MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr.38640

UIG-1014-EI-726

Nr. 3014 /12.06.2023

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

## CAPITOLUL I
## DISPOZITII GENERALE

ART.1
Prezentul regulament stabileste normele de organizare si functionare ale Serviciului Judetea 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 desfosiara 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 Judeţean de Ambulanta Ialomita este unitate cu personalitate juridică cu sediul in Municipiul Slobozia ,strada Soseaua Brailei nr.5 .

ART. 4
Serviciul Judeţean de Ambulanta Ialomita este unitate sanitară publică de importanţă strategică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Sănătăţii şi coordonarea operaţională a Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

# CAPITOLUL II
# OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.5

(1) Serviciul Judeţean de Ambulanta Ialomita are ca scop principal acordarea asistenţei medicale de urgenţă prespitalicească şi transportul medical asistat, respectiv consultaţii de urgenţă la domiciliu şi transport sanitar neasistat, utilizând, după caz, personal medical superior şi mediu calificat la diferite niveluri, precum şi conducători auto formaţi ca ambulanţieri.

(2) Asistenţa medicală de urgenţă se acordă fără nicio discriminare legată de, dar nu limitată la venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetăţenie sau apartenenţă politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.

(3) Acordarea asistenţei medicale publice de urgenţă nu poate avea scop comercial.

ART. 6

Atribuţiile principale ale Serviciului Judeţean de Ambulanta Ialomita sunt următoarele:

(1) acordă asistenţă medicală de urgenţă la diferite niveluri asigurată de medici şi asistenţi medicali cu diferite grade de pregătire;

(2) acordă asistenţă medicală publică de urgenţă la nivel prespitalicesc asigurată prin echipaje medicale de urgenţă şi echipaje de consultaţii de urgenţă la domiciliu;

(3) efectuează transportul sanitar neasistat al pacienţilor care nu se află în stare critică şi nu necesită monitorizare şi îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;

(4) efectuează transport medical asistat al pacienţilor care necesită monitorizare şi îngrijiri medicale pe durata transportului;

(5) colaborează cu celelalte instituţii sanitare şi intră în relaţii economice şi juridice rezultate din îndeplinirea atribuţiilor sale;

(6) colaborează cu structurile Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, poliţia sau unităţi ale Ministerului Afacerilor Interne, Sistemul naţional unic pentru apelurile de urgenţă 112, prin Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, pe baza unor protocoale;

(7) desfăşoară activitate, prin dispecerat integrat, de preluare şi tratare a apelurilor de urgenţă cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgenţă, la numărul unic de apel 112;

(8) acordă asistenţă medicală de urgenţă la spectacole în aer liber, festivaluri şi manifestări sportive solicitată de către organizatori, pe baza unor contracte încheiate cu S.A.J.Ialomita;

(9) împreună cu structurile Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, participă la întocmirea planului de acţiune în situaţii de urgenţă, pe baza listelor cu mijloacele din dotare şi cu personal, transmise de toate instituţiile cu atribuţii în domeniu;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(10) efectuează controlul calităţii în acordarea asistenţei medicale de urgenţă prin:
a. monitorizarea activităţii echipajelor de intervenţie din punct de vedere operativ,
b.analiza retroactivă a cazurilor din punct de vedere medical,
c.monitorizarea intervenţiilor prin intermediul unor persoane cu experienţă desemnate pentru această activitate,
d.analiza lunară a mortalităţii şi morbidităţii,
e.verificarea inopinată periodică a mijloacelor de intervenţie
f efectuarea de sondaje de opinie anonime în rândul pacienţilor şi al familiilor acestora;
g.evaluarea satisfasctiei pacientilor prin completarea chestionarelor de pe siteul propriu
h.evaluarea periodica a activitatii personalului de interventie in timpul activitatii de lucru

(11) în cazul unor accidente colective sau al unor calamităţi cu efect limitat, desfăşoară activităţi de intervenţie specifice, în conformitate cu planul roşu de intervenţie , declanşat la solicitarea inspectorului-şef al inspectoratului pentru situaţii de urgenţă judeţean sau a prefectului judeţului;

(12) efectuează transportul produselor biologice şi al organelor pentru transplant, precum şi al personalului medical la locul solicitării, în program continuu necesar acordării asistenţei medicale de urgenţă pe întreg teritoriul judeţului şi, după caz, în afara acestuia.

(13) accepta si colaboreaza cu voluntari instruiti in acordarea primului ajutor calificat,in baza unui contract de voluntariat cu raspundere limitata

(14) 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. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

# CAPITOLUL III
# CONDUCEREA

ART.7

(1) Conducerea Serviciului Judetean de Ambulanţă Ialomita este formată din:

- Manager general, care asigură conducerea curentă a unităţii;

– Comitet director, format din: managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic şi asistentul-şef.

(2) Funcţiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de managerul general.

(3) Până la ocuparea prin concurs a funcţiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară se numeşte prin ordin al ministrului sănătăţii, cu avizul consultativ al Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul Ministerului Afacerilor Interne. Pot fi numite în aceste funcţii persoane angajate în cadrul serviciilor de ambulanţă care îndeplinesc condiţiile legale pentru participarea la concursul de selecţie pentru ocuparea respectivei funcţii. Numirea într-o funcţie de conducere interimară la nivelul serviciilor de ambulanţă judeţene se efectuează pe o perioadă de maximum 6 luni, fără posibilitate de prelungire.

(4) Conducerea Serviciului Judetean de Ambulanţă Ialomita acţionează cu diligenţa pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale şi răspunde de integritatea acestora, precum şi de întocmirea şi prezentarea la termenele stabilite a situaţiei patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART.8

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

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

(3) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat poate desfăşura activitate medicală în cadrul serviciului de ambulanţă judeţean. Activitatea medicală se desfăşoară în cadrul funcţiei de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabileşte de comun acord cu managerul general.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

ART.9

Managerul general şi membrii comitetului director au obligaţia de a depune o declaraţie de interese, declaraţie de avere şi o declaraţie referitoare la incompatibilităţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART.10

Managerul general încheie cu Ministerul Sănătăţii, reprezentat prin ministru, un contract de management pe o perioadă de maximum 3 ani, în conţinutul căruia sunt prevăzuţi atât indicatorii specifici de performanţă, cât şi clauzele contractuale care reglementează drepturile şi obligaţiile părţilor. 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 funcţiei. Contractul de management poate fi reziliat în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acesta.

ART.11

(1) În subordinea managerului general se află directorul medical, directorul economic, directorul tehnic şi asistentul-şef, precum şi următoarele compartimente: Resurse umane, Normare, organizare şi salarizare, Secretariat-Arhiva, Audit intern, Statistică şi informatică medicala.

(2) Intrte compartimentele institutiei exista relatii de colaborare referitoare la toate aspectele ce privesc organizarea si functionarea acesteia,de informare asupra problemelor de interes comun,de transmitere a propunerilor in vederea imbunatatirii activitatii ,precum si de sprijinire in rezolvarea problemelor .

ART.12

**Managerul general** are, în principal, următoarele atribuţii:

**1. în domeniul strategiei serviciilor medicale:**

(a) elaborează planul de management al serviciului de ambulanţă pe perioada mandatului, pe baza nevoilor privind asistenţa medicală de urgenţă a populaţiei din zona arondată, luând în considerare şi prezenţa altor servicii publice/private în zonă, respectând principiul complementarităţii, şi nu al concurenţei, împreună cu ceilalţi membri ai comitetului director şi coordonatorii de compartimente; planul de management al serviciului este avizat de Ministerul Sănătăţii; planul de management al serviciului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârşitul fiecărui an financiar;

(b) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii serviciului, în concordanţă cu solicitările de acordare de asistenţă medicală de urgenţă ale populaţiei;

(c) face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director, privind structura organizatorică;

(d) aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale de urgenţă pentru populaţia deservită, luând în considerare specificul local;

(e) colaborează cu autorităţile publice locale şi inspectoratul pentru situaţii de urgenţă judeţean, precum şi cu alte unităţi sanitare în planificarea dezvoltării sistemului de urgenţă prespitalicească în cazul intervenţiilor individuale, precum şi în cazul intervenţiilor la calamităţi, în vederea realizării unor servicii integrate, complementare, eficiente, în conformitate cu necesităţile cetăţenilor, specificul local şi cu prevederile legale în vigoare;

(f) asigură utilizarea eficientă şi disponibilitatea continuă a mijloacelor de intervenţie disponibile, în limita resurselor financiare şi umane;

(g) raportează Ministerului Sănătăţii - Serviciul medicină de urgenţă şi Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă şi Direcţiei de Sănătate Publică Ialomita abaterile în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul operativ, respectiv nerespectarea sau neaplicarea procedurilor/protocoalelor în acordarea asistenţei medicale de urgenţă pacientului, cât şi în cadrul dispecerizării;

(h) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform legii şi la propunerea directorului medical, a directorului economic şi a directorului tehnic, cu încadrarea în posturile aprobate.

