



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: II
		Nr.de ex.: 20
	<i>Aprobat în ședința Comitetului Director din data <u>08</u> / <u>06</u> / <u>2018</u></i> 4351/08.06.2018	Revizia: 1/2018
		Nr.de ex. : -
		Pagina 1 din 36
		Exemplar nr.: 19



CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale	3
Capitolul II	Obiectul de activitate	3
Capitolul III	Conducerea unității	5
	Managerul general	6
	Directorul medical	9
	Asistentul șef	12
	Directorul tehnic	15
	Directorul economic	16
Capitolul IV	Structura organizatorică	19
	Compartiment asistență medicală de urgență și transport medical asistat	20
	Compartiment asistență medicală de urgență și transport medical neasistat	20
	Substații	21
	Dispecerat medical de urgență	22
	Punct farmaceutic	23
	Compartiment mișcare, exploatare auto	23
	Compartiment formare profesională	25
	Compartiment RUNOS	25
	Secretariat	27
	Compartiment Audit intern	28
	Compartiment statistică, informatică	29
	Compartiment Legislație contencios	30
	Compartiment financiar contabilitate	31
	Compartiment aprovizionare, achiziții publice, gestiune, transport	33
	Compartiment administrativ, pază, PM, PSI, evidență militară, protecție civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri, arhivă	33
Capitolul V	Finanțarea	35
Capitolul VI	Delegarea sarcinilor	35
Capitolul VII	Furnizarea informațiilor publice și relațiile cu mass-media	36
Capitolul VIII	Dispoziții finale	36



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Serviciul de Ambulanță Județean Mureș, a fost reorganizat în baza prevederilor Hotărârii Guvernului [nr. 174/1995](#), privind reorganizarea unor unități sanitare, respectiv reorganizarea stației de ambulanță județenă Mureș și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare precum și a legislației secundare.

(2) Activitatea în cadrul Serviciului Județean de Ambulanță Mureș se desfășoară respectând și prevederile Legii 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din instituțiile publice, precum și OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În instituție este implementat Sistemul de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2008 și sunt implementate Proceduri Operaționale de Control Intern/Managerial obligatorii de cunoscut, respectat și aplicat de către personalul angajat.

(4) Serviciul de Ambulanță Județean Mureș are sediul în municipiul Tg. Mureș (stația centrală), str. Secuilor Martiri, nr. 16, județul Mureș și dispune de un număr de 8 substații. după cum urmează:

- Substația Luduș - oraș Luduș, str.Independentei ,nr.7;
- Substația Reghin – mun. Reghin, str.Spitalului , nr.22;
- Substația Sighișora – mun. Sighișora, str. Z. Boiu, nr.29;
- Substația Târnăveni – mun. Târnăveni, str. V.Babes , nr.2 ;
- Substația Miercurea Nirajului – oraș Miercurea Nirajului, str.Teilor,nr.54;
- Substația Sângeorgiu de Pădure – oraș Sângeorgiu de Pădure, str. Unirii , nr.24;
- Substația Sărmașu – oraș Sărmașu, str. Republicii , nr.106-110;
- Substația Sovata – oraș Sovata, str. Principala , nr.2;

Art. 2. Serviciul de Ambulanță Județean Mureș este serviciu public cu personalitate juridică.

Art. 3. Serviciul de Ambulanță Județean Mureș este unitate sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Sănătății și în coordonarea operațională a Ministerului de Interne prin Departamentul pentru Situații de Urgență.

Art. 4. Serviciul de Ambulanță Județean Mureș se obligă, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților. și totodată, să respecte dreptul asiguraților de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale, așa cum sunt ele prevăzute în Contractul Cadru de acordare a asistenței medicale în sistemul asigurărilor de sănătate;

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 5. - (1) Serviciul de Ambulanță Județean Mureș 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 județul Mureș și din țară.

(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.

(4) Activitatea Serviciului de Ambulanță Județean Mureș se asigură în program permanent.



