



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 178 (XXII) — Nr. 267

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 23 aprilie 2010

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
259.	— Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de Ambulanță București—Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov	2–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de Ambulanță București—Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov

Văzând Referatul de aprobare al Direcției planificarea sistemului sanitar și politici salariale nr. CS. A. 2.975 din 25 martie 2010, având în vedere prevederile art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 1.562/2009 privind înființarea Serviciului de ambulanță București—Ilfov al municipiului București și al județului Ilfov, în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Ambulanță București—Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Statul de funcții pe anul 2010 al Serviciului de Ambulanță București—Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov va fi aprobat după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității pe anul 2010.

Art. 3. — Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și Serviciul de Ambulanță București—Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,
Cseke Attila

București, 26 martie 2010.
Nr. 259.

ANEXĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Serviciului de Ambulanță București—Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Serviciul de Ambulanță București—Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov, denumit în continuare *Serviciul de ambulanță București—Ilfov*, a fost înființat în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.562/2009, prin reorganizarea Serviciului de ambulanță al municipiului București, Stației Centrale de Transport Sanitar și Ambulanță Aeriană București și a Serviciului de ambulanță al județului Ilfov, care se desființează, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Direcției de sănătate publică a municipiului București.

(2) Serviciul de ambulanță București—Ilfov are sediul în municipiul București, str. Mihai Eminescu nr. 226—236, sectorul 2.

Art. 2. — Serviciul de ambulanță București—Ilfov este serviciu public cu personalitate juridică.

Art. 3. — Serviciul de ambulanță București—Ilfov este unitate sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflată în coordonarea departamentului de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 4. — (1) Serviciul de ambulanță București—Ilfov are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență și transportul medical asistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum și conducători auto formați ca ambulanțieri, ale pacienților din municipiul București și din județul Ilfov.

(2) Asistența medicală de urgență se acordă fără nicio discriminare legată de, dar nu limitată la venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie sau apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.

(3) Acordarea asistenței medicale publice de urgență nu poate avea un scop comercial.

Art. 5. — Atribuțiile principale ale Serviciului de ambulanță București—Ilfov sunt următoarele:

1. acordarea asistenței medicale de urgență la diferite niveluri de către medici și asistenți medical cu diferite grade de pregătire;

2. acordarea asistenței medicale publice de urgență la nivel prespitalicesc asigurată prin echipaje medicale de urgență și echipaje de consultații de urgență la domiciliu;

3. efectuează transport sanitar neasistat al pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;

4. efectuează transport medical asistat al pacienților care necesită monitorizare și îngrijiri medicale pe durata transportului;

5. colaborează cu celelalte instituții sanitare și intră în relații economice și juridice rezultate din îndeplinirea atribuțiilor sale;

6. colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Poliția sau unități ale Ministerului Apărării Naționale, Sistemul național unic pentru apelurile de urgență 112, pe baza unor protocoale;

7. desfășoară activitate prin dispecerat medical de urgență, de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgență, la numărul unic de apel 112;

8. acordă asistență medicală de urgență la spectacole în aer liber, festivaluri și manifestări sportive solicitată de către organizatori, pe baza unor contracte încheiate cu Serviciul de ambulanță București—Ilfov;

9. împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Municipiului București, participă la întocmirea planului de acțiune în situații de urgență pe baza listelor cu mijloacele din dotare și cu personal transmise de toate instituțiile cu atribuții în domeniu;

10. efectuează controlul calității în acordarea asistenței medicale de urgență, prin monitorizarea activității echipajelor de intervenție din punct de vedere operativ, analiza retroactivă a cazurilor din punct de vedere medical, monitorizarea intervențiilor prin intermediul unor persoane cu experiență desemnate pentru această activitate, analiza lunară a mortalității și morbidității, verificarea inopinată periodică a mijloacelor de intervenție și efectuarea de sondaje de opinie anonime în rândul pacienților și al familiilor acestora;

11. în cazul unor accidente colective sau al unor calamități cu efect limitat, desfășoară activități de intervenție specifice în conformitate cu planul roșu de intervenție al serviciilor de urgențe prespitalicești, declanșat la solicitarea inspectorului-șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau, după caz, a prefectului municipiului București;

12. efectuează transportul medicamentelor, produselor biologice și al organelor pentru transplant, precum și al personalului medical la locul solicitării, în program continuu necesar acordării asistenței medicale de urgență pe întreg teritoriul municipiului București și al județului Ilfov și, după caz, în afara acestuia.

CAPITOLUL III

Conducerea

Art. 6. — (1) Conducerea Serviciului de ambulanță București—Ilfov este formată din:

— manager general, care asigură conducerea curentă a unității;

— comitet director, format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef.

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

(3) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară se numește prin act administrativ al Direcției de sănătate publică a municipiului București.

Art. 7. — (1) Contractul individual de muncă al managerului se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

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

(3) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în cadrul serviciului de ambulanță respectiv. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul general.

Art. 8. — Managerul general și membrii comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile titlului IV „Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. — Managerul general are încheiat contract de management cu Direcția de sănătate publică a municipiului București pe o perioadă de 3 ani.

Art. 10. — În subordinea managerului general se află directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef, precum și următoarele compartimente: Compartimentul Runos, Secretariat, Compartimentul securitate în muncă, PSI, evidență militară și apărare civilă, Compartimentul audit intern, Compartimentul statistică și informatică, Compartimentul legislație și contencios.

Art. 11. — Managerul general are, în principal, următoarele atribuții:

A. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează planul de management al serviciului pe perioada mandatului, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, luând în considerare și prezența altor servicii publice în zonă, respectând principiul complementarității, și nu al concurenței, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și cu coordonatorii de compartimente; planul de management al serviciului este avizat de Direcția de sănătate publică a municipiului București; planul de management al serviciului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al serviciului, pe baza propunerilor comitetului director și ale coordonatorilor compartimentelor, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea directorului medical și a coordonatorilor de compartimente;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

6. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, luând în considerare specificul local;

7. colaborează cu autoritățile publice locale și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, precum și cu alte unități sanitare în planificarea dezvoltării sistemului de urgență prespitalicească în cazul intervențiilor individuale, precum și în cazul intervențiilor la

calamități, în vederea realizării unor servicii integrate, complementare, eficiente, în conformitate cu necesitățile cetățenilor, specificul local și cu prevederile legale în vigoare;

8. asigură utilizarea eficientă și disponibilitatea continuă a mijloacelor de intervenție din dotare, în limita resurselor financiare și umane.

