează și vizează anual legitimațiile de acces în unitate al salariaților;
(s) emite deciziile de sancționare a celor care săvârșesc abateri disciplinare;
(t) urmărește modul de aplicare a măsurilor de organizare a muncii;
(u) răspunde de calculul salariilor și de întocmirea statelor de plată, la termenele stabilite a se onora către personalul unității;
(v) răspunde de întocmirea statului de funcții;
(w) raportează realizările fondului de salarii lunar, prin situații statistice către Ministerul Sănătății;
(x) răspunde de corecta calculare a drepturilor personalului: salarii, sporuri, concedii medicale, concedii de odihnă;
(y) stabilește salariile personalului nou-angajat;
(z) întocmește documentația impusă de Trezoreria Statului pentru ca drepturile salariale să fie plătite la timp;

(aa) îndeplinește toate celelalte atribuții prevăzute în fișa postului personalului angajat la Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare;
(bb) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;
(cc) 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;
(dd) coordonează elaborarea fișelor posturilor de către șefii de compartiment pentru personalul din subordine, conform legii;
(ee) organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații unității, potrivit legii;
(ff) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii;
(gg) organizează și ține evidența cursurilor de formare și instruire profesională.

ART. 36
Compartimentul secretariat se află în subordinea managerului general și are următoarele atribuții:
(a) primește și verifică corespondența;
(b) clasifică și ordonează corespondența în mapă;
(c) triază corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
(d) înregistrează în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit;
(e) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunică răspunsul sau informarea către petenți sau structurile solicitante;
(f) pregătește corespondența pentru expediere;
(g) efectuează expedierea propriu-zisă a corespondenței;
(h) ține evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;
(i) respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege.

ART. 37
(1) Compartimentul de formare profesională a personalului medical și auxiliar este subordonat managerului.
(2) Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:
(a) pregătirea profesională a personalului din cadrul Compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;

(b) pregătirea profesională a personalului din cadrul Compartimentului de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;
(c) 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;
(d) 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;
(e) îndeplinește toate celelalte atribuții de serviciu prevăzute în fișa postului personalului angajat în compartiment.

ART. 38
Compartimentul audit public intern este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:
(a) elaborează și/sau actualizează proiectul planului anual de audit public intern conform prevederilor legale în domeniu, care va fi aprobat de ordonatorul de credite;
(b) 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 și eficacitate. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în serviciul de ambulanță cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o data la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
1. 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;
2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativteritoriale;
4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
8. sistemul de luare a deciziilor;
9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

10. sistemele informatice;
11. achizițiile publice.

(c) 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 managerului general 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;
(d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit, managerului general;
(e) informează managerul general asupra progreselor înregistrate de structurile auditate prin implementarea recomandărilor;
(f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite la Ministerul Sănătății;
(g) raportează imediat managerului general și structurii de control abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;
(h) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
(i) respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul general;
(j) efectuează, cu aprobarea managerului general, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
(k) respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;
(l) asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
(m) îndeplinește alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
(n) 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.

ART. 39.

(1) Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate este subordonat managerului general, funcționează conform prevederilor legale în vigoare și are în principal următoarele atribuții:
(a) elaborează, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, planul de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(b) evaluează periodic stadiul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
(c) informează periodic conducerea și personalul din cadrul unității sanitare cu privier la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
(d) coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
(e) asigură instruirea și informarea personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
(f) măsoară și evaluează calitatea serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
(g) coordonează și controlează activitatea de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
(h) coordonează și controlează activitatea de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
(i) monitorizează, centralizează, analizează și raportează către ANMCS situațiile legate de producerea infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și alte informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
(j) coordonează și participă, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
(k) îndrumă responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
(l) asigură consiliere conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participă la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
(m) elaborează și înaintează către conducerea unității sanitare rapoartele periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
(n) monitorizează elaborarea, implementarea și evaluarea eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.
(2) Compartimentul Management al Calității Serviciilor de Sănătate are următoarele atribuții principale:
(a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

(b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
(c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
(d) elaborează și supune aprobării managerului general planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
(e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
(f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor desănătate de la nivelul unității ;
(g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
(h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității în colaborare cu coordonatorii acestora;
(i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
(j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea infecțiile asociate asistenței medicale;
(k) colaborează cu șefii celorlalte compartimente în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
(l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
(3) Responsabilul managementului calității participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate și a consilia conducerea cu privire la impactul deciziilor luate.