2.**în domeniul managementului economico-financiar**:

(a) aprobă şi urmăreste realizarea planului anual de achiziţii publice;

(b) aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director, cu avizul Ministerului Sănătăţii;

(c) aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli al serviciului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

(d) aprobă repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al serviciului, pe baza propunerilor fundamentate ale directorului medical, precum şi ale coordonatorilor de compartimente şi substaţii din structura serviciului;

(e) urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe compartimente;

(f) răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul serviciului, împreună cu directorul economic;

(g) efectuează plăţi, fiind ordonator secundar de credite, conform legii;

(h) împreună cu comitetul director, identifică surse pentru creşterea veniturilor proprii ale serviciului, în limitele legii;

(i) răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit intern, conform legii.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

**3.in domeniul managementului performanţei/calităţii serviciilor**:

(a) întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă ai managementului serviciului public de ambulanţă, prevăzuţi de legislaţia în materie. Nivelul şi gradul de importanţă a indicatorilor de performanţă specifici serviciului se stabilesc anual, de comun acord cu Ministerul Sănătăţii, şi în situaţii excepţionale, din motive neimputabile conducerii serviciului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

(b) nominalizează coordonatorii şi răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor şi subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul serviciului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii;

(c) răspunde de crearea condiţiilor necesare prestării de servicii medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din serviciu;

(d) urmăreşte şi răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul serviciului, la propunerea directorului medical, pe baza recomandărilor şi a protocoalelor naţionale şi internaţionale din domeniu;

(e) urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de serviciu, coordonate de directorul medical, cu sprijinul comitetului director;

(f) negociază şi încheie în numele şi pe seama serviciului protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii, în condiţiile legii, pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale asigurate în zona de competenţă;

(g) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de muncă, echipamentelor individuale de protecţie şi a materialelor sanitare necesare intervenţiei în scopul asigurării asistenţei medicale adecvate de urgenţă şi transportului în deplină siguranţă al pacienţilor, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii şi corelat cu nivelul veniturilor serviciului;

(h) răspunde de monitorizarea şi raportarea corectă a indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

(i) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, precum şi ale coordonatorilor de compartimente, dispunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

(j) urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

(k) urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la organizarea, funcţionarea şi activitatea medicală a serviciului de ambulanţă judeţean şi dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

(l) dispune măsurile necesare astfel încât preluarea şi gestionarea apelurilor primite prin sistemul naţional unic pentru apeluri de urgenţă - 112 să se realizeze doar prin aplicaţia Coordcom;

(m) răspunde de instruirea periodică a personalului angajat referitor la respectarea condiţiilor legale privitoare la portul uniformei şi al echipamentului de protecţie, siguranţa şi securitatea în muncă, precum şi respectarea obligaţiilor legale în timpul acordării asistenţei medicale de urgenţă;

(n) nominalizează un medic /asistent medical coordonator la substaţia de ambulanţă, un ambulanţier cu atribuţii de avizare tehnică la substaţia de ambulanţă şi un asistent medical responsabil pe tură cu stocul 3 de medicamente (stocul de urgenţă) la staţia centrală de ambulanţă, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

**4.în domeniul managementului resurselor umane:**

(a) aprobă regulamentul intern al serviciului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

(b) înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul serviciului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare şi funcţionare se precizează în regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

(c) stabileşte şi aprobă numărul de personal pe categorii şi locuri de muncă, pe baza propunerilor directorului medical şi ale coordonatorilor de substaţii, cu consultarea sindicatului reprezentativ şi cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

(d) organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor din cadrul comitetului director;

(e) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul serviciului, în condiţiile legii;

(f) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;

(g) realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, şi soluţionează contestaţiile în funcţie de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

(h) aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu nevoile din serviciul respectiv de ambulanţă;

(i) convoacă sindicatul reprezentativ şi demarează procedurile de negociere şi încheiere a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate şi urmăreşte aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă;

(j) respectă şi contribuie la consolidarea dialogului social cu sindicatul reprezentativ;

(k) încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu membrii comitetului director. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă al căror nivel se aprobă anual de către managerul general al serviciului, după negocierea cu fiecare din cei menţionaţi anterior;

(l) urmăreşte încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

(m) respectă prevederile legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

**5.în domeniul managementului administrativ:**

(a) aprobă şi urmăreşte respectarea regulamentului intern;

(b) reprezintă serviciul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

(c) încheie acte juridice în numele şi pe seama serviciului, conform legii;

(d) răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului;

(e) încheie contracte în condiţiile legii şi asigură condiţii corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ şi cercetare ştiinţifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii;

(f) răspunde de obţinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare;

(g) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor asistaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea serviciului;

(h) pune la dispoziţie organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea serviciului;

(i) prezintă Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

(j) răspunde de organizarea arhivei serviciului şi asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

(k )aprobă utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

(l) răspunde de înregistrarea şi rezolvarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea serviciului;

(m) conduce activitatea curentă a serviciului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(n) împreună cu comitetul director, elaboreaza planurile de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează activitatea serviciului în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

(o) propune spre aprobare Ministerului Sănătăţii un înlocuitor pentru perioadele de indisponibilitate;

(p) asigură respectarea dispoziţiilor Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă privitoare la aspectele operaţionale referitoare la acordarea asistenţei medicale de urgenţă şi răspunde solicitărilor acestei structuri şi ale Direcţiei generale management urgenţe medicale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pe linie operaţională;

(q) asigură respectarea dispoziţiilor conducerii Ministerului Sănătăţii.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

ART.13

(1) **Directorul medical** este subordonat managerului general.

(2) În subordinea directorului medical funcţionează: Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat, Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat, Structura de dispecerizare, Asistentul medical şef, Farmacia cu circuit închis.

ART. 14

**Directorul medical** are, în principal, următoarele **atribuţii generale:**

(a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;

(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 şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare, şi organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;

(d) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;

(e) monitorizează modalitatea în care este acordată asistenţa medicală de urgenţă, analizează regulat fişele de urgenţă prespitalicească şi înaintează managerului general propuneri de îmbunătăţire a activităţii;

(f) urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical şi a modului de desfăşurare a activităţii, conform prevederilor legale în vigoare;

(g) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor şi substaţiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

(h) urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

(i) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;

( j) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului general;

( k) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii serviciului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile şi protocoalele de practică medicale;

( l) participă la elaborarea planului de acţiune al serviciului pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

( m) la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

( n) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului general măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului;

( o) întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;

( p) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la şedinţele comitetului director;

( q) răspunde în faţa managerului general pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

( r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

ART. 15

Directorul medical are următoarele **atribuţii specifice:**

(a) coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al serviciului;

(b) monitorizează calitatea asistenţei medicale acordate la nivelul serviciului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu coordonatorii de compartimente şi substaţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;

(c) avizează protocoale de practică medicală şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul serviciului;

( d) coordonează derularea programelor de sănătate la nivelul serviciului;

( e) întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea coordonatorilor de compartimente şi substaţii;

( f) avizează utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

(g) asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul serviciului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

( h) răspunde de acreditarea personalului medical şi a activităţilor medicale desfăşurate în cadrul serviciului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(i) analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite;

(j) participă, alături de managerul general, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(k) stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul serviciului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor serviciului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

(l) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor asistaţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei serviciului;

(m) ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

ART. 16

**Directorul medical** îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

(a) îndrumă şi controlează activitatea personalului medical, inclusiv a medicilor coordonatori de substaţii, medicilor coordonatori din dispecerat, a personalului mediu sanitar, inclusiv a asistentului medical şef, a operatorilor-registratori de urgenţă;

(b) controlează şi răspunde de completarea fişelor de solicitare şi predarea lor la statistică;

(c) întocmeşte fişele de post ale personalului medico-sanitar şi auxiliar sanitar;

(d) întocmeşte fişele anuale de apreciere ale personalului din subordine;

(e) înscrie în caietul de pregătire profesională al fiecărui angajat cursurile de formare profesională;

(f) asigură instruirea medicilor stagiari şi a medicilor din afara unităţii care efectuează gărzi în instituţie;

(g) controlează personalul medico-sanitar în ceea ce priveşte respectarea baremului de medicamente şi instrumentar;

(h) întocmeşte programele de lucru ale personalului medico-sanitar care desfăşoară activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, pe bază de grafice lunare, întocmite de coordonatorii de substatii; graficele se aprobă de conducerea unităţii;

(i) controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;

(j) organizează activitatea de educaţie sanitară în instituţie;

(k) organizează şi răspunde împreună cu medicul responsabil de dezastre asupra modului de acţiune în caz de calamităţi naturale sau dezastre;

(l) instruieşte personalul medico-sanitar asupra conţinutului planului de calamităţi existent în unitate;

(m) îndeplineşte şi alte atribuţii care decurg din actele normative în vigoare sau trasate de conducerea unităţii;

(n) păstrează şi operează carnetul de urmărire a formării profesionale;

(o) îndeplineşte atribuţii referitoare la clasificarea echipajelor medicale, în conformitate cu dispoziţiile legale;

(p) verifică respectarea competenţelor personalului medical care acordă asistenţă medicală de urgenţă, conform prevederilor legale;

(q) organizează şi controlează activitatea de perfecţionare şi pregătire profesională a personalului din subordine şi propune managerului general participarea personalului la cursuri de specializare în asistenţa medicală de urgenţă, adecvat competenţelor şi activităţii pe care o desfăşoară.