B. În domeniul managementului economico-financiar:

1. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

2. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director, cu avizul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, precum și al Ministerului Sănătății, după caz;

3. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

4. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza propunerilor fundamentate ale directorului medical, precum și ale coordonatorilor de compartimente și substații din structura serviciului;

5. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente și substații, conform contractului încheiat cu coordonatorii acestor structuri ale serviciului;

6. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul serviciului, împreună cu directorul economic;

7. efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;

8. împreună cu comitetul director, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale serviciului, în limitele legii;

9. negociază și încheie, în numele și pe seama serviciului, contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau a municipiului București ori, după caz, cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;

10. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

C. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului serviciului public de ambulanță, prevăzuți în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.626/2007 privind aprobarea modelului contractului de management al serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București. Nivelul și gradul de importanță ale indicatorilor de performanță specifici serviciului se stabilesc anual, de comun acord cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii serviciului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

2. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul serviciului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;

3. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor servicii medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din serviciu;

4. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul serviciului, la propunerea directorului medical, pe baza recomandărilor și a protocoalelor naționale și internaționale din domeniu, precum și a ordinului ministrului sănătății publice privind competențele echipajelor medicale de urgență;

5. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de serviciu, coordonate de directorul medical, cu sprijinul comitetului director și al altor compartimente înființate în cadrul serviciului;

6. negociază și încheie în numele și pe seama serviciului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii, în condițiile legii, pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale asigurate în zona de competență;

7. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor, echipamentelor și a materialelor sanitare necesare intervenției în scopul asigurării asistenței medicale adecvate de urgență și transportului în deplină siguranță a pacienților, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății și corelat cu nivelul veniturilor serviciului;

8. răspunde de monitorizarea și raportarea corectă a indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

9. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, precum și ale coordonatorilor de compartimente, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

10. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

11. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la organizarea, funcționarea și activitatea medicală a serviciilor publice de ambulanță și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

D. În domeniul managementului resurselor umane:

1. aprobă regulamentul intern al serviciului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

2. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul serviciului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

3. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor directorului medical și a coordonatorilor de substații și compartimente, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

4. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director, cu excepția persoanelor numite de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și autoritățile publice locale, în condițiile legii;

5. aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numește și eliberează din funcție personalul serviciului, în condițiile legii;

6. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

7. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

8. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile din serviciul respectiv de ambulanță;

9. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;

10. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu membrii comitetului director. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul general al serviciului, după negocierea cu fiecare din cei menționați anterior;

11. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

12. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

E. În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern, cu avizul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;

2. reprezintă serviciul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

5. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;

6. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților asistați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;

8. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea serviciului;

9. prezintă Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

10. răspunde de organizarea arhivei serviciului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea serviciului;

13. conduce activitatea curentă a serviciului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

14. împreună cu comitetul director, elaborează planul/planurile de acțiune pentru situații speciale și coordonează activitatea serviciului în caz de război, dezastre,

atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

15. propune spre aprobare Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București un înlocuitor pentru perioadele de indisponibilitate;

16. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management.

Art. 12. — (1) Directorul medical este subordonat managerului general.

(2) În subordinea directorului medical funcționează: Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat, Substațiile de ambulanță, Dispeceratul medical de urgență, Farmacia și Compartimentul de formare profesională.

Art. 13. — Directorul medical are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuții generale:

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

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;

3. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. 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;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;

10. analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

11. participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război,

dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;

18. răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

19. participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

Atribuții specifice:

1. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al serviciului și planul anual de servicii medicale;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul serviciului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu coordonatorii de compartimente și substații, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. avizează protocoale de practică medicală și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul serviciului;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul compartimentelor și substațiilor pentru asigurarea îngrijirilor medicale adecvate pentru pacienții asistați;

5. coordonează derularea programelor de sănătate la nivelul serviciului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea coordonatorilor de compartimente și substații;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul serviciului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical și a activităților medicale desfășurate în cadrul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;

11. participă, alături de managerul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul serviciului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor serviciului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților asistați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei serviciului;

14. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Alte atribuții:

1. îndrumă și controlează activitatea personalului medical, inclusiv a medicilor coordonatori de substații, medicilor coordonatori din dispecerat, a personalului mediu sanitar, inclusiv a asistentului medical șef, a operatorilor registratori de urgență;

2. păstrează carnetul de urmărire a formării profesionale;

3. controlează și răspunde de completarea fișelor de solicitare și predarea lor la statistică;

4. întocmește fișele de post ale personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar;

5. întocmește fișele anuale de apreciere ale personalului din subordine;

6. asigură instruirea medicilor stagiași și a medicilor din afara unității care efectuează gărzi în instituție;

7. controlează personalul medico-sanitar în ceea ce privește respectarea baremului de medicamente și instrumentar;

8. întocmește programele de lucru ale personalului medico-sanitar, coordonările și gărzile de noapte;

9. controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, în special în ultimele ore ale programului de lucru;

10. organizează activitatea de educație sanitară în instituție;

11. organizează și controlează activitatea de perfecționare și pregătire profesională a personalului din subordine;

12. organizează și răspunde împreună cu medicul responsabil de dezastre asupra modului de acțiune în caz de calamități naturale sau dezastre;

13. instruește personalul medico-sanitar asupra conținutului planului de calamități existent în unitate;

14. îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau trasate de conducerea unității sau eșalonului superior.

Art. 14. — (1) Asistentul-șef este subordonat managerului general.

(2) Asistentul-șef coordonează activitatea personalului sanitar mediu și auxiliar sanitar.