ART. 40
Compartiment statistică și informatică este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:
(a) preia fișele de solicitare pe bază de proces-verbal de două ori pe săptămână de la substații și zilnic de la stația centrală;
(b) prelucrează și arhivează fișele de solicitare, listingurile de fișe înregistrate;
(c) exploatează programele de interogare a bazelor de date pentru a furniza informații legate de anumite solicitări către conducerea unității, Inspecția Sanitară de Stat, direcția de sănătate publică, 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;
(d) extragerea din arhivă a fișelor solicitate de conducere;

(e) acordarea suportului tehnic necesar informării publicului în legătură cu locul internării, numele bolnavilor, adresa solicitanților, cu acordul conducerii unității;
(f) ținerea evidenței și arhivarea carnetelor registrelor de evidență a solicitărilor;
(g) 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;
(h) verificarea corectitudinii completării fișelor de solicitare;
(i) raportarea situațiilor cerute de direcția de sănătate publică, Ministerul Sănătății, Departamentul pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
(j) gestionarea și arhivarea fișelor de solicitare;
(k) asigură confidențialitatea datelor înscrise în fișele de solicitare;
(l) ține evidența certificatelor medicale constatatoare de deces, a rapoartelor de gardă;
(m) acordă suportul tehnic în vederea întocmirii corespondenței cu organele de poliție, parchete, instanțe de judecată și diverse unități, la cererea și cu aprobarea conducerii

ART. 41
Compartimentul legislație și contencios
-NU ESTE CAZUL

ART. 42
Compartiment financiar-contabilitate este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:
(a) 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;
(b) asigură și răspunde de organizarea și funcționarea, în bune condiții, a contabilității valorilor materiale;
(c) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
(d) asigură și răspunde de confruntarea evidențelor analitice cu cele sintetice;
(e) se asigură ca orice operațiune patrimonială să fie consemnată în momentul efectuării ei alături de documente justificative care vor sta la baza înregistrărilor în contabilitate;
(f) ține evidența contabilă a valorilor materiale, obiectelor de inventar, cantitativ și calitativ;
(g) ține evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe, popriri și obligații pe categorii, persoane fizice sau juridice;
(h) ține evidența contabilă a veniturilor, pe categorii de venituri, după natura lor;
(i) pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale întocmește lunar balanță de verificare și trimestrial bilanțul contabil;

(j) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, analizează și urmărește executarea acestuia;
(k) analizează periodic modul de utilizare a bunurilor materiale cu luarea măsurilor ce se impun în cazul stocurilor supranormative, cu mișcare lentă sau fără mișcare;
(l) adoptă măsurile corespunzătoare pentru asigurarea integrității patrimoniului și recuperarea pagubelor;
(m) efectuează inventarierea anuală a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor acesteia;
(n) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale a dărilor de seamă contabile;
(o) organizează ținerea corectă și la timp a evidenței tehnico-operative;
(p) exercită controlul financiar preventiv și de gestiune conform prevederilor în vigoare;
(q) asigură întocmirea la timp a notelor contabile;
(r) răspunde de organizarea și efectuarea verificărilor periodice ale gestiunilor;
(s) asigură efectuarea corectă și în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare a operațiilor de încasări și plăți;
(t) răspunde de asigurarea creditelor bugetare corespunzătoare comenzilor și contractelor încheiate, în limita creditelor aprobate;
(u) organizează întocmirea documentelor de plată;
(v) verifică documentele justificative ale cheltuielilor efectuate conform legislației în vigoare;
(w) 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;
(x) urmărește întocmirea la termen a balanțelor de verificare pentru debitori, creditori, furnizori și cheltuieli efective;
(y) 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;
(z) are obligația de a informa în scris, în timp util, managerul general despre oricen neregulă identificată în evidențele contabile.

ART. 43
(1)Compartimentul aprovizionare, achiziții publice, transport, administrativ, pază, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, evidența militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații clădiri este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:
(a) aprovizionează ritmic instituția cu bunurile care sunt solicitate;
(b) achiziția bunurilor și serviciilor se realizează conform cu legislația în vigoare;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(c) achiziția bunurilor și serviciilor se realizează în limita sumelor alocate;
(d) bunurile achiziționate să fie de bună calitate;
(e) să achiziționeze necesarul de bunuri specifice sectorului sanitar: medicamente, aparatură medicală și materiale sanitare, conform referatelor de necesitate;
(f) să cunoască și să aplice legislația în vigoare actualizată în timp util;
(g) să păstreze contractele și să urmărească derularea lor până la îndeplinirea termenilor contractuali.
(2) Persoana desemnata cu securitatea si sanatatea in munca respectă prevederile securității și sănătății în muncă și supraveghează activitatea de lucru din cadrul instituției, prin serviciul extern, din punctul de vedere al respectării normelor de protecție a muncii, astfel:
(a) verifică toate substațiile;
(b) ia măsuri de protecție a muncii la locurile de muncă unde constată nereguli sau abateri (dacă este cazul, dispune oprirea activității);
(c) aduce la cunoștința managerului general, prin raport scris, neregulile constatate și propune măsuri de remediere;
(d) verifică fișele de protecție a muncii, conform legii, pentru tot personalul instituției;
(e) propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție a muncii;
(f) întocmește un raport lunar, trimestrial și anual despre respectarea protecției muncii în cadrul instituției și îl înmânează președintelui Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
(g) respectă programul de lucru stabilit și regulamentul intern;
(h) ține legătura cu autoritățile locale;
(i) rezolvă problemele apărute sau trasate de autoritățile mai sus menționate și le aduce la cunoștința șefului direct;
(j) participă la convocările de specialitate, exercițiile demonstrative organizate de forurile competente ale județului;
(k) propune măsuri de prevenire a dezastrelor;
(l) 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;
(m) 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;
(n) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
(o) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
(p) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