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 6. - Atribuțiile principale ale Serviciului de Ambulanță Județean Mureș sunt următoarele:

1. acordarea asistenței medicale de urgență la diferite nivele de către medici și asistenți medical cu diferite grade de pregătire (conform procedurilor ISO- cod PB 1);
2. acordarea asistenței medicale publice de urgență la nivel prespitalicesc, asigurată prin echipaje medicale de urgență și prin echipaje de consultații de urgență la domiciliu;
3. efectuează transport sanitar asistat și neasistat al pacienților care nu se află în stare critică și care nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;
4. efectuează transport medical asistat al pacienților care necesită monitorizare precum și îngrijiri medicale pe durata transportului;
5. colaborează cu instituții sanitare din județ și din țară, autorități publice locale și intră în relații economice și juridice rezultate din îndeplinirea atribuțiilor sale;
6. colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Poliția jandarmerie sau unități ale Ministerului Apărării Naționale, Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență 112, pe baza unor protocoale;
7. acordă asistență medicală preventivă pentru marile aglomerări umane, cum ar fi: activitățile sportive, culturale, social-politice etc., pe bază de solicitare din partea organizatorilor sau pe baza unor contracte încheiate cu Serviciul de Ambulanță Județean Mureș (conform procedurilor ISO- cod PB 2);
8. împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Mureș, participă la întocmirea planului de acțiune în situații de urgență, pe baza listelor cu mijloacele din dotare și cu personal transmise de către toate instituțiile cu atribuții în domeniu; elaborand registrul de riscuri și capacități
9. efectuează controlul calității în acordarea asistenței medicale de urgență, prin:
 - a) monitorizarea activității echipajelor de intervenție din punct de vedere operativ;
 - b) analiza retroactivă a cazurilor din punct de vedere medical;
 - c) monitorizarea intervențiilor prin intermediul unor persoane cu experiență desemnate pentru această activitate;
 - d) analiza lunară a mortalității și morbidității;
 - e) verificarea inopinată, periodică, sub toate aspectele (medicale și tehnice) a mijloacelor de intervenție;
 - f) efectuarea de sondaje de opinie anonime în rândul pacienților și al familiilor acestora, precum și:
 - g) „evaluarea satisfacției clienților” în concordanță cu procedurile ISO – cod PL-13;
 - h) evaluarea periodică a activității personalului în timpul turei/gărzii și a respectării prevederilor legale precum și a protocoalelor de lucru din domeniul sanitar.
10. Serviciul de Ambulanță Județean Mureș aprobă anual Planul de pregătire profesională continuă a personalului de pe echipajele de intervenție din teren, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ținând legătura cu organizațiile profesionale de profil, respectiv Colegiul Medicilor din România și Ordinul Asistenților Medicali Generaliști și a Moașelor din România.
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 județean, declanșat la solicitarea Inspectorului-șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Horea” Mureș și, a Prefectului Județului Mureș;
12. efectuează transportul produselor biologice, al organelor pentru transplant, precum și al personalului medical la locul solicitării, în program continuu, necesar acordării asistenței medicale de urgență pe întreg teritoriul județului Mureș și, după caz, în afara acestuia;
13. Serviciul de Ambulanță Județean Mureș acceptă și colaborează, pe bază de voluntariat cu răspundere limitată, cu voluntari instruiți în acordarea primului ajutor calificat;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

14. Serviciul de Ambulanță Județean Mureș menține Sistemul de Management al Calității SR EN ISO 9001:2008. Fiecare compartiment funcțional din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Mureș, cunoaște și aplică prevederile cuprinse în Procedurile de Lucru din cadrul acestui sistem.

15. Serviciul de Ambulanță Județean Mureș a implementat și dezvoltă permanent Sistemul de control intern/managerial, fiecare compartiment funcțional elaborează în domeniul său de activitate Proceduri de sistem și Proceduri operaționale a căror cunoaștere și aplicare este obligatorie.