ART. 17

(1) **Asistentul medical şef** este subordonat directorului medical.

(2) Asistentul medical şef coordonează activitatea personalului sanitar mediu şi auxiliar sanitar.

ART. 18

Asistentul-şef are, în principal, următoarele **atribuţii generale**:

( a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;

(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 şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare, cu avizul directorului medical;

(d) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

(e) propune spre aprobare managerului general, cu avizul directorului medical, şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical şi a modului de desfăşurare a activităţii, conform prevederilor legale în vigoare;

(f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor şi substaţiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general, cu avizul directorului medical;

(g) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general, avizat de directorul medical;

(h) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului general, cu avizul directorului medical;

(i) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii serviciului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile şi protocoalele de practică medicale;

(j) participă la elaborarea planului de acţiune al serviciului pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(k) la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului general, cu avizul directorului medical, planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

(l) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului general măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului, avizate de directorul medical;

(m) întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului, cu avizul directorului medical;

(n) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la şedinţele comitetului director;

(o) răspunde în faţa managerului general şi a directorului medical pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

(p) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

ART.19

**Asistentul-şef** are următoarele **atribuţii specifice:**

(1). Coordonează şi controlează îndeplinirea atribuţiilor profesionale de către asistenţii medicali şi operatorii-registratori de urgenţă şi alte categorii de personal cu pregătire medico-sanitară privind:

(a) îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din legislaţia actualizată şi din fişa postului;

(b) comportamentul etic faţă de membrii echipei, faţă de pacient şi faţă de aparţinătorii acestuia;

(c) respectarea programului de muncă;

(d) realizarea obiectivelor propuse în planul de activitate;

(e) asigurarea şi utilizarea eficientă şi în bune condiţii a instrumentarului, a echipamentelor şi a inventarului moale existent în dotare;

(2). Asigură centralizarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor şi situaţiilor statistice, la termenele stabilite sau ori de câte ori este nevoie;

(3). Organizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu personalul din subordine, în care analizează activitatea desfăşurată şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia;

(4).Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului din subordine şi a altor categorii de personal de pregătire medie sanitară şi organizează programe de pregătire pentru îmbunătăţirea activităţii;

(5). Stabileşte pentru personalul din subordine nevoile de participare la programele de educaţie continuă organizate în afara serviciului şi le supune aprobării comitetului director;

(6). Controlează şi evaluează periodic activitatea personalului din subordine şi acordă calificative profesionale;

(7). Propune spre analiză şi soluţionare sesizările şi reclamaţiile privind abaterile de la normele etice şi profesionale ale personalului din subordine;

(8). Răspunde de întreţinerea şi respectarea curăţeniei şi a normelor de igienă în unitate, de respectarea regimului de economii la energie şi materiale;

(9). Intocmeşte necesarul de aprovizionare cu materiale sanitare şi instrumentar;

(10). Răspunde de completarea baremului de medicamente, materiale sanitare, instrumentar etc. din trusele personalului mediu sanitar, de ţinuta vestimentară şi purtarea ecusonului de către personalul mediu sanitar.

ART. 20

(1) Directorul tehnic este subordonat managerului general.

(2) În subordinea directorului tehnic funcţionează: Biroul mişcare şi exploatare auto şi Biroul întreţinere şi reparaţii auto, revizie tehnică.

ART. 21

**Directorul tehnic** are următoarele **atribuţii generale**:

(a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;

(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 şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare, şi organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în compartimentul tehnic, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;

(d) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;

(e) propune spre aprobare managerului general şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind exploatarea ambulanţelor şi starea tehnică a acestora pentru îmbunătăţirea calităţii actului medical şi a modului de desfăşurare a activităţii, confortul pacientului şi al echipajului, conform prevederilor legale în vigoare;

(f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor şi substaţiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

(g) urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

(h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;

(i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului general;

( j) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii serviciului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

(k) participă la elaborarea planului de acţiune al serviciului pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(l) la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

(m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului general măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului;

(n) întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;

(o) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la şedinţele comitetului director;

(p) răspunde în faţa managerului general pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
(q) răspunde de parcul auto şi de starea tehnică a ambulanţelor care sunt puse în circulaţie pe drumurile publice în vederea executării misiunii;
(r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

ART. 22

**Directorul tehnic** are următoarele **atribuţii specifice**:

(a) coordonează, controlează şi îndrumă activitatea de mecanizare privind exploatarea raţională şi la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotare, în scopul realizării sarcinilor de transport şi asistenţă medicală de urgenţă;
(b) coordonează şi controlează activitatea de întreţinere, reparaţii auto şi de altă natură tehnică;
(c) stabileşte măsurile tehnice şi organizatorice în vederea valorificării superioare a potenţialului economic şi tehnic al unităţii şi urmăreşte aplicarea acestora;
(d) coordonează personalul din substaţii (ambulanţieri) care are atribuţii de avizare tehnică;
(e) organizează şi coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanţi şi lubrifianţi la nivelul staţiilor şi substaţiilor;
(f) asigură documentaţia tehnică, pregătirea tehnică şi tehnologică a activităţii de reparaţii ale mijloacelor de transport şi ale aparaturii medicale din dotare, iniţiază studii pentru dezvoltarea serviciului;
(g) îndrumă şi controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menţinerii unei stări tehnice şi estetice corespunzătoare;
(h) avizează propunerile de casare iniţiate de compartimentul de specialitate şi le înaintează spre aprobare managerului general;
(i) asigură aplicarea şi respectarea normelor şi măsurilor de securitate a muncii la toate locurile de muncă;
(j) participă la organizarea perfecţionării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
(k) propune managerului general măsuri necesare îmbunătăţirii activităţii din subordine.

ART. 23

(1) Directorul economic este subordonat managerului general.
(2) În subordinea directorului economic funcţionează: Biroul financiar-contabilitate şi Biroul aprovizionare, achiziţii publice, transport, administrativ, pază, protecţia muncii, prevenire şi stingere incendii, evidenţa militară, apărare civilă, întreţinere şi reparaţii instalaţii şi clădiri.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

ART. 24

**Directorul economic** are următoarele **atribuţii generale:**

(a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;

(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 şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare, şi organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

(d) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

(e) propune spre aprobare managerului general şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical şi a modului de desfăşurare a activităţii, conform prevederilor legale în vigoare;

(f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor şi substaţiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

(g) urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

(h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;

(i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului general;

(j) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii serviciului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile şi protocoalele de practică medicale;

(k) participă la elaborarea planului de acţiune al serviciului pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(l) la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

(m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului general măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului;

(n) întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;

(o) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la şedinţele comitetului director;

(p) răspunde în faţa managerului general pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

(q) participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

ART. 25

**Directorul economic** are următoarele **atribuţii specifice**:

(a) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;

(b) organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

(c) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

(d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

(e) asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli a serviciului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

(f) angajează unitatea prin semnătură alături de managerul general în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a le refuza motivat pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

(g) analizează din punct de vedere financiar planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

(h) participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

(i) evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

(j) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

(k) asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în unitate;

(l) asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(m) organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin serviciului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

(n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

(o) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

(p) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;

(q) îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

(r) împreună cu biroul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate;

(s) organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

(ş) organizează, la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale, inventarierea generală a elementelor de activ şi de pasiv deţinute de unitate şi răspunde de înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii;

(t) ia toate măsurile pentru asigurarea pazei bunurilor şi valorilor instituţiei.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

# CAPITOLUL IV
# STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 26

Structura organizatorică a ServiciuluiJudetean de Ambulanţă Ialomita este prevăzută în anexa nr. 11 la Ordinul ministrului sănătăţii publice şi al ministrului internelor şi reformei administrative nr. 2.021/691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV „Sistemul naţional de asistenţă medicală de urgenţă şi de prin ajutor calificat“ din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările ulterioare.ANEXA

ART. 27

Serviciul Judetean de Ambulanta Iaslomita este unitate sanitară de gradul II.

ART. 28

Serviciul Judetean de Ambulanţă Ialomita se organizează pe următoarele compartimente şi substaţii:

1. Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat;
   - Statia centrala Slobozia
   - Substatia Urziceni
   - Substatia Fetesti
   - Substatia Tandarei

2. Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat;
   - Statia centrala Slobozia

3. Farmacia cu circuit inchis
4. Structura de dispecerizare, al cărei personal îşi desfăşoară activitatea în cadrul dispeceratului comun SAJ-UPU-SMURD;
5. Birou mişcare şi exploatare auto, atelier întreţinere şi reparaţii auto, revizie tehnică;
6. Compartiment RUNOS;
7. Secretariat-Arhiva
8. Compartiment audit intern;
9. Compartiment statistică şi informatică;
10. Compartiment financiar-contabilitate;
11. Compartiment aprovizionare, achiziţii publice, transport, administrativ, pază, protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, evidenţa militară, apărare civilă, întreţinere şi reparaţii instalaţii şi clădiri.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

ART. 29

**Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat**

(1) Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat se află în subordinea directorului medical.