Art. 15. — Asistentul-șef are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuții generale:

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

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;

3. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

4. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

6. propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;

7. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

8. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

9. 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;

10. asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;

11. analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

12. participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

13. la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

14. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

15. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;

16. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

17. participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;

18. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;

19. răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

Atribuții specifice:

1. coordonează și controlează îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali, registratorii medicali,

operatorii registratori de urgență din teritoriu și alte categorii de personal cu pregătire medico-sanitară, privind:

a) îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din fișa postului;

b) comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și față de aparținătorii acestuia;

c) respectarea programului de muncă;

d) realizarea obiectivelor propuse în planul de activitate;

e) asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor și a inventarului moale existent în dotare;

2. asigură centralizarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor și situațiilor statistice la direcția de sănătate publică și la casa de asigurări de sănătate, la termenele stabilite sau ori de câte ori este nevoie;

3. organizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu personalul din subordine, în care analizează activitatea desfășurată și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;

4. controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului din subordine și a altor categorii de personal de pregătire medie sanitară și organizează programe de pregătire pentru îmbunătățirea activității;

5. stabilește pentru personalul din subordine nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara serviciului și le supune aprobării comitetului director;

6. stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;

7. controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine și acordă calificative profesionale;

8. propune spre analiză și soluționare sesizările și reclamațiile privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine;

9. răspunde de întreținerea și respectarea curățeniei și a normelor de igienă în unitate, de respectarea regimului de economii la energie și materiale;

10. întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale sanitare, instrumentar etc.;

11. răspunde de completarea baremului de medicamente, materiale sanitare, instrumentar etc. din trusele personalului mediu sanitar, de ținuta vestimentară și purtarea ecusonului de către personalul mediu sanitar.

Art. 16. — (1) Directorul tehnic este subordonat managerului general.

(2) În subordinea directorului tehnic funcționează: Compartimentul de transport medical neasistat planificat, Compartimentul de evidență și întreținere clădiri, Compartimentul mișcare și exploatare auto, Atelierul întreținere și reparații auto, Compartimentul tehnic, revizie tehnică, transport și administrativ și Compartimentul telecomunicații.

Art. 17. — Directorul tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuții generale:

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

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;

3. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. 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;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;

10. analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

11. participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;

18. răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

19. participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

Atribuțiile specifice:

1. coordonează, controlează și îndrumă activitatea de mecanizare privind exploatarea rațională și la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotare, în scopul realizării sarcinilor de transport și asistență medicală de urgență;

2. coordonează și controlează activitatea de întreținere, reparații auto și de altă natură tehnică;

3. stabilește măsurile tehnice și organizatorice în vederea valorificării superioare a potențialului economic și tehnic al unității și urmărește aplicarea acestora;

4. coordonează organizarea locurilor de muncă, a turelor și a numărului de personal în substații;

5. organizează și coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți la nivelul stațiilor și substațiilor;

6. asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații a mijloacelor de transport și a aparaturii medicale din dotare, inițiază studii pentru dezvoltarea serviciului;

7. îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;

8. avizează propunerile de casare inițiate de compartimentul de specialitate și le înaintează spre aprobare managerului general;

9. asigură aplicarea și respectarea normelor și măsurilor de securitate a muncii la toate locurile de muncă;

10. participă la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;

11. propune managerului general măsuri necesare îmbunătățirii activității din subordine.

Art. 18. — (1) Directorul economic este subordonat managerului general.

(2) În subordinea directorului economic funcționează: Compartimentul financiar-contabilitate, Compartimentul achiziții publice și aprovizionare și Compartimentul arhivă și registratură.

Art. 19. — Directorul economic are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuții generale:

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

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;

3. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către

compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. 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;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;

10. analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;

18. răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

19. participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

Atribuții specifice:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiare aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a serviciului, urmărind realizarea indicatorilor financiare aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7. angajează unitatea prin semnătură alături de managerul general în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în unitate;

13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin serviciului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează, la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute de unitate și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;

22. ia toate măsurile pentru asigurarea pazei bunurilor și valorilor instituției.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 20. — Structura organizatorică a Serviciului de ambulanță București—Ilfov se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 21. — Serviciul de ambulanță București—Ilfov este o unitate sanitară de categoria a II-a.

Art. 22. — Serviciul de ambulanță București—Ilfov este organizat pe următoarele compartimente și substații:

1. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;
2. Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;
3. substații de ambulanță;
4. Dispeceratul medical de urgență;
5. Farmacia;
6. Compartimentul de formare profesională;
7. Compartimentul de transport medical neasistat planificat;
8. Compartimentul de evidență și întreținere clădiri;
9. Compartimentul mișcare și exploatare auto, Atelierul întreținere și reparații auto, Compartimentul tehnic, revizie tehnică, transport și administrativ, Compartimentul telecomunicații;
10. Compartimentul Runos;
11. Secretariat;
12. Compartimentul securitate în muncă, PSI, evidență militară și apărare civilă;
13. Compartimentul audit intern;
14. Compartimentul statistică și informatică;
15. Compartimentul legislație și contencios;
16. Compartimentul financiar-contabilitate;
17. Compartimentul achiziții publice și aprovizionare;
18. Compartimentul arhivă și registratură.

Art. 23. — (1) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat se află în subordinea directorului medical.

(2) Coordonarea și monitorizarea activității compartimentului se fac de către un medic specialist sau primar în specialitatea medicină de urgență, anestezie-terapie intensivă sau cu atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească coordonator.

(3) Atribuțiile principale sunt următoarele:

— acordă asistență medicală de urgență la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2;

— efectuează transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2.

(4) Personalul compartimentului este constituit din personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, ambulanțieri, operatori registratori de urgență, dispeceri/radiotelefonisti și alte categorii de personal.

(5) Personalul care activează în Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat poate activa în Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat prin detașare temporară sau mutat.

(6) Compartimentul funcționează în regim de lucru continuu, în așteptarea solicitărilor de asistență medicală de urgență.

Art. 24. — (1) Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat se află în subordinea directorului medical.