16. Îndrumare tehnică și metodologică care se realizează prin:

- a) îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale de urgență și transport sanitar;
- b) urmărirea ridicării continue a calității actului medical;
- c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului

17. Realizarea și promovarea activității de învățământ și perfecționare continuă care se materializează în:

- a) pregătirea medicilor, asistenților medicali, a ambulantierilor, specializarea și formarea continuă a personalului medico-sanitar.
- b) obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical,
- c) participarea la cursuri postuniversitare și de educație medicală continuă a medicilor și a cadrelor medii sanitare.
- d) participarea personalului la cursuri de perfecționare.
- e) întocmirea planului anual de formare profesională în conformitate cu prevederile Legii 53/2003, Codul Muncii

18. Realizarea funcției economice, de gospodărire și administrative, care reprezintă ansamblul activităților destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmării rezultatelor economice. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele funcționale din structură.

CAPITOLUL III **Conducerea**

Art. 7. - (1) **Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Mureș** este formată conform Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, din:

- **manager general**, care asigură conducerea curentă a unității;

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

(2) Comitetul director asigură conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Mureș ca autoritate deliberativă

(3) Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de managerul general, în baza Legii 95/2006 și OMS nr. 1625/ 2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din serviciile de ambulanță județene și al municipiului București.

(4) 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 Mureș.

(5) Atribuțiile, drepturile și obligațiile membrilor de Comitet Director sunt cuprinse în contractele de administrare/fișele de post comunicate sub semnătură celui în cauză și se completează cu prevederile Regulamentului Intern în vigoare.



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 8. - (1) Contractul individual de muncă al managerului se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

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

(3) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă 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. 9. - 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. 10. - În subordinea managerului general se află directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef, precum și următoarele compartimente: Compartimentul RUNOS, Compartimentul de formare profesională a personalului medical și auxiliar, Secretariat, Birou statistică și informatică, Compartimentul audit intern, 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 Ministerul Sănătății; 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 măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

4. 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;

5. 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;

6. 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 Ministerului Sănătății;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

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 economic, directorului medical, precum și ale coordonatorilor de compartimente și substații din structura serviciului;
5. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul serviciului, împreună cu directorul economic;
6. efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
7. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
8. răspunde de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în condițiile OSGG 600/2018.

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. 346/2018](#) 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 Ministerul Sănătății și DSU. 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 metodologiilor elaborate de Ministerul Sănătății;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare asistentei medicale de urgență 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;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

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, 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 anual de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile din serviciul 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, avizate de Ministerul Sănătății;
2. reprezintă serviciul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului, conform legii;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

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 Mureș 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 Mureș și Ministerului Sănătății un înlocuitor pentru perioadele de indisponibilitate;
16. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul 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 și Asistentul Sef.

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. 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;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

- b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. 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;
5. 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;
6. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
7. asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
8. analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
9. 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;
10. 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;
11. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
12. participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
13. răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
14. 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;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul compartimentelor și substațiilor pentru asigurarea îngrijirilor medicale adecvate pentru pacienții asistați;
5. verifica planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea coordonatorilor de compartimente și substații;
6. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul serviciului, colaborând cu Colegiul Medicilor Mureș și ordinal asistentilor medicali
7. răspunde de acreditarea personalului medical și a activităților medicale desfășurate în cadrul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
9. 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;
10. 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;
11. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților asistați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei serviciului;
12. 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. controlează și răspunde de completarea fișelor de solicitare și predarea lor la statistică;
3. întocmește fișele de post ale personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar;
4. întocmește fișele anuale de apreciere ale personalului din subordine;
5. controlează personalul medico-sanitar în ceea ce privește respectarea baremului de medicamente și material sanitar
6. întocmește programele de lucru ale personalului medico- sanitar, coordonările și gărziile de noapte;
7. controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, în special în ultimele ore ale programului de lucru;
8. organizează activitatea de educație sanitară în instituție;
9. organizează și controlează activitatea de perfecționare și pregătire profesională a personalului din subordine;
10. organizează și răspunde împreună cu medicul responsabil de dezastre asupra modului de acțiune în caz de calamități naturale sau dezastre;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

11. instruește personalul medico-sanitar asupra conținutului planului de calamități existent în unitate;
12. 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 și directorului medical.