(2) Coordonarea şi monitorizarea activităţii compartimentului se fac de către un medic specialist cu atestat în domeniul asistenţei medicale de urgenţă prespitalicească.

(3) Atribuţiile principale ale compartimentului sunt următoarele:
-acordă asistenţă medicală de urgenţă la nivel de echipaj medical de urgenţă B1/B2 sauC2
-efectuează transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgenţă B1, B2 sau C2.

(4) Compartimentul este constituit din personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, ambulanţieri, operatori-registratori de urgenţă, dispeceri şi alte categorii de personal.

(5) Personalul care activează în Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat poate activa în Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat prin detaşare sau mutare în condiţiile legii.

(6) Compartimentul funcţionează în regim de lucru continuu, în aşteptarea solicitărilor de asistenţă medicală de urgenţă

ART. 30

**Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat**

(1) Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat se află în subordinea directorului medical.

(2) Coordonarea şi monitorizarea activităţii de consultaţii la domiciliu din cadrul acestui compartiment se pot face de către medicul specialist cu atestat în domeniul asistenţei medicale de urgenţă prespitalicească, coordonator al Compartimentului de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat

(3) Atribuţiile principale ale compartimentului sunt următoarele:

(a) acordă consultaţii de urgenţă la domiciliu utilizând autospecialele de consultaţii la domiciliu;

(b) efectuează transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 şi A2;

(c) sprijină Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat la nevoie;

(d) asigură transportul pacientului externat din unităţile sanitare la domiciliul acestuia;

(e)asigură transportul nemedicalizat al pacienţilor pentru consult interdisciplinar de la o unitate medicală la alta şi retur;

(f)asigură transportul de sânge, organe şi probe biologice în situaţii speciale în care echipajele serviciilor specializate nu pot asigura transportul, la solicitarea dispeceratului.

(4) Personalul compartimentului este constituit din conducători auto :şoferi autosanitară si ambulanţieri care efectueaza activitatea de transport sanitar neasistat .

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(5) Personalul din cadrul compartimentului nu poate fi detaşat la Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat decât în urma absolvirii cursurilor şi obţinerii atestatelor conform prevederilor legale.

(6) Compartimentul funcţionează conform prevederilor legale, în regim de ture de 12 ore.

ART. 31

(1)Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat şi Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat sunt organizate şi în substaţiile de ambulanţă care nu au personalitate juridica dupa cum urmeaza:

- Statia centrala Slobozia - str.Decebal Nr.3
- Substatia Urziceni - str. Teilor Nr. 3
- Substatia Fetesti – str. Calarasi Nr. 549
- Substatia Tandarei – str. Spitalului Nr.1

(2) Substaţiile de ambulanţă sunt conduse de medic/asistenţi medicali coordonatori de substaţii şi sunt subordonate directorului medical.

(3) Substaţiile sunt deservite de echipaje medicale de urgenţă, echipaje de transport sau de consultaţii, după caz.

(4) În cazul în care echipajele de urgenţă sunt fără medic, acestea vor funcţiona cu un asistent medical ca şef de echipaj.

(5) Echipajele pot include şi personal voluntar special pregătit.

(6) Personalul medical operativ al substaţiilor desfăşoară activitate în ture, în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere. Prezenta la serviciu si formarea echipajelor la schimbul de tura sunt anunţate la Dispeceratul medical comun de catre dispecera de serviciu conform graficului de lucru lunar.

(7) Prin dispeceratul comun în cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă judeţean şi dispecera de serviciu se repartizează cazuri (solicitări) înregistrate prin serviciul 112. Cazurile primite de echipaje sunt în funcţie de cel mai apropiat echipaj de locul solicitării, competenţa echipajului pe tip de ambulanţă corespunzător şi se are, de asemenea, în vedere zona teritorială acoperită de substaţia respectivă. Depăşirea ariei teritoriale judeţene este permisă cu respectarea dispoziţiilor legale.

(8) Personalul medical operativ şi auxiliar al substaţiilor are atribuţii reglementate prin fişele de post care sunt anexe la contractele individuale de muncă.

(9) La nivelul substaţiei se face igienizarea (spălarea) ambulanţelor arondate substaţiei, dar şi a celor care fac recepţia tranzitoriu la o substaţie şi necesită acest lucru.

(10) La nivelul substaţiilor există un stoc permanent de medicamente şi materiale sanitare din care se face completarea truselor în caz de nevoie, pe timpul nopţii sau în zilele libere şi sărbătorile legale.

(11) La nivelul staţiei centrale se completeaza un raport de gardă zilnic, în cadrul căruia se raporteaza si se transmite la C.O.S.U activitatea din ultimele 24 de ore a echipajelor din staţia centrală şi substaţii.

(12) La nivelul staţiei centrale şi al fiecărei substaţii se colectează deşeurile medicale.

(13) La nivelul fiecărei substaţii există un ambulanţier cu atribuţii pentru verificarea stării tehnice şi kilometrajului autosanitarelor la începutul fiecărei ture, registrului de bord şi stării de igienă a fiecăreia.

ART. 32

**Structura de dispecerizare, al cărei personal îşi desfăşoară activitatea în cadrul dispeceratului comun SAJ-UPU-SMURD**

(1) Dispeceratul medical de urgenţă reprezintă structura specializată de preluare şi tratare a apelurilor de urgenţă cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgenţă - 112. Dispeceratele medicale de urgenţă sunt coordonate de personal cu pregătire medicală superioară, în serviciu permanent.

(2) Dispeceratul integrat de urgenţă este definit ca fiind structura specializată care, pe lângă preluarea apelului la numărul de urgenţă, asigură alarmarea şi coordonarea echipajelor de intervenţie ale tuturor serviciilor specializate de intervenţie, cu caracter medical şi nemedical, din aceeaşi locaţie fizică.

(3) Coordonarea activitatii dispeceratului este asigura temporar, cu avizul Direcţiei de Sănătate Publică, şi de asistenţi medicali coordonatori care au vechime de minim 3 (trei) ani în activitatea de urgenţă iar in coordonarea cazurilor medicale este implicat, telefonic, medicul garda/tura.

(4) Triajul şi atribuirea misiunilor cu caracter de urgenţă către echipajele operative din teren se realizează respectând spiritul şi litera prevederilor legislative în vigoare(O.M.S.2020/2008 si anexele acestuia )tinandu-se cont de prevederile Legii 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare privind timpii de plecare si de ajungere la caz.

(5) Dispeceratul medical funcţionează pe baza unui Regulament propriu adaptat la necesitatie locului de munca in care se desfasoara activitatea

(6) Personalul dispeceratului medical are atribuţii reglementate prin fişele de post care sunt anexe la contractele individuale de muncă, iar atribuţiile suplimentare funcţiei de bază fac obiectul unor acte adiţionale la aceste contracte.

(7) Gestionarea misiunilor de transport – reprezintă activitatea dispeceratului medical, prin care asigură:

(a)preluarea apelurilor pentru urgentele medicale din cadrul Sistemului National Unic pentru apeluri de Urgenta 112

(b)inregistrarea apelurilor in format electronic

(c) managementul solicitărilor de transport medical asistat programat;

(d) managementul solicitărilor de transport sanitar şi transport produse biologice;

(e) managementul programării transporturilor şi comunicarea cu entitățile solicitante;
(f). dispecerizarea şi managementul echipajelor entităţilor private, conform prevederilor legale în vigoare;
(g). asigurarea creşterii imediate capacităţii operaţionale, în caz situaţii speciale care necesită suplimentarea imediată a resurselor de personal (accidente cu multiple victime, Plan Roşu, calamităţi etc.)