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

(3) Atribuțiile principale sunt următoarele:

— acordă consultații de urgență la domiciliu utilizând autospecialele de consultații la domiciliu;

— efectuează transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 și A2;

— sprijină Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat la nevoie.

(4) Personalul compartimentului este constituit din personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, conducători auto ambulanțieri și alte categorii de personal. Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuată de ambulanțieri și asistenți sau doar de ambulanțieri, după caz.

(5) Personalul medical din cadrul compartimentului nu poate fi detașat la Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat decât în urma absolvirii cursurilor și obținerii atestatelor conform prevederilor legale.

(6) Compartimentul funcționează în regim de gardă și/sau ture de cel mult 12 ore.

Art. 25. — (1) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat și Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat au în subordine substații de ambulanță, fără personalitate juridică, după cum urmează:

a) o substație de ambulanță, fără personalitate juridică, care funcționează în locația fostei Stații Centrale de Transport Sanitar și Ambulanță Aeriană București, respectiv în municipiul București, bd. Mareșal Averescu nr. 3, sectorul 1, la nivelul căreia va fi organizat și serviciul care va coordona activitatea de transport nemedicalizat;

b) substații de ambulanță, fără personalitate juridică, în care și-au desfășurat activitatea Stația Centrală de Transport Sanitar și Ambulanță Aeriană București și Serviciul de Ambulanță al Județului Ilfov și substații ale acestora;

c) substații de ambulanță, fără personalitate juridică, în care își desfășoară activitatea substații ale fostului Serviciu de Ambulanță al Municipiului București.

(2) Substațiile de ambulanță ale Serviciului de ambulanță București—Ilfov sunt următoarele: Substația Sector 1, Substația Sector 2 — sediul central, Substația Sector 3, Substația Sector 4, Substația Sector 5, Substația Sector 6, Substația de Ambulanță de Transport Nemedicalizat, Substația Săftica, Substația Măgurele, Substația Voluntari. În cadrul substațiilor de ambulanță funcționează 10 puncte de lucru, astfel: Substația Sector 1 cu puncte de lucru la Otopeni și Chitila, Substația Sector 4 cu punct de lucru la Popești-Leordeni, Substația Sector 6 cu punct de lucru la Chiajna, Substația Voluntari cu puncte de lucru la Brănești și Pantelimon, Substația Măgurele cu puncte de lucru la Vidra și Bragadiru, Substația Săftica cu puncte de lucru la Buftea și Snagov.

(3) Substațiile de ambulanță sunt conduse de medici coordonatori de substații și sunt subordonate directorului medical. În lipsa unui medic, substațiile de ambulanță pot fi coordonate de un asistent medical.

(4) Substațiile sunt deservite de echipaje medicale de urgență, echipaje de transport sau de consultații, după caz. Punctele de lucru cu echipaje de consultații sau transport nu sunt substații de intervenție medicală de urgență. În cazul în care echipajele de urgență sunt fără medic, acestea vor funcționa cu un asistent medical ca șef de echipaj. Echipajele pot include și personal voluntar special pregătit.

(5) Dispeceratul medical de urgență și medicul coordonator al substației repartizează spre efectuare cazuri (solicitari) înregistrate prin serviciul 112. Cazurile primite de echipaje sunt în funcție de competența echipajului și dotarea ambulanței și se

are, de asemenea, în vedere zona teritorială acoperită de substația respectivă.

(6) Personalul medical operativ al substației desfășoară activitate în ture, în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere. Prezența la serviciu și formarea echipajelor la schimbul de tură sunt anunțate la Dispeceratul medical de urgență de către dispecera substației respective.

(7) Personalul medical operativ și auxiliar al substațiilor are atribuții reglementate prin fișele de post care sunt anexe la contractele individuale de muncă.

(8) Punctele de lucru au câte un asistent medical coordonator subordonat medicului coordonator de substație.

(9) La nivelul substației, operatoarele registratoare de urgență introduc în programul DISPEC datele din fișele medicale ale cazurilor efectuate de echipajele de urgență și consultații din cadrul substației.

(10) La nivelul substației se face igienizarea (spălarea) ambulanțelor arondate substației, dar și a celor care fac recepția tranzitoriu la o substație și necesită acest lucru.

(11) La nivelul substațiilor există un stoc permanent de medicamente și materiale sanitare din care se face completarea truselor în caz de nevoie, pe timpul nopții sau în zilele libere și sărbătorile legale.

(12) La nivelul substațiilor se ține raport de gardă zilnic, în cadrul căruia se analizează activitatea din ultimele 24 de ore a echipajelor din substații. Fiecare substație are prevăzută pază proprie 24 de ore din 24 prin agenți de pază.

(13) La nivelul fiecărei substații se colectează deșeurile medicale, inclusiv cele de la punctele de lucru arondate substației respective.

(14) La nivelul fiecărei substații există un ambulanțier cu atribuții de revizor tehnic și la nivelul fiecărei substații se verifică starea tehnică și kilometrajul ambulanțelor la începutul fiecărei ture, caietul de bord și starea de igienă a fiecăreia.

Art. 26. — Dispeceratul medical de urgență este subordonat directorului medical și este o structură specializată de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical primite prin centrul unic de apel de urgență. Dispeceratele medicale de urgență sunt coordonate de personal cu pregătire medicală superioară, în serviciu permanent.

Art. 27. — (1) Farmacia este subordonată directorului medical. Farmacia cu circuit închis este amplasată în spațiu adecvat, evitându-se situarea ei în vecinătatea spațiilor care pot contamina sau influența negativ calitatea medicamentului.

(2) Farmacia are următoarele atribuții:

1. eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare necesare în desfășurarea actului medical din cadrul Serviciului de ambulanță București—Ilfov;

2. la nivelul farmaciei se vor elabora documente/regulamente care să stabilească, atunci când este cazul, modul în care farmacistul trebuie să intervină.

(3) O atenție deosebită se va acorda echipamentului de lucru în unitatea farmaceutică (halat). Acesta va fi de culoare albă.