(2) Asistentul-șef coordonează activitatea personalului sanitar mediu și auxiliar sanitar. Are în subordine punctul farmaceutic.

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. asigură funcționarea Compartimentul telecomunicații pe frecvențe comerciale și tetra
3. răspunde de derularea trimerii aparaturii medicale în service specializat, conform contractelor de prestare servicii încheiate, iar după derularea reparațiilor răspund de predarea aparaturii reparate echipajului de pe autosanitară;
4. asigură existența și funcționarea optimă a sistemelor de telecomunicații, atât în sistem radio cât și sistemele GSM
5. răspunde de procedura de colectare, administrare a deșeurilor,
6. 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;
7. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
8. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
9. 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;
10. 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;
11. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
12. 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;
13. 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;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
20. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;
21. răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
22. 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;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

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 medicamente, 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: Serviciul mișcare și exploatare auto

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. 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;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. 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;
5. 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;
6. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

7. 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;
8. asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
9. analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
10. 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;
11. la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
12. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
13. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
14. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
15. participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
16. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;
17. răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
18. participă la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

Atribuțiile specifice:

1. coordonează, controlează și îndrumă activitatea de mecanizare privind exploatarea rațională și la parametri 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. organizează și coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți la nivelul stațiilor și substațiilor;
5. asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații a mijloacelor de transport, inițiază studii pentru dezvoltarea serviciului;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

6. îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;
7. avizează propunerile de casare inițiate de compartimentul de specialitate și le înaintează spre aprobare managerului general;
8. verifica aplicarea și respectarea normelor și măsurilor de securitate a muncii la toate locurile de muncă;
9. participă la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
10. propune managerului general măsuri necesare îmbunătățirii activității din subordine.

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

(2) În subordinea directorului economic funcționează: Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul aprovizionare, achiziții publice, gestiune și transport și Serviciul administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidența militară, apărare civilă, îngrijire, întreținere și reparații instalații și clădiri, arhiva.

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. 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;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. 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;
5. 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;
6. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
7. asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
8. analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

9. 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;
10. 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;
11. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
12. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
13. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
14. participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
15. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;
16. răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
17. 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 organizarea și funcționarea casieriei în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare;
4. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
5. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
6. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a serviciului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de managerul general în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a 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;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

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. 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 repartizate de Ministerul Sănătății;
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 (Anexa nr. 1) a Serviciul de Ambulanță Județean Mureș se aprobă de către Ministerul Sănătății.

Art. 21. (1) Serviciul de Ambulanță Județean Mureș 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. Punct farmaceutic;



6. Serviciul mișcare și exploatare auto;
7. Compartiment formare profesională a personalului medical și auxiliar;
8. Compartimentul RUNOS;
9. Secretariat;
10. Compartimentul audit intern;
11. Compartimentul statistică și informatică;
12. Compartimentul legislație și contencios;
13. Serviciul financiar-contabilitate;
14. Serviciul aprovizionare, achiziții publice, gestiune și transport;
15. Serviciul administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidența militară, apărare civilă, îngrijire, întreținere și reparații instalații și clădiri, arhivă;

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

Art. 22. - (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 coordonator¹.

(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.
- respectă prevederile Legii 95/2006, OMS 2021/2008 și 1092/2006 privind pregătirea profesională și componența echipajelor de urgență și transport medical asistat.
- desfășoară activitățile cu respectarea procedurilor cuprinse în sistemul de management al calității ISO 9001:2008, cod. PB1

(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.