(q) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
(r) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
(s) 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;
(t) 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;
(ț) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
(u) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
(v) 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.
(3) Persoana desemnata aplică prevederile actelor normative ce reglementează organizarea și funcționarea arhivei și registraturii, după cum urmează:
(a) organizează și gestionează arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare;
(b) asigură predarea prin proces-verbal a documentelor către Arhivele Naționale, conform normativului intern aprobat și reglementărilor legale în vigoare;
(c) păstrează curățenia în compartiment;
(d) ia măsuri de înlăturare a agenților biologici prin desprăfuire și dezinsecție;
(e) respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție aflate în dotare.
f) păstrează confidențialitatea informațiilor deținute;
(4) Compartimentul prevăzut la alin. (1), în domeniul evidenței și întreținerii clădirilor, are, în principal, următoarele atribuții:
(a) asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, sanitare și electrice ale clădirilor din patrimoniul unității;
(b) intervine în reglementarea bunei funcționări a utilităților unității (apă, canal, gaze, energie electrică, salubritate, telefoane);
(c) asigură condițiile igienico-sanitare pentru sediul central al unității si ,substații.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

## CAPITOLUL V
## COMISII CARE FUNCTIONEAZA IN CADRUL S.A.J.IALOMITA

ART. 44

Comisia de cercetare disciplinară are, în principal, următoarele atribuții:
(a) analizează abaterile de la disciplina etică și profesională;
(b) analizează încălcarea normelor legale în vigoare, ale 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;
(c) analizează încălcarea normelor de etică și deontologie medicală;
(d) stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
(e) analizează gradul de vinovăție a salariatului, precum și a consecințelor abaterii disciplinare;
(f) verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
(g) efectuează cercetare disciplinară prealabilă;
(h) propune sancțiuni ce urmează a fi decise de către managerul general.

ART. 45

Comitetul de securitate și sănătate în muncă
(a) aprobă programul anual de protecție a muncii(tematica anuala)
(b) urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
(c) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
(d) promovează inițiativele proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
(e) efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
(f) efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
(g) sesizează inspectoratele teritoriale de muncă pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecție a muncii sau când între managerul serviciului de ambulanță județean și ceilalți membri ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrărilor;
(h) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.

(2) 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.
(3) Managerul general 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. 46
Consiliul etic are, în principal, următoarele atribuții:
(a) promovează valori etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
(b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului general adoptarea și implementarea măsurilor de prevenire a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
(c) formulează și înaintează către managerul general propunerile pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
(d) analizează și avizează regulamentul intern al unității și înaintează propunerile pentru îmbunătățirea acestuia;
(e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității;
(f) analizează din punctul de vedere al situațiilor de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale;
(g) primește din partea managerului general sesizările făcute în vederea soluționării;
(h) analizează cazuri 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;
(i) verifică conduita personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar, dacă prin aceasta se încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
(j) analizează sesizările personalului unitatii în legătură cu diferite tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici;
(k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
(l) emite avizele referitoare la incidentele de etică semnalate;
(m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea;
(n) informează managerul general, structura de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și petentul privind conținutul avizului etic;

(o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
(p) înaintează către organele abilitate sesizările 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;
(q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintro speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
(r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
(s) redactează anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent, și îl pune la dispoziția salariaților, în așa fel încât să constituie în timp un manual de bune practici la nivelul unității ;
(t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

ART. 47

Comisia de primire a sesizărilor și soluționare a cazurilor de hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriu de sex (formată în baza Hotărârii Guvernului nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă) are următoarele atribuții:
(a) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
(b) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, putând numi un consilier care să asigure victimei suport și sprijin, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
(c) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
(d) raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
(e) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
(f) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

ART. 48
Persoana desemnată potrivit Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public are următoarele atribuții:
(a) gestionează modalitatea de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare;
(b) transmite avertizorului în interes public, confirmarea primirii raportării în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
(c) efectuează acțiuni subsecvente;
(d) informează avertizorul în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu I s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile, precum și ulterior ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;
(e) informează managerul general al serviciului de ambulanță județean cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
(f) informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

ART. 49
Comisia de monitorizare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial:
(a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
(b) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
(c) în Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.
(d) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 23, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: office @ambulantaialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr.38640

## CAPITOLUL VI
## FINANTARE

ART. 50

(1)Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita este unitate finanțată integral de la bugetul de stat și din alte surse, conform legii.

*(2)* Finanțarea serviciilor de ambulanță județene se asigură de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății. Criteriile de alocare a fondurilor se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

ART. 51

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

ART. 52

Salarizarea personalului de conducere și a personalului de execuție din cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita se stabilește potrivit prevederilor legale aplicabile personalului contractual din unități bugetare, plătit din fonduri publice.

Manager,
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Carmen Anca

Director Tehnic
Ing.Nita Cornel

Asistent Sef
Nita Carmen