(4) Personalul farmaciei va purta în mod obligatoriu un ecuson pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

Art. 28. — (1) Compartimentul de formare profesională este subordonat directorului medical. În conformitate cu ordinul ministrului sănătății publice și al ministrului internelor și reformei administrative privind unele măsuri în asistența medicală de

urgență prespitalicească s-a creat acest compartiment de pregătire profesională a angajaților, specifică domeniului de activitate al unității, precum și pentru personalul voluntar care desfășoară activitate în Serviciul de ambulanță București—Ilfov.

(2) Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. pregătirea profesională a personalului din Serviciul de ambulanță București—Ilfov — Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;

2. pregătirea profesională a personalului din Serviciul de ambulanță București—Ilfov — Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;

3. îndeplinește toate celelalte atribuții de serviciu prevăzute în fișa postului personalului angajat în compartiment.

(3) În cadrul Serviciului de ambulanță București—Ilfov este organizată și funcționează Școala de Ambulanțieri, înființată în anul 1992 prin ordinul ministrului sănătății privind înființarea Școlii de Ambulanțieri în cadrul Stației de Salvare a Municipiului București. Aceasta își desfășoară activitatea pe baza unui plan anual de pregătire profesională în funcție de cerințele posturilor. De asemenea, există și un plan de pregătire și orientare profesională a noilor angajați. Cursurile se desfășoară la nivelul instituției cu formatori autorizați ai Serviciului de ambulanță București—Ilfov. Cursurile se adresează următoarelor categorii de personal: ambulanțier, operator registrator de urgență, dispecer/radiotelefonist, brancardier.

(4) Sumele alocate programului de formare profesională sunt prevăzute în bugetul fiecărui an. Aceste sume sunt folosite pentru pregătirea profesională organizată prin Colegiul Medicilor din România, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București.

(5) Personalul TESA este de asemenea beneficiar al unor cursuri de formare și instruire profesională în funcție de necesitățile unității.

(6) Organizarea și evidența cursurilor intră în atribuția Compartimentului de formare profesională și sunt înscrise în caietul de pregătire profesională al fiecărui angajat.

Art. 29. — (1) Compartimentul de transport medical neasistat planificat este subordonat directorului tehnic și are atribuții în efectuarea de transporturi nemedicalizate planificate, după cum urmează:

1. transportul pacientului în vederea dializei de la domiciliu la spital și de la spital la domiciliu și al însoțitorilor care fac dovada legală;

2. transportul pacientului externat din unitățile sanitare ale municipiului București și ale județului Ilfov la domiciliul acestuia;

3. transportul de sânge și probe biologice;

4. transportul nemedicalizat al pacienților pentru consult interdisciplinar de la o unitate medicală la alta și retur.

(2) În acest compartiment sunt încadrați ambulanțieri, asistenți medicali și operatori registratori de urgență. Compartimentul își desfășoară activitatea pe ambulanțe de tip A1 și A2.

Art. 30. — Compartimentul de evidență și întreținere clădiri este subordonat directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, sanitare și electrice ale clădirilor din patrimoniul unității;

2. intervine în reglementarea bunei funcționări a utilităților unității (apă, canal, gaze, energie electrică, salubritate, telefoane);

3. se preocupă ca sediul central și toate celelalte sedii ale substațiilor să aibă un aspect igienico-sanitar corespunzător.

Art. 31. — Compartimentul mișcare și exploatare auto, Atelierul întreținere și reparații auto, Compartimentul tehnic, revizie tehnică, transport și administrativ și Compartimentul telecomunicații se află în subordinea directorului tehnic și au, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură zilnic funcționalitatea unui număr optim de ambulanțe care să fie dimensionat în funcție de numărul cadrelor medicale active;

2. asigură existența unui parc de ambulanțe cu o stare tehnică bună, capabil de a funcționa în condiții meteo dificile;

3. asigură conducătorii auto bine pregătiți profesional, capabili de a conduce autosanitarele în regim de viteză atunci când situația o impune, disciplinați, cu responsabilitate;

4. păstrează și întrețin în bune condiții autosanitarele din parcul unității;

5. gestionează corect cantitățile de benzină primite;

6. instruiesc periodic șoferii pentru ca aceștia să circule corect pe drumurile publice și să respecte regulile de circulație;

7. verifică starea fizico-psihică a șoferilor la ieșirea din cursă;

8. verifică starea tehnică a autosanitarelor la ieșirea pe poartă;

9. țin evidența parcului auto pe mărci și tipuri;

10. înmatriculează în circulație autosanitarele noi sau transferate și le radiază din circulație pe cele casate;

11. țin evidența accidentelor de circulație în care sunt implicate autosanitarele și le repară atunci când acestea suferă avarii;

12. țin evidența rulajului autosanitarelor și consumului de combustibil al acestora;

13. întocmesc formele de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

14. încheie asigurarea de răspundere civilă pentru ambulanțele din parcul unității;

15. se preocupă de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice (ITP) la ambulanțele din parcul unității;

16. se preocupă ca echipamentul de radiocomunicații de pe ambulanțe și din dispecerate să fie mereu în bună stare de funcționare;

17. se preocupă ca sistemul de telefonie fixă al instituției să fie în perfectă stare de funcționare;

18. asigură curățenia și igiena unității;

19. execută lucrările de revizii tehnice și reparații curente ale autosanitarelor în condiții de calitate;

20. iau măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii și PSI în procesul de reparații auto;

21. instruiesc personalul muncitor din atelier pentru ca acesta să aibă bune cunoștințe profesionale necesare înlăturării defecțiunilor ivite la autosanitare;

22. se preocupă pentru îmbunătățirea continuă a bagajului de cunoștințe profesionale ale meseriașilor din atelier.