¹ OMS 2021/2008, Anexa 4 art. 3, pct. 2, alin. h



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 23. - (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 (tip AMD);
- 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;
- respectă prevederile Legii 95/2006, OMS 2021/2008 și 1092/2006 privind pregătirea profesională și componența echipajelor de consultații de urgență și transport sanitar neasistat.

(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. 24. - (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: Substația Luduș, Substația Reghin, Substația Sighișoara, Substația Târnăveni, si Punctele de lucru Miercurea Nirajului, Sângeorgiu de Pădure, Sărmașu și Sovata,

(2) 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.

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

(4) Personalul medical operativ al 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 112 de către dispecerul substației respective.

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

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



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

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

(8) La nivelul fiecărei substații se colectează deșeurile medicale potrivit legislației în vigoare.

(9) La nivelul fiecărei substații există un revizor tehnic care urmărește sistemul de monitorizare GPS și verifică starea tehnică a autosanitarelor. La nivelul punctelor de lucru sunt numiți asistenți și ambulanțieri coordonatori responsabili de activitatea medicală și tehnică a punctului respectiv.

Art. 25. (1) **Dispeceratul medical de urgență** este subordonat directorului medical și este o structură specializată de preluare și retransmitere de date cu caracter medical de la DIAU 112.

(2) Atribuțiile principale acestei structuri sunt:

- Asigurarea coordonării de către personal cu pregătire medicală superioară sau medie, în funcție de posibilități²;
- Preluarea și înregistrarea fișei de solicitare de urgență prespitalicească primită de la Dispeceratul integrat de urgență 112 pe terminalul electronic și stațiile de comunicare 112 (ale STS), alertează echipajul de urgență și completează fișa de solicitare conform indicațiilor primite de la Dispeceratul 112.
- Preluarea și înregistrarea fișei de solicitare de consultație medicală de urgență la domiciliu primită de la Dispeceratul integrat de urgență 112 pe terminalul electronic și stațiile de comunicare 112 (ale STS), alertează echipajul CMUD și completează fișa de solicitare conform indicațiilor primite de la Dispeceratul 112.
- Preia și înregistrează solicitările de transport sanitar neasistat transmise de dispeceratul integrat 112, unități spitalicești/sanitare, pacienți, DGAS, pe un număr de telefon din 6 cifre ROMTELECOM și/sau de telefonie mobilă, aparținând instituției, se completează fișele de solicitare, registrul de solicitări și se transmite mesajul personal sau prin stație conducătorului auto în vederea realizării solicitării
- Înregistrarea, în registrul de solicitări, eliberarea certificatelor de deces în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, de către medicii SAJ Mureș
- Retransmisia datelor primite de la DIAU 112 către servicii de ambulanță private, pentru consult medical la domiciliu sau pentru transport medical neasistat;
- Preluarea apelurilor pentru activități de transport neasistat interclinic sau transport la domiciliul pacientului;
- Preluarea apelurilor pentru transport neasistat pacienți pentru investigații paraclinice;
- Preluarea apelurilor pentru cazuri sociale, pentru transport persoane cu dizabilități la tratament și recuperare;
- Preluarea apelurilor pentru asigurarea asistenței medicale la evenimente sportive sau artistice care implică participarea unor mase mari de oameni;

² OMS 2021/2008



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

- Preluarea fișelor de solicitare de la echipaje și întocmește raportul de activitate zilnic conform machete statistice (orele 4-5 dimineața), care este centralizat la nivelul Dispeceratului de transport al SAJ Mureș - Stația Centrală Tg-Mureș și este transmis prin fax sau telefonic centrului operativ pentru Situații de Urgență a județului Mureș;
- Exerțarea orice alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității

(3) Personalul dispeceratului va fi format obligatoriu pentru fiecare tură din operator–registrator de urgență (O.R.U.) = 1 post/tură

(4) accesul în dispecerat va fi permis operatorului de serviciu, responsabil de grupa, informaticianului, personalului de la compartimentul statistica și membrilor Comitetului Director,

Art. 26. - (1) **Punctul farmaceutic** este subordonat asistentului șef și are ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente și cu materiale sanitare a unităților mobile ce activează în cadrul instituției. Punctul farmaceutic este amplasat în spațiu adecvat, evitându-se situarea lui în vecinătatea spațiilor care pot contamina sau influența negativ calitatea medicamentului.