ART. 33

**Biroul mişcare şi exploatare auto se află în subordinea directorului tehnic**

Biroul mişcare şi exploatare auto se află în subordinea directorului tehnic şi are, în principal, următoarele atribuţii:

(1)Asigură zilnic funcţionalitatea unui număr optim de ambulanţe care să fie dimensionat în funcţie de numărul cadrelor medicale active;

(2) Asigură existenţa unui parc de ambulanţe cu o stare tehnică bună, capabil de a funcţiona în condiţii meteorologice dificile;
(3) Asigură cu conducători auto capabili de a conduce autosanitarele în regim de viteză atunci când situaţia o impune, disciplinaţi, cu responsabilitate, conştiincioşi şi cu un comportament civilizat faţă de corpul medical şi pacienţi;
(4) Asigură păstrarea şi întreţinerea în bune condiţii a autosanitarelor din parcul unităţii;
(5) Asigură gestionarea corectă a cantităţilor de combustibil alimentate de fiecare autosanitară;
(6) Asigură instruirea periodică a ambulanţierilor/ conducătorilor autosanitarei pentru ca aceştia să circule corect pe drumurile publice şi să respecte regulile de circulaţie;
(7) Verifică starea fizico-psihica a şoferilor de autosanitară/ ambulanţierilor la intrarea în tură;
(8) Verifică starea tehnică a autosanitarelor la intrarea în tură şi în timpul programului când se sesizează posibile defecţiuni;
(9) Tine evidenţa parcului auto pe mărci şi tipuri;
(10) Asigură înmatricularea în circulaţie a autosanitarelor noi sau transferate şi le radiază din circulaţie pe cele casate;
(11) Tine evidenţa accidentelor de circulaţie în care sunt implicate autosanitarele şi le repară atunci când acestea suferă avarii;
(12) Tine evidenţa rulajului autosanitarelor şi consumului de combustibil al acestora, în baza fişei de activitate zilnică a autosanitarelor din dotare;
(13) Asigură întocmirea formelor de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

(14) Tine evidenţa datelor privind expirarea asigurărilor auto, asigură documentaţia şi încheie asigurare de răspundere civilă şi asigurare de răspundere civilă facultativă pentru ambulanţele din parcul unităţii;
(15) Tine evidenţa datelor privind expirarea inspecţiilor tehnice şi se preocupă de efectuarea inspecţiilor tehnice periodice la ambulanţele din parcul unităţii;
(16) Se preocupa ca echipamentul de radiotelecomunicatii de pe autosanitare si din dispecerat sa fie mereu in buna stare de functionare.
(17) Se preocupa ca sistemul de telefonie fixa al institutiei sa fie in perfecta stare de functionare
(18) Ia măsuri de instruire şi respectare de către personal a regulilor de protecţie a muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor.

ART. 34

**Atelierul întreţinere, reparaţii auto, revizie tehnică şi telecomunicaţii**

Biroul mișcare și exploatare auto și transport administrativ, atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică – se află în subordinea directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:
(1) Asigură zilnic funcționalitatea unui număr optim de ambulanțe care să fie dimensionat în funcție de numărul cadrelor medicale active;
(2) Asigură existența unui parc de ambulanțe și autovehicule administrative sigure, cu o stare tehnică bună, capabile de a funcționa în condiții meteorologice dificile;
(3) Asigură cu conducători auto capabili de a conduce autosanitarele în regim de viteză atunci când situația o impune, disciplinați, cu responsabilitate, conștiincioși și cu un comportament civilizat față de corpul medical și pacienți;
(4) Asigură organizarea și derularea testării conducătorilor auto cu etilotestele din dotare, al fiecare intrare în tură, după caz, conform procedurilor interne în vigoare;
(5) Asigură păstrarea și întreținerea în bune condiții a autosanitarelor și autovehiculelor din parcul unității;
(6) Să asigure exploatarea și managementul curent, conform și eficient, al autovehiculelor administrative;
(7) Asigură gestionarea corectă a cantităților de combustibil alimentate de fiecare autosanitară;
(8) Asigură instruirea periodică a ambulanțierilor/conducătorilor autosanitarei pentru ca aceștia să circule corect pe drumurile publice și să respecte regulile de circulație;
(9) Verifică starea fizică a șoferilor de autosanitară/ambulanțierilor în tură;
(10) Verifică starea tehnică a autosanitarelor la intrarea în tură și în timpul programului când se sesizează neconformități/defecțiuni;

(11) Tine evidența parcului auto pe mărci și tipuri;
(12) Asigură înmatricularea în circulație a autosanitarelor noi sau transferate și le radiază din circulație pe cele casate;
(13) Tine evidența și monitorizează accidentele de circulație la autospecialelor proprii, a dosarelor de daună deschise și urmărește repararea acestora și repunerea în activitate în cel mai scurt timp posibil;
(14) Tine evidența rulajului autosanitarelor și consumului de combustibil ale acestora, în baza fișei de activitate zilnică a autosanitarelor din dotare;
(15) Asigură întocmirea formelor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
(16) Tine evidența datelor privind expirarea asigurărilor auto, asigură documentația și încheie asigurare de răspundere civilă și asigurare de răspundere civilă facultativă pentru ambulanțele din parcul unității;
(17) Tine evidența datelor privind expirarea inspecțiilor tehnice și se preocupă de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice la ambulanțele din parcul unității;
(18) Ia măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor
(19) Execută lucrările de revizii tehnice și reparații curente ale autosanitarelor în condiții de calitate;
(20) Ia măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în procesul de reparații auto;
(21) Instruiește personalul muncitor din atelier pentru ca acesta să aibă bune cunoștințe profesionale necesare înlăturării defecțiunilor ivite la autosanitare și consemnează în registrul special intervenția personalului muncitor din atelier cu numele, data și ora intervenției, în vederea responsabilizării reparației;
(22) Se preocupă pentru îmbunătățirea continuă a bagajului de cunoștințe profesionale ale personalului din atelier și asigură acestora scule și aparate necesare pentru diagnostic și reparații;
(23) Asigură, zilnic, funcționarea unui procent cât mai mare din parcul auto activ al serviciului de ambulanță județean, fără a permite scăderea acestuia sub 80%;
(24) Organizează activitatea de reparații, astfel încât lucrările de revizii tehnice și intervenții curente la autosanitarele din dotare să fie de foarte bună calitate, iar imobilizarea autosanitarelor să fie cât mai mică;
(25) Se asigură ca în cazul în care complexitatea unei intervenții tehnice este mult prea mare, va îndruma respectiva autosanitară într-o unitate service specializată și va urmări din punct de vedere cantitativ și calitativ lucrările executate;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(26) Se asigură ca în cazul în care durata unei intervenții tehnice de mai multe zile lucrătoare, Directorul tehnic va comunica acest aspect Asistentului șef și împreună vor derula dezechiparea autosanitarei, pentru a fi protejate echipamentele/aparatura medicală și de comunicații pe perioada intervențiilor tehnice. Echipamentele retrase de pe autosanitară vor fi păstrate , până la repunerea ambulanței în activitate;
(27) Se asigură ca la fiecare intrare/ieșire din unitatea service să fie inventariat stocul de combustibil al autosanitarei/-lor în cauză;
(28) Asigură monitorizarea consumului de carburant și a alimentărilor;
(29) Se asigură de inventarierea periodică a stocului faptic de carburant al autosanitarelor;
(30) Asigură monitorizarea permanentă a exploatării autosanitarelor, prin intermediul aplicației de gestionare GPS a flotei auto și utilizează informațiile furnizate de această aplicație pentru îmbunătățirea activității în instituție;
(31) Asigură elaborarea și conduce evidențele privind activitatea de reprații autosanitare;
(32) Asigură elaborarea și conducerea evidențelor privind dosarele de daună (CASCO și RCA);
(33) Asigură completarea și gestiunea conformă a Jurnalelor de bord ale autosanitarelor și a tuturor documentelor aferente exploatării autosanitarelor (foi de parcurs, bonuri de alimentare etc.)
(34) Intocmește planuri și programe de dotare a unității cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru atelierul propriu;
(35) Tine evidența consumului de piese și materiale pentru fiecare autosanitară în parte (cazier) și păstrează piesele înlocuite în cadrul unității în loc special amenajat. Casarea și distrugerea acestor piese se vor face în baza unui proces-verbal în care se descarcă toate piesele cu denumire și reper;
(36) Fundamentează cheltuielile pentru reparații curente și reparații capitale pentru mijloacele de transport auto;
(37) Asigură depanarea autosanitarelor pe traseu, iar în caz contrar organizează tractarea autosanitarei defecte până în atelierul propriu sau în unitatea service
(38) Intreprinde toate măsurile organizatorice și tehnice pentru acreditarea/autorizarea instalațiilor tehnice, elevatoarelor, tuturor dotărilor specifice din sfera tehnică și reînoirea acestora la termen, conform legislației;
(39) Consiliază cu bună credință și disponibilitate compartimentele în domeniul său de activitate, în limita competențelor sale organizatorice și profesionale, urmărind în permanență interesul comun.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(40) Se preocupă ca echipamentul de radiocomunicații de pe ambulanțe și din dispeceratul medical să fie mereu în bună stare de funcționare;
(41) Se preocupă de asigurarea de stații radio funcționale pentru fiecare echipaj operativ;
(42) Asigură respectarea legislației în domeniu privind autorizarea și exploatarea mijloacelor de comunicații, inclusiv cele din sistemul Tetra;
(43)Monitorizează și asigură întreținerea antenelor, repetoarelor etc. necesare funcționării sistemului de radiocomunicații din instituție;
(44) Monitorizează și gestionează sistemul de supraveghere GPS a autosanitarelor și ia toate măsurile tehnice și organizatorice pentru ca acest sistem să funcționeze în permanență pe toate autosanitarele din dotare;

ART. 35

**Farmacia cu circuit inchis**

(1) Farmacia cu circuit închis este subordonată directorului medical.

(2) Amplasarea farmaciei cu circuit închis se va face în spaţii adecvate, evitându-se situarea acesteia în vecinătatea spaţiilor care pot contamina sau influenţa negativ calitatea medicamentelor.

(3) Personalul de specialitate este compus din farmacist , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Activitatea farmaciei cu circuit închis este coordonată de farmacistul-şef.