Art. 32. — Compartimentul Runos este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. stabilește necesarul de personal pentru fiecare sector de activitate, în funcție de numărul maxim al acestuia și fondurile repartizate;

2. întocmește anual și transmite spre aprobare la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București statul de funcții pentru personalul unității;

3. asigură încadrarea personalului pe posturile vacante bugetate, cu respectarea condițiilor de studii și vechime și a legislației în vigoare;

4. asigură acordarea, potrivit legislației în vigoare, a drepturilor salariale cuvenite personalului încadrat, reprezentând: salarii de bază, salarii de merit, indemnizații de conducere, spor de vechime în muncă, sporuri pentru condiții de muncă, spor pentru munca desfășurată în ture, spor pentru munca desfășurată în zilele nelucrătoare și de sărbători legale, spor pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, gărzi, indemnizații cuvenite pe perioada cât salariații se află în concediu de odihnă sau pentru incapacitate temporară de muncă;

5. răspunde de calcularea și reținerea impozitului pe salarii, a contribuției pentru asigurări sociale de sănătate, a contribuției pentru asigurări sociale de stat și a contribuției de asigurări pentru șomaj;

6. primește de la toate compartimentele unității pontajele întocmite de acestea pentru timpul efectiv de muncă, pe care le verifică și le calculează;

7. întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;

8. întocmește, completează și păstrează registrul general de evidență a salariaților și îl transmite la inspectoratul teritorial de muncă potrivit reglementărilor legale;

9. întocmește deciziile de modificări ale drepturilor salariale;

10. întocmește și înregistrează la zi modificările din carnetele de muncă ale salariaților;

11. întocmește documentele necesare în vederea pensionării salariaților;

12. întocmește și păstrează dosarul personal al salariaților;

13. întocmește dări de seamă și statistice solicitate de organele abilitate;

14. periodic efectuează control în compartimente privind respectarea programului de lucru de către toți salariații;

15. participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al unității, iar după aprobarea acestuia, împreună cu factorii de decizie, îl pune în aplicare;

16. periodic, dacă structura organizatorică a unității se modifică, asigură modificarea prevederilor articolelor respective, corespunzător noii structuri;

17. participă la întocmirea și modificarea, conform prevederilor legislației în vigoare, a regulamentului intern;

18. analizează și propune măsurile ce se impun pentru utilizarea eficientă a personalului din compartimente;

19. întocmește statul nominal al medicilor;

20. întocmește documentația pentru avizul de liberă practică și acreditare a personalului din compartimente;

21. eliberează și vizează anual legitimațiile de acces în unitate al salariaților;

22. emite deciziile de sancționare a celor care săvârșesc abateri disciplinare;

23. urmărește modul de aplicare a măsurilor de organizare a muncii;

24. răspunde de calculul salariilor și de întocmirea statelor de plată, la termenele stabilite a se onora către personalul unității;

25. răspunde de întocmirea, la începutul fiecărui an sau când este nevoie, a statului de funcții;

26. raportează realizările fondului de salarii lunar, prin situații statistice, la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;

27. răspunde de corecta calculare a drepturilor personalului: salarii, sporuri, concedii medicale, concedii de odihnă;

28. stabilește salariile personalului nou-angajat;

29. întocmește documentația impusă de Trezoreria Statului pentru ca drepturile salariale să fie plătite la timp;

30. îndeplinește toate celelalte atribuții prevăzute în fișa postului personalului angajat la Compartimentul Runos;

31. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;

32. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

33. coordonează elaborarea fișelor posturilor de către coordonatorii compartimentelor pentru personalul din subordine, conform legii;

34. organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații unității, potrivit legii;

35. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii.

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

1. primește și verifică corespondența;

2. clasifică și ordonează corespondența în mapă;

3. triază corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;

4. înregistrează în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit;

5. repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunică răspunsul sau informarea către petenți sau structurile solicitante;

6. pregătește corespondența pentru expediere;

7. efectuează expedierea propriu-zisă a corespondenței;

8. ține evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;

9. respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege.

Art. 34. — (1) Compartimentul securitate în muncă, PSI, evidență militară și apărare civilă este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. respectă prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, supraveghează activitatea de lucru din cadrul instituției din punctul de vedere al respectării normelor de protecție a muncii;

2. verifică toate punctele de lucru (inclusiv stațiile de sector);

3. ia măsuri de protecție a muncii la locurile de muncă unde constată nereguli sau abateri (daca este cazul, dispune oprirea activității);

4. aduce la cunoștința managerului general prin raport scris neregulile constatate și propune măsuri de remediere;

5. verifică fișele de protecție a muncii, conform legii, pentru tot personalul instituției;

6. propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție a muncii;

7. întocmește un raport lunar, trimestrial și anual despre respectarea protecției muncii în cadrul instituției și îl înmânează președintelui Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

8. respectă programul de lucru stabilit și regulamentul intern;

9. ține legătura cu autoritățile locale (prefectura, primăria generală, primăriile de sector, inspectoratul de apărare civilă, centrele militare, brigada de pompieri a capitalei, Inspectoratul General al Poliției Capitalei, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București);

10. rezolvă problemele apărute sau trasate de autoritățile mai sus menționate și le aduce la cunoștința șefului direct;

11. participă la convocările de specialitate, exercițiile demonstrative organizate de forurile competente ale capitalei;

12. propune măsuri de prevenire a dezastrelor;

13. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

14. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

15. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

16. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

17. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

18. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

19. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

20. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

21. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

22. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

23. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

24. dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(2) Personalul de intervenție din cadrul Serviciului de ambulanță București—Ilfov va purta echipamente de protecție distincte conform normelor și reglementărilor în vigoare.

Art. 35. — Compartimentul audit intern este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale unității, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul unității a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;

2. examinarea legalității, regularității și a conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

3. supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

4. evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în instituție utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;

5. identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.