(2) **Punctul farmaceutic** are următoarele atribuții principale:

- eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare necesare în desfășurarea actului medical din cadrul Serviciul de Ambulanță Județean Mureș;
- depozitarea produselor farmaceutice conform normativelor în vigoare, ținându-se seama de natura/proprietățile fizico-chimice;
- stabilirea necesarului de produse în vederea unei funcționării în parametri optimi, fără sincope, a întregii activități medicale;
- asigurarea și informarea personalului medical cu privire la medicamentele și materialele existente în stoc;
- asigurarea controlului calității produselor farmaceutice prin controlul preventiv - inclusiv verificarea termenului de garanție;
- verificarea fizică asupra oricăror aspecte care contravin normelor stabilite în domeniu de către Ministerul Sănătății;

Art. 27. - **Compartimentul mișcare și exploatare auto**, se află în subordinea directorului tehnic.

Atribuțiile principale sunt:

1. asigură zilnic funcționalitatea unui număr optim de ambulanțe
2. asigură existența unui parc de ambulanțe verificate și funcționale din punct de vedere tehnic.
3. răspunde de eliberarea și colectarea foilor de parcurs, de completarea lor corectă de către conducătorii auto inclusiv monitorizarea datelor GPS.
4. răspunde de supravegherea jurnalelor de bord ale autosanitarelor și centralizează și raportează defecțiunile consemnate de membri echipajului în aceste jurnale;
5. răspund de organizarea predării/preluării foilor de parcurs și a autosanitarelor în substații și puncte de lucru;
6. supraveghează gestionarea corectă a cantităților de combustibil prin sistemul de monitorizare a flotei auto;
7. supraveghează parcul auto prin programul de monitorizare trafic (GPS);
8. instruiesc periodic șoferii pentru ca aceștia să circule corect pe drumurile publice și să respecte regulile de circulație;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

9. verifică starea tehnică a autosanitarelor la ieșirea pe poartă;
10. țin evidența parcului auto pe mărci și tipuri;
11. înmatriculează în circulație autosanitarele noi sau transferate și le radiază din circulație pe cele casate;
12. răspunde de raportarea către CNADR a autospecialelor nou intrate în parcul de ambulanțe SAJ, în vederea luării în evidență și scutirii acestora de plata taxelor de drum;
13. țin evidența accidentelor de circulație în care sunt implicate autosanitarele;
14. răspunde de demararea la timp a dosarelor de daune, derularea despăgubirilor ce se cuvin unității și a reparării autosanitarelor în timp util;
15. țin evidența rulajului autosanitarelor și consumului de combustibil al acestora;
16. întocmesc lunar situația sintetică privind activitatea autosanitarelor și răspund de transmiterea ei la timp eșaloanelor superioare;
17. prelucrează foile de parcurs și răspund de datele furnizate Biroului Financiar Contabil cu privire la stocurile de carburant;
18. întocmesc formele de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
19. propun spre casare autosanitarele care nu mai sunt în stare tehnică corespunzătoare pentru a putea fi utilizate;
20. încheie asigurarea de răspundere civilă pentru ambulanțele din parcul unității;
21. se preocupă de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice (I.T.P.) la ambulanțele din parcul unității;
22. asigură curățenia și igiena în spațiile de garare, curtea instituției precum și în alte spații cu specific tehnic;
23. derulează constatarea defecțiunilor semnalate de conducătorii auto, întocmesc actele necesare acestora și le înaintează conducerii cu propunere de soluționare;
24. după aprobarea conducerii, derulează programarea autosanitarelor în service în vederea reparațiilor;
25. duc autosanitaria în service, răspund de predarea acestora la personalul service-ului și răspund de preluarea acestuia la finalizarea reparațiilor;
26. țin evidența sintetică a reparațiilor, evaluează modul de exploatare a autosanitarelor de către șoferi, supraveghează și verifică oportunitatea reparațiilor auto, derulează analize periodice și formulează propuneri de îmbunătățire a activității proprii și a exploatării autosanitarelor;
27. răspund de derularea trimerii aparaturii medicale în service specializat, conform contractelor de prestare servicii încheiate iar după derularea reparațiilor răspund de predarea aparaturii reparate asistentului șef;
28. iau măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de securitate a muncii și P.S.I.;
29. derulează controale inopinate cu privire la respectarea reglementărilor legale de către conducătorii auto;
30. derulează controale inopinate privind respectarea de către conducătorii auto a interdicțiilor privind consumul de alcool;
31. derulează controale privind exploatarea corespunzătoare a autosanitarelor;
32. execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității, în sfera sa de competență, sub rezerva legalității și moralității acestora.