(5) Farmacistul-şef va stabili împreună cu directorul medical si asistentul sef nivelul minim al stocului 3 de medicamente (stocul de urgenţă) şi se va îngriji de menţinerea constantă a acestuia.

(6) Evidenţa stocului de medicamente va fi ţinută de farmacistul sef şi de asistentul responsabil pe tură în cazul absenţei farmacistului.

(7) Farmacia cu circuit închi asigură asistenţa farmaceutică prin următoarele activităţi:
(a) asigurarea necesarului de medicamente, materiale sanitare şi dispozitive medicale necesare desfăşurării activităţilor specifice;
(b) eliberarea medicamentelor şi materialelor necesare desfăşurării actului medical în cadrul serviciului de ambulanţă judeţean.

(8) Programul farmaciei cu circuit închis este stabilit de conducerea unităţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

( 9) Farmacia cu circuit închis trebuie să deţină următoarele documente:
(a) documente care să ateste proveniența şi calitatea medicamentelor şi substanţelor farmaceutice, precum şi a celorlalte produse pe care le deţin;
(b) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidenţa medicamentelor stupefiante şi psihotrope.

(10) Personalul de specialitate al farmaciei cu circuit închis va purta halat alb şi ecuson pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional.
(11) Completarea baremului de medicamente şi materiale sanitare de pe ambulanţe se va face direct din farmacia cu circuit închis în timpul programului de lucru al farmaciei.

ART 36

**Compartimentul resurse umane, normare, organizare şi salarizare**

Compartimentul resurse umane, normare, organizare şi salarizare este subordonat managerului general şi are următoarele atribuţii:

(1) Urmăreşte respectarea normativului de personal aprobat pentru fiecare sector de activitate, în funcţie de numărul maxim al acestuia şi fondurile repartizate;
(2) Intocmeşte anual şi transmite spre aprobare Ministerului Sănătăţii statul de funcţii pentru personalul unităţii;
(3) Asigură încadrarea personalului pe posturile vacante bugetate, cu respectarea condiţiilor de studii şi vechime şi a legislaţiei în vigoare;
(4) Asigură acordarea, potrivit legislaţiei în vigoare, a drepturilor salariale cuvenite personalului încadrat, reprezentând: salarii de bază, indemnizaţii de conducere, spor de vechime în muncă, sporuri pentru condiţii de muncă, spor pentru munca desfăşurată în ture, spor pentru munca desfăşurată în zilele nelucrătoare şi de sărbători legale, spor pentru munca desfăşurată peste programul normal de lucru, gărzi, indemnizaţii cuvenite pe perioada cât salariaţii se află în concediu de odihnă sau pentru incapacitate temporară de munca
(5) Răspunde de calcularea şi reţinerea impozitului pe salarii, a contribuţiei pentru asigurări sociale de sănătate, a contribuţiei pentru asigurări sociale de stat;
(6) Primeşte de la toate compartimentele unităţii pontajele întocmite de acestea pentru timpul efectiv de muncă, pe care le verifică şi le calculează;
(7) Intocmeşte contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
(8) Intocmeşte, completează şi păstrează registrul general de evidenţă a salariaţilor şi îl transmite la inspectoratul teritorial de muncă potrivit reglementărilor legale;
(9) Intocmeşte deciziile de modificare a drepturilor salariale;
(10) Intocmeşte documentele necesare în vederea pensionării salariaţilor;
(11) Intocmeşte şi păstrează dosarul personal al salariaţilor;
(12) Intocmeşte dări de seamă şi statistice solicitate de organele abilitate;
(13) Periodic, efectuează control în birouri/compartimente privind respectarea programului de lucru de către toţi salariaţii;
(14) Participă la întocmirea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii, iar după aprobarea acestuia, împreună cu factorii de decizie, la punerea lui în aplicare;
(15) Periodic, dacă structura organizatorică a unităţii se modifică, asigură modificarea prevederilor articolelor respective, corespunzător noii structuri;

(16) Participă la întocmirea şi modificarea, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, a regulamentului intern;

(17) Analizează şi propune măsurile ce se impun pentru utilizarea eficientă a personalului din compartimente;

(18) Eliberează şi vizează anual legitimaţiile de acces în unitate al salariaţilor;

(19) Emite deciziile de sancţionare a celor care săvârşesc abateri disciplinare;

( 20) Urmăreşte modul de aplicare a măsurilor de organizare a muncii;

( 21) Răspunde de calculul salariilor şi de întocmirea statelor de plată, la termenele stabilite a se onora către personalul unităţii;

( 22) Răspunde de întocmirea statului de funcţii;

(23) Raportează realizările fondului de salarii lunar, prin situaţii statistice către Ministerul Sănătăţii;

(24) Răspunde de corecta calculare a drepturilor personalului: salarii, sporuri, concedii medicale, concedii de odihnă;

(25) Stabileşte salariile personalului nou-angajat;

(26) Intocmeşte documentaţia impusă de Trezoreria Statului pentru ca drepturile salariale să fie plătite la timp;

(27) Indeplineşte toate celelalte atribuţii prevăzute în fişa postului personalului angajat la Biroul resurse umane, normare, organizare şi salarizare;

(28) Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii biroului;

(29) Propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

(a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

(b)organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

(30) Coordonează elaborarea fişelor posturilor de către coordonatorii/şefii de compartimente pentru personalul din subordine, conform legii;

(31) Organizează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii unităţii, potrivit legii;

(32) Exercită şi alte atribuţii din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unităţii, în cadrul legii;

(33) Are următoarele atribuţii referitoare la formarea profesională:

(a) pregătirea profesională a personalului din Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita - Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat;

(b) pregătirea profesională a personalului din Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita - Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi 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 Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;

(d) personalul tehnic, economic şi socioadministrativ este de asemenea beneficiar al unor cursuri de formare şi instruire profesională în funcţie de necesităţile unităţii şi conform cu legislaţia în vigoare;

(e) organizarea şi evidenţa cursurilor intră în atribuţia Biroului resurse umane, normare, organizare şi salarizare.

ART. 37

**Secretariat-Arhiva**

Secretariat-Arhiva se află în subordinea managerului general şi are următoarele atribuţii:

(1) Primeşte şi verifică corespondenţa;

(2) Organizează și gestionează registrul de intrări-ieşiri al instituției

(3) Clasifică şi ordonează corespondenţa în mapă;

(4) Triază corespondenţa prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalităţii de răspuns şi soluţionare;

(5) Inregistrează în registrul de intrare-ieşire şi consemnează numărul şi data pe documentul primit;

(6) Repartizează şi urmăreşte rezolvarea corespondenţei conform dispoziţiei rezolutive şi comunică răspunsul sau informarea către petenţi sau structurile solicitante;

(7) Pregăteşte corespondenţa pentru expediere

(8) Efectuează expedierea propriu-zisă a corespondenţei;

(9) Tine evidenţa petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor în funcţie de termene şi compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;

(10) Respectă prevederile prezentului regulament şi disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenţei în termenul prevăzut de lege.

(11) Derulează activitate de relații cu publicul, în cadrul programului de funcționare al structurii;

(12) Programează și ține evidența audiențelor membrilor Comitetului Director

(13) Preia și gestionează conform cererile depuse de către personalul salariat și persoane fizice/juridice din exteriorul unității, distribuind solicitările stucturilor desemnate de conducere, în vederea soluționării acestora;

(14) Preia, ține evidența și gestionează conform petițiile primite, distribuindu-le structurilor desemnate de conducere, în vederea soluționării. Transmite, după caz, răspunsul elaborat de structura responsabilă către petent;

(15) Elaborează și transmite corespondența oficială a unității, pe baza indicațiilor primite din partea conducerii unității

(16) Consiliază cu bună credință și disponibilitate compartimentele în domeniul său de activitate, în limita competențelor sale organizatorice și profesionale, urmărind în permanență interesul comun.

(17) Primeste,pastreaza si depoziteaza documentele conform prevederilor legale

(18) Intocmeste si tine evident documentelor aflate in arhiva

(19) Respecta regulile de constituire si folosire a dosarelor

(20) Pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute

(21) Organizeaza si gestioneaza arhiva generala a institutiei,conform normelor in vigoare

(22) Asigura predarea prin process-verbal a documentelor catre Arhivele Nationale ,conform reglementarilor in vigoare.

ART. 38

**Compartimentul audit intern**

Compartimentul audit intern este subordonat managerului general şi are următoarele atribuţii:

(1) Elaborează și/sau actualizează proiectul planului anual de audit public intern conform prevederilor legale în domeniu, care va fi aprobat de ordonatorul de credite;

(2) Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în Serviciul de ambulanţă judeţean Ialomita cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

(3) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

(a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de instituţie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă (dacă este cazul);

(b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare (dacă este cazul);

(c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

(d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

(e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

(f) alocarea creditelor bugetare;

(g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia
(h) sistemul de luare a deciziilor;
(i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
(j) sistemele informatice;

(4) Efectuează misiuni de audit în baza planului de audit public intern sau la cererea ordonatorului de credite şi a ordinului de serviciu aprobat de ordonatorul de credite în urma cărora întocmeşte rapoarte de audit public intern finalizate şi le transmite conducătorului entităţii publice pentru analiză şi 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;

(5) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit structurii teritoriale Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern/organului ierarhic superior (Ministerul Sănătăţii), la cererea acestora; informează ordonatorul de credite asupra progreselor înregistrate de structurile auditate prin implementarea recomandărilor;

(6) Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern şi îl transmite la Ministerul Sănătăţii;

(7) Raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control abilitate în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;

(8) Indeplineşte alte sarcini stabilite de conducătorul unităţii, în domeniul de competenţă, în condiţiile şi respectarea cadrului legal în vigoare.