Art. 36. — Compartimentul statistică și informatică este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. oferă servicii informatice pentru toate compartimentele din instituție;

2. asigură funcționarea continuă a următoarelor aplicații aflate în exploatare:

a) sistemul informatic de automatizare a activității dispeceratului (Dispec);

b) sistemul de calcul al salariilor (actualizarea programelor de calcul, de listare state de plată, fluturași, borderouri, dispoziții de plată, alte situații) în funcție de modificările de legislație privind salarizarea sau de hotărârile Comitetului director;

c) programe de întreținere a tabelelor statistice (diagnostice prezumtive, străzi, comune, diagnostice la caz, diagnostice din norme, personal etc.);

d) sistemul de programe pentru gestionarea personalului și a programelor de lucru (actualizare bază de date de personal, de mașini, actualizare programe de stabilire a programului de lucru și a programelor de listare în funcție de programul de lucru al personalului, listare programe personal 961, dispecerat, sterilizare, substanții, ciclograme șoferi etc.);

e) aplicația de magazie — stocuri (scriere și actualizare programe și formate de listare în funcție de cerințe);

3. pregătește date, transferă, verifică, listează, modifică programe, actualizează programe, salvează date în aplicații Runos (CAS, șomaj, state de funcții, decizii, prime, CAR, personal, bonuri de masă, telefonie mobilă);

4. exploatează și actualizează aplicația de deconturi cu casele de asigurări de sănătate;

5. actualizează, culege și pregătește date, testează, validează aplicația Evidența parcului auto și a consumurilor de carburanți;

6. instalează și configurează soft pe calculatoarele din stația de calcul, compartimentele financiar-contabilitate, Runos, audit intern, secretariat și magazie;

7. pregătește și verifică date pentru elaborarea fișelor fiscale și le listează;

8. supraveghează funcționarea rețelei de calculatoare din unitate (server, stații de lucru, modemuri, alte echipamente conectate în rețea);

9. verifică și imunizează calculatoarele pentru evitarea infectării cu viruși sau programe-spion;

10. asigură funcționarea continuă a echipamentelor;

11. elaborează noi produse program;

12. elaborează documentația de utilizare pentru produsele realizate;

13. asigură asistență în exploatarea programelor;

14. susține modulul de curs „Inițiere în informatică — Dispec — statistică” pentru operatorii registratori de urgență din București și din alte orașe din țară, în cadrul Școlii de Ambulanțieri;

15. prelucrează și arhivează fișele de solicitare, listingurile de fișe înregistrate și listingurile de grafice de activitate;

16. exploatează programele de interogare a bazelor de date pentru a furniza informații legate de anumite solicitări către conducerea unității, Inspekția Sanitară de Stat, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Ministerul Sănătății, rude, pacienți, poliție, procuratură;

17. extrage din arhivă fișele solicitate de conducere;

18. acordă suportul tehnic necesar informării publicului în legătură cu locul internării, obiectele pierdute, numele bolnavilor, adresa solicitanților, cu acordul conducerii unității;

19. verifică lunar solicitările de la spitale în conformitate cu fișele de solicitare în vederea realizării decontului;

20. ține evidența certificatelor medicale constatatoare de deces, de naștere, a rapoartelor de gardă și a graficelor de lucru;

21. acordă suportul tehnic în vederea întocmirii corespondenței cu organele de poliție, procuratură, judecătoria, diverse unități, la cererea și cu aprobarea conducerii.

Art. 37. — Compartimentul legislație și contencios este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. participă la elaborarea ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, hotărârilor și a altor documente întocmite de Serviciul de ambulanță București—Ilfov;

2. la cererea managerului general avizează proiectele de acte normative întocmite de alte unități, care sunt în legătură cu atribuții și activități proprii unității;

3. avizează la cererea conducerii unității actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;

4. împreună cu celelalte compartimente funcționale întocmește proiecte de acte cu caracter juridic cu atribuțiile și activitatea unității;

5. întocmește împreună cu Compartimentul financiar-contabilitate deciziile de imputare și dă avizul cu privire la legalitatea actelor elaborate de Serviciul de ambulanță București—Ilfov;

6. acordă asistență juridică și reprezintă unitatea în fața instanțelor de judecată și a organelor arbitrale, în cazul când unitatea nu este reprezentată de managerul general;

7. urmărește apariția dispozițiilor și a actelor normative și semnaleză conducerii unității sarcinile ce revin din acestea;

8. ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele acesteia;

9. comunică structurilor interesate titlurile executorii obținute, urmărește împreună cu acestea modul de executare silită a creanțelor, avizează pentru legalitatea proceselor-verbale de

insolvabilitate a debitorilor întocmite de compartimentul financiar-contabilitate;

10. avizează anumite acte pentru care legea prevede exercitarea controlului financiar-contabil preventiv (înaintea exercitării acestui control), iar în baza unei delegații speciale date de managerul general poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogator (în toate cazurile cu consultarea compartimentelor de specialitate implicate);

11. participă la negocieri și la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept, precum și la concilierea obiecțiunilor, dacă în discuție se pune legalitatea unor clauze ale proiectului de contract;

12. susține interesele Serviciului de ambulanță București—Ilfov la instanțele judecătorești și în fața altor organe, fiind obligat să exercite, după caz, căile legale de atac și să ia toate măsurile necesare apărării intereselor unității;

13. aduce la cunoștința factorilor de răspundere ai unității apariția unor acte normative noi aplicabile în activitatea Serviciului de ambulanță București—Ilfov, precum și asupra modalității aplicării acestora;

14. întocmește și păstrează evidența legislației în vigoare, urmărește păstrarea și aducerea la zi a acestora cu accent pe actele normative aplicabile în activitatea specifică unității;

15. desfășoară activitate de prevenție și, după caz, de atenționare în situațiile când constată aplicarea defectuoasă sau neaplicarea legislației în vigoare, urmărind cu alți factori de răspundere a remedierii acestor situații;

16. respectă toate reglementările și dispozițiile de ordine interioară privitoare la desfășurarea corespunzătoare a activității specifice Serviciului de ambulanță București—Ilfov;

17. este obligat și nu are dreptul să acorde informații referitoare la activitatea sau evenimentele Serviciului de ambulanță București—Ilfov către mijloacele mass-media;

18. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.