ART. 39

**Compartimentul statistică şi informatică**

Compartimentul statistică şi informatică este subordonat managerului general şi are următoarele atribuţii:

(1) Preia fişele de solicitare de la substaţii şi zilnic de la staţia centrală;

(2) Prelucrează şi arhivează fişele de solicitare, listingurile de fişe înregistrate;

(3) Exploatează programele de interogare a bazelor de date pentru a furniza informaţii legate de anumite solicitări formulate de terti catre către conducerea unităţii, : Inspecţia Sanitară de Stat, direcţia de sănătate publică, Ministerul Sănătăţii, Departamentul pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, rude, pacienţi, poliţie, parchete, instanţe de judecată sau alte unităţi medicale implicate în tratarea pacienţilor, în limitele legii;

(4) Extragerea din arhivă a fişelor solicitate de conducere;

(5) Acordarea suportului tehnic necesar informării publicului în legătură cu locul internării, numele bolnavilor, adresa solicitanţilor, cu acordul conducerii unităţii;

(6) Tinerea evidenţei şi arhivarea carnetelor registrelor de evidenţă a solicitărilor
(7) Acordarea suportului tehnic în vederea întocmirii corespondenţei cu organele de poliţie, parchete, instanţe de judecată, diverse unităţi, la cererea şi cu aprobarea conducerii, potrivit legislaţiei în vigoare;
(8) Verificarea corectitudinii completării fişelor de solicitare şi semnalează neregularităţile către Manager,Directorul medical şi/sau Asistentul Şef, după caz;
(9) Raportarea situaţiilor cerute de catre conducere sau de catre terte entitati externe :Direcţia de Sănătate Publică, Ministerul Sănătăţii, Departamentul pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
(10) Gestionarea şi arhivarea fişelor de solicitare şi a tuturor documentelor produse/gestionate
(11) Asigură confidenţialitatea datelor înscrise în fişele de solicitare;
(12) Tine evidenţa certificatelor medicale constatatoare de deces, a rapoartelor de gardă;
(13) Acordă suportul tehnic în vederea întocmirii corespondenţei cu organele de poliţie, parchete, instanţe de judecată şi diverse unităţi, la cererea şi cu aprobarea conducerii.
(14) Intocmeste si transmite lunar situatia solicitarilor catre C.O.S.U

ART. 40
Compartimentul legislaţie şi contencios Nu este cazul

ART. 41
**Compartimentul financiar-contabilitate**
Compartimentul financiar-contabilitate este subordonat directorului economic şi are următoarele atribuţii:
(1) Răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a evidenţei valorilor patrimoniale ale unităţii, de respectarea cu stricteţe a integrităţii patrimoniului unităţii, efectuarea controlului financiar preventiv şi de gestiune;
(2) Asigură şi răspunde de organizarea şi funcţionarea, în bune condiţii, a contabilităţii valorilor materiale;
(3) Asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
(4) Asigură şi răspunde de confruntarea evidenţelor analitice cu cele sintetice;
(5) Are grijă ca orice operaţiune patrimonială să fie consemnată în momentul efectuării ei alături de documente justificative care vor sta la baza înregistrărilor în contabilitate;
(6) Tine evidenţa contabilă a valorilor materiale, obiectelor de inventar, cantitativ şi calitativ;
(7) Tine evidenţa contabilă a clienţilor şi furnizorilor, a celorlalte creanţe, popriri şi obligaţii pe categorii, persoane fizice sau juridice;
(8) Tine evidenţa contabilă a veniturilor, pe categorii de venituri, după natura lor;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

( 9) Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale întocmeşte lunar balanţă de verificare şi trimestrial bilanţul contabil;

(10) Intocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli, analizează şi urmăreşte executarea acestuia;

(11) Analizează periodic modul de utilizare a bunurilor materiale cu luarea măsurilor ce se impun în cazul stocurilor supranormative, cu mişcare lentă sau fără mişcare;

(12) Adoptă măsurile corespunzătoare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului şi recuperarea pagubelor;

(13) Efectuează inventarierea anuală a tuturor valorilor patrimoniale şi urmăreşte definitivarea rezultatelor acesteia;

(14) Răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu prevederile dispoziţiilor legale a dărilor de seamă contabile;

(15) Organizează ţinerea corectă şi la timp a evidenţei tehnico-operative;

(16) Exercită controlul financiar preventiv şi de gestiune conform prevederilor în vigoare;

(17) Asigură întocmirea la timp a notelor contabile;

(18) Răspunde de organizarea şi efectuarea verificărilor periodice ale gestiunilor;

(19) Asigură efectuarea corectă şi în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare a operaţiilor de încasări şi plăţi;

(20) Răspunde de asigurarea creditelor bugetare corespunzătoare comenzilor şi contractelor încheiate, în limita creditelor aprobate;

(21) Organizează întocmirea documentelor de plată;

(22) Verifică documentele justificative ale cheltuielilor efectuate conform legislaţiei în vigoare;

(23) Efectuează controlul periodic şi inopinat al casieriei, verifică existenţa faptică a numerarului şi a celorlalte valori aflate în casă, confruntă rezultatele cu datele din evidenţa contabilă şi întocmeşte procesul-verbal de verificare;

(24) Urmăreşte întocmirea la termen a balanţelor de verificare pentru debitori, creditori, furnizori şi cheltuieli efective;

(25) Verifică actele pentru operaţiunile de plăţi şi încasări privitoare la: statele de plată a drepturilor salariale cuvenite salariaţilor, încasările de orice fel supuse controlului ulterior, plăţile de orice fel către bugetul de stat şi diverşi creditori, cererile prin care se solicită credite bugetare, precum şi documentele referitoare la deschiderea finanţării şi decontarea lucrărilor de investiţii;

(26) Are obligaţia de a informa în scris, în timp util, managerul general despre orice neregulă identificată în evidenţele contabile.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

ART. 42

**Compartimentul aprovizionare, achiziţii publice, transport, administrativ**

(1) Compartimentul aprovizionare, achiziţii publice, transport, administrativ este subordonat directorului economic şi are următoarele atribuţii:

(a) să aprovizioneze ritmic instituţia cu bunurile care sunt solicitate;
(b) achiziţia bunurilor şi serviciilor să se facă conform cu legislaţia în vigoare;
(c) achiziţia bunurilor şi serviciilor să fie făcută în limita sumelor alocate;
(d) bunurile achiziţionate să fie de bună calitate;
(e) să achiziţioneze necesarul de bunuri specifice sectorului sanitar: medicamente, aparatură medicală şi materiale sanitare, conform referatelor de necesitate;
(f) să cunoască şi să aplice legislaţia în vigoare actualizată în timp util;
(g) să păstreze contractele şi să urmărească derularea lor până la îndeplinirea termenilor contractuali.

(2) Asigură colectarea de la compartimente și managementul documentație prevăzute de legislație în domeniul achizițiilor publice;

(3) Organizează și derulează conform legislației procedurile de achiziție publică;

(4) Derulează comunicare și corespondență cu organismele specializate de reglementare și arbitraj (ANAP, CNSC; ANMDM etc.)

(5) Evaluează analizează toate documentele depuse de ofertanți;

(6) Organizează și derulează răspunsurile la solictările de clarificare;

(7) Gestionează conform contestațiile, elaborează și transmite puncte de vedere în acest sens, conform legii;

(8) Activitățile de gestionarea, exploatarea și management al autovehiculelor administrative se exercită de structurilor tehnice din unitate, pe bază de delegare de atribuții în condițiile legii,

(9) Să elaboreze, pe baza propunerilor aprobate, planul anual de achiziții publice și să monitorizeze și să raporteze realizarea acestuia;

(10) Asigură elaborarea și transmiterea conformă a tuturor raportărilor prevăzute de legislația în vigoare;

(11) Răspunde de furnizarea la timp și de conținutul documentelor din domeniul său de activitate publicate pe pagina web a instituției, pentru conformarea cu prevederile legale în domeniul transparenței instituționale și decizionale;

(12) Răspunde de aprovizionarea permanentă și fără întrerupere a unității cu produse, bunuri și sericii necesare derulării tuturor activităților derulate, atât cele din sfera operativă cât și sfera non-operativă, cu respectarea eficienței, economicității și bunei gospodăriri;

(13) Răspunde de organizarea și funcționarea magaziei centrale, în condițiile legii;

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

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

ART. 43

**Comisia de cercetare disciplinară**

(1) Comisia de cercetare disciplinară este o comisie constituită prin act administrativ a carei activitate se declansaza în cazul identificării unor neconformităţi/abateri disciplinarte .