Art. 38. — Compartimentul financiar-contabilitate este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a evidenței valorilor patrimoniale ale unității, de respectarea cu strictețe a integrității patrimoniului unității, efectuarea controlului financiar preventiv și de gestiune;

2. asigură și răspunde de organizarea și funcționarea, în bune condiții, a contabilității valorilor materiale;

3. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

4. asigură și răspunde de confruntarea evidențelor analitice cu cele sintetice;

5. orice operațiune patrimonială să fie consemnată în momentul efectuării ei alături de documente justificative care vor sta la baza înregistrărilor în contabilitate;

6. ține evidența contabilă a valorilor materiale, obiectelor de inventar, cantitativ și calitativ;

7. ține evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe, popriri și obligații pe categorii, persoană fizică sau juridică;

8. ține evidența contabilă a veniturilor, pe categorii pe venituri, după natura lor;

9. pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale întocmește lunar bilanță de verificare și trimestrial bilanțul contabil;

10. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, analizează și urmărește executarea acestuia;

11. analizează periodic modul de utilizare a bunurilor materiale cu luarea măsurilor ce se impun în cazul stocurilor supranormative, cu mișcare lentă sau fără mișcare;

12. adoptă măsurile corespunzătoare pentru asigurarea integrității patrimoniului și recuperarea pagubelor;

13. efectuează inventarierea anuală a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor acesteia;

14. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale a dărilor de seamă contabile;

15. organizează ținerea corectă și la timp a evidenței tehnico-operative;

16. exercită controlul financiar preventiv și de gestiune conform prevederilor în vigoare;

17. asigură întocmirea la timp a notelor contabile;

18. răspunde de organizarea și efectuarea verificărilor periodice ale gestiunilor;

19. asigură efectuarea corectă și în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare a operațiilor de încasări și plăți;

20. răspunde de asigurarea creditelor bugetare corespunzătoare comenzilor și contractelor încheiate, în limita creditelor aprobate;

21. organizează întocmirea documentelor de plată;

22. verifică documentele justificative ale cheltuielilor efectuate conform legislației în vigoare;

23. efectuează controlul periodic al casieriei, verifică existența faptică a numerarului și a celorlalte valori aflate în casă, confruntă rezultatele cu datele din evidența contabilă și întocmește procesul-verbal de verificare;

24. întocmește cererile de credite bugetare adresate Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;

25. urmărește întocmirea la termen a bilanțelor de verificare pentru debitori, creditori, furnizori și cheltuieli efective;

26. verifică actele pentru operațiunile de plăți și încasări privitoare la: statele de plată a drepturilor salariale convenite salariaților, încasările de orice fel supuse controlului ulterior, plățile de orice fel către bugetul de stat și diverși creditori, cererile prin care se solicită credite bugetare, precum și documentele referitoare la deschiderea finanțării și decontarea lucrărilor de investiții;

27. are obligația de a informa în scris în timp util managerul general despre orice neregulă identificată în evidențele contabile.

Art. 39. — Compartimentul achiziții publice și aprovizionare este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:

1. să aprovizioneze ritmic instituția cu bunurile care sunt solicitate;

2. achiziția bunurilor și serviciilor să se facă conform cu legislația în vigoare;

3. achiziția bunurilor și serviciilor să fie făcută în limita sumelor alocate;

4. bunurile achiziționate să fie de bună calitate;

5. să cunoască achiziția de bunuri specifică sectorului sanitar: medicamente, aparatură medicală și materiale sanitare;

6. să cunoască și să aplice legislația în vigoare actualizată în timp util;

7. păstrează contractele și urmărește derularea lor până la îndeplinirea termenilor contractuali.

Art. 40. — Compartimentul arhivă și registratură este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:

1. aplică prevederile actelor normative ce reglementează organizarea și funcționarea compartimentului;

2. primește, păstrează și depozitează documente conform prevederilor legale;
3. întocmește și ține evidența documentelor aflate în arhivă;
4. respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor;
5. păstrează curățenia în compartiment;
6. ia măsuri de înlăturare a agenților biologici prin desprăfuire și dezinsecție;
7. respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție aflate în dotare;
8. păstrează confidențialitatea informațiilor deținute;
9. organizează și gestionează arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare;
10. asigură predarea prin proces-verbal a documentelor către Arhivele Naționale, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică).

CAPITOLUL V

Finanțarea

Art. 41. — Serviciul de ambulanță București—Ilfov este unitate finanțată integral din venituri proprii, provenite din contractele încheiate prin sistemul de asigurări sociale de sănătate cu casele de asigurări de sănătate ale municipiului București și județului Ilfov, precum și din alte surse. Serviciul de ambulanță București—Ilfov poate primi fonduri din bugetul Ministerului Sănătății, din fonduri alocate de la bugetul de stat sau din venituri proprii, pe destinațiile prevăzute de lege.

Art. 42. — (1) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat este finanțat din venituri proprii obținute din contractele cu casele de asigurări de

sănătate sau din alte surse în condițiile legii, de la bugetul de stat pe bază de programe, din donații și sponsorizări.

(2) Activitatea de consultații de urgență la domiciliu și cea de transport sanitar neasistat sunt finanțate din venituri proprii obținute din contractele cu casele de asigurări de sănătate sau din alte surse în condițiile legii, din donații și sponsorizări.

Art. 43. — Managerul general și membrii Comitetului director nu pot beneficia de sponsorizări și/sau finanțări, direct ori indirect, pentru participare la conferințe, congrese și alte tipuri de manifestări, de către firmele care comercializează produse farmaceutice și/sau materiale sanitare ori firmele care reprezintă interesele acestora, firmele de aparatură medicală, precum și firmele care comercializează ambulanțe și alte vehicule de intervenție sau reprezentanții acestora. În situații speciale, bine justificate, se pot obține excepții doar cu aprobarea ministrului sănătății.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 44. — Serviciul de ambulanță București—Ilfov a preluat personalul din cadrul Serviciului de Ambulanță al Municipiului București, Stației Centrale de Transport Sanitar și Ambulanță Aeriană București și al Serviciului de Ambulanță al Județului Ilfov, care se consideră transferat în interesul serviciului.

Art. 45. — Salarizarea personalului de conducere și a personalului de execuție din cadrul Serviciului de ambulanță București—Ilfov se stabilește potrivit prevederilor legale aplicabile personalului contractual din unități bugetare, plătit din fonduri publice.

Art. 46. — Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare se face prin ordin al ministrului sănătății.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.411.58.33 și 021.410.47.30, fax 021.410.77.36 și 021.410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5⁹⁴⁸³⁶⁸442535¹