(2) Comisia de cercetare disciplinară va fi constituită din:

(a) Preşedinte de comisie ;

(b) Membrii de comisie in numar de 3 reprezentaţi de salariaţi reprezentanţii ai tuturor categoriilor de personal;

(c) Secretar de comisie : compartiment RUNOS .

(d) Observator – din partea organizaţiei sindicale.

(3) Comisia de cercetare disciplinară are, în principal, următoarele atribuţii:

(a) analizarea abaterilor de la disciplina etică şi profesională;

(b) analizarea încălcării normelor legale în vigoare, a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici;

(c) analizarea încălcării normelor de etică şi deontologie medicală;

(d) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită;

(e) analizarea gradului de vinovăţie a salariatului, precum şi a consecinţelor abaterii disciplinare;

(f)verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

(g)efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

(h) propunerea sancţiunii ce urmează a fi decisă de către manager.

ART.44

**Comisia de organizare şi desfăşurare a concursurilor**

Comisia de organizare şi desfăşurare a concursurilor/examenelor pentru încadrarea/promovarea salariaţilor este o comisie ocazională.

(1) Comisia de concurs/examen se constituie din:

(a) Preşedinte, cu drept de vot – conducatorul locului de muncă; Preşedintele răspunde de întreaga derulare a procedurii de angajare, incluisv securitatea datelor şi informaţiilor, de prevenirea conflrictelor de interese.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(b) Membri de comisie, cu drept de vot – reprezentanți ai structurii din care face parte postul, cu pregătire profesională cel puțin egală cu nivelul profesional al postului, fără ca acestea să fie subordonate ierarhic pe viitor postului pe care se realizează angajarea. În cazul în care, prin acte normative, este obligatoriu a include în rândul membrilor reprezentant al organizației profesionale, acesta va fi inclus în rândul membrilor, astfel încât numărul membrilor + președintele să fie în număr impar;

(c) Secretarul de comisie, fără drept de vot – este desemnat din rândul referenților Compartimentului RUNOS .

**(2)** Comisia de organizare şi desfăşurare a concursurilor/ examenelor pentru încadrare/promovare are următoarele atribuţii principale:

(a) selectarea dosarelor de concurs/examen ale candidaţilor;

(b) stabilirea subiectelor pentru proba scrisă;

(c) stabilirea planului probei practice şi asigurarea condiţiilor necesare realizării ei;

(d) stabilirea planului interviului şi realizarea interviului;

(e) notarea fiecărui candidat pentru fiecare probă a concursului/examenului;

(f) transmiterea către secretariatul comisiei a rezultatelor concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaţilor.

ART.45

**Comisia de soluţionare a contestaţiilor**

Comisia de soluționare a contestațiilor este o comisie ocazională

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este constituita din :

(a)Președinte, cu drept de vot - poate fi conducatorul locului de muncă, dacă acesta nu a fost președinte de comisie de examinare sau inlocuitorul acestuia .

(b) Membri de comisie, cu drept de vot – reprezentanți ai structurii din care face parte postul, cu pregătire profesională cel puțin egală cu nivelul profesional al postului, fără ca acestea să fie subordonate ierarhic pe viitor postului pe care se realizează angajarea. În cazul în care, prin acte normative, este obligatoriu a include în rândul membrilor reprezentant al organizației profesionale, acesta va fi inclus în rândul membrilor, astfel încât numărul membrilor + președintele să fie în număr impar;

(c) Secretarul de comisie, fără drept de vot – poate fi aceeași persoană care a asigurat secretariatul comisiei de examinare, desemnată din rândul referenților Compartimen

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

(a) soluţionarea contestaţiilor depuse de candidaţi cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;

(b).transmiterea către secretariatul comisiei a rezultatelor contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

ART.46

**Comitetul de securitate şi sănătate în muncă**

(1)Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit prin act administrativ - dispozitie a Managerului general

(2) Comitetul de securitate si sanatate in munca are următoarele atribuţii:

(a) aprobarea programului anual de protecţie a muncii;

(b) urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative privind protecţia muncii;

(c) analizarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională existenţi la locurile de muncă;

(d) promovarea iniţiativelor proprii sau ale celorlalţi angajaţi vizând prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

(e) efectuarea cercetărilor în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariţiei de îmbolnăviri profesionale;

(f) efectuarea inspecţiilor la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

(g) sesizarea inspectoratelor teritoriale de muncă pe raza cărora îşi desfăşoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecţie a muncii sau când între managerul serviciului şi ceilalţi membri ai comitetului există divergenţe privind modul în care se asigură securitatea şi sănătatea lucrărilor;

(h) realizarea cadrului de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activităţii cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii.

(3) Comitetul de securitate şi de sănătate în muncă se întruneşte periodic, la iniţiativa conducătorului unităţii, şi ori de câte ori este nevoie în sectoarele de activitate cu riscuri mari de accidente şi îmbolnăvire profesională.

(4) Managerul trebuie să prezinte, cel puţin o dată pe an, comitetului de securitate şi sănătate în muncă un raport scris cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor.

ART.47

**Consiliul etic**

(1)Consiliul etic este constituit prin act administrativ -dispozitie a Managerului general

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

(2) Consiliul etic are, în principal, următoarele atribuţii:

(a) promovarea valorilor etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;

(b) identificarea şi analizarea vulnerabilităţilor etice şi riscurilor apărute, propunerea către manager a adoptării şi implementării măsurilor de prevenire a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;

(c) formularea şi înaintarea către manager a propunerilor pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

(d) analizarea şi avizarea regulamentului intern al unităţii şi înaintarea propunerilor pentru îmbunătăţirea acestuia;

(e) formularea punctului de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii;

(f) analizarea din punctul de vedere al situaţiilor de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale;

(g) primirea din partea managerului unităţii sanitare a sesizărilor făcute în vederea soluţionării;

(h) analizarea cazurilor de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient-cadru medico-sanitar şi personal auxiliar sanitar din cadrul serviciului, prevăzute în legislaţia în vigoare;

(i) verificarea conduitei personalului medico-sanitar şi auxiliar sanitar, dacă prin aceasta se încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite;

(j) analizarea sesizărilor personalului unităţii sanitare în legătură cu diferite tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi sau superiori ierarhici;

(k) analizarea sesizărilor ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propunerea măsurilor concrete de soluţionare;

(l) emiterea avizelor referitoare la incidentele de etică semnalate;

(m) emiterea hotărârilor cu caracter general ce vizează unitatea sanitară;

(n) asigurarea informării managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic;

(o) aprobarea conţinutului comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

(p) înaintarea către organele abilitate a sesizărilor ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte privind condiţionarea acordării serviciilor medicale de obţinerea unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;

(r) sesizarea organelor abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii unităţii sanitare sau de către petent;

(s) aprobarea conţinutului rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

(t) redactarea anuarului etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent, şi punerea acestuia la dispoziţia angajaţilor, în aşa fel încât să constituie în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare;

(u) analizarea rezultatelor aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

## CAPITOLUL VI
## FINANTARE

ART. 48
Serviciul de ambulanţă judeţean Ialomita este unitate finanţată integral de la bugetul de stat.

ART. 49
Donațiile și sponsorizările către unitate se realizează în condițiile legii.

ART. 50
Managerul general şi membrii comitetului director nu pot beneficia de sponsorizări şi/sau finanţări, direct ori indirect, pentru participare la conferinţe, congrese şi alte tipuri de manifestări, de către firmele care comercializează produse farmaceutice şi/sau materiale sanitare ori firmele care reprezintă interesele acestora, firmele de aparatură medicală, precum şi firmele care comercializează ambulanţe şi alte vehicule de intervenţie sau reprezentanţii acestora.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
IALOMITA

Soseaua Brailei, nr. 5, Slobozia
Tel. 0243 234786 – Fax 0243 234786
e-mail: ambulantaialomita@yahoo.com

# CAPITOLUL VII
# DISPOZITII FINALE

ART. 51

(1) Toate categoriile de personal din serviciile de ambulanţă judeţene au obligaţia respectării prezentului regulament-cadru de organizare şi funcţionare.

(2) Prezentul regulament va fi postat pe pagina web a instituției și va fi pus la dispoziție în format tipărit personalului.

(3) Prezentul regulament va fi prelucrat, sub semnătură , tuturor salariaților , după aprobarea prin act administrativ al conducătorului unității, cu avizul Comitetului director și al sindicatului reprezentativ din unitate.

(4) Prezentul regulament poate fi modificat/completat, fiind supus unei noi aprobări/avizări, după fiecare modificare/completare.

(5) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării acestuia in cadrul comitetului director din data de 13.06.2023 și va produce efecte până la abrogarea, sau înlocuirea acestuia

Manager,
Dr.Ghita Magdalena

Director Medical
Dr.Paun Tigeliu

Director Economic
Ec.Tenea Carmen Anca

Director Tehnic
Ing.Nita Cornel

Asistent Sef
Nita Carmen