Art. 28. - (1) **Compartimentul de formare profesională** a personalului medical și medical auxiliar este subordonat managerului general. 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 Județean Mureș.

(2) Principalele atribuții compartimentului sunt următoarele:

1. întocmirea planului anual de formare profesională a personalului medical și medical auxiliar;
2. pregătirea profesională a personalului din Serviciul de Ambulanță Județean Mureș - Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, Compartimentul de



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

consultații de urgență și transport sanitar neasistat și a voluntarilor care desfășoară activitate în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Mureș³;

3. se asigură că întreg personalul sanitar și auxiliar sanitar participă la aceste cursuri de formare profesională, care este obligatoriu;
4. ține evidența cursurilor pentru fiecare angajat din sfera operativă, atât cursurile efectuate intern cât și cele organizate de alte entități;
5. întocmește și înaintează anual Directorului Medical propunerile privind necesarul de cursuri pentru anul următor;
6. participă la evaluarea profesională anuală a personalului operativ,
7. completează carnetele de urmărire a formării profesionale a personalului operativ, asigură păstrarea și arhivarea lor;
8. îndeplinește toate celelalte atribuții de serviciu prevăzute în fișa postului personalului angajat în compartiment.

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

(4) 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 RUNOS** este subordonat managerului general.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului sunt următoarele:

1. stabilește necesarul de personal pentru fiecare compartiment de activitate conform normativelor elaborate de MS.
2. întocmește anual și transmite spre aprobare la Ministerului Sănătății statul de funcții pentru personalul unității;
3. asigură încadrarea personalului pe posturile vacante bugetate și promovarea profesională conform legislației în vigoare
4. asigură acordarea, potrivit legislației în vigoare, a drepturilor salariale cuvenite personalului încadrat, reprezentând: salarii de bază, 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, tichete de masă.
5. întocmește anual, pe baza propunerilor primite de la responsabilii compartimentelor funcționale ale instituției, a planului anual de formare profesională a personalului administrativ;
6. elaborează și implementează proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate, care să asigure implementarea sistemului de control intern/managerial și conformitatea cu standardele de control intern/managerial la nivelul compartimentului;

³ Ordinul MS nr. 2011 și al MIRA nr. 21386 din 27 nov.2007, privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească, art. 11.



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

7. întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat, asigură completarea sau actualizarea acestora prin acte adiționale, după caz;
8. întocmește, completează și păstrează registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și îl transmite la inspectoratul teritorial de muncă potrivit reglementărilor legale;
9. întocmește deciziile de modificări ale drepturilor salariale și le transmite spre aprobare managerului general;
10. întocmește documentele necesare în vederea pensionării salariaților;
11. întocmește, păstrează și arhivează dosarul personal al salariaților;
12. întocmește situații și raportări statistice solicitate de organele abilitate;
13. periodic efectuează control în compartimente privind respectarea programului de lucru de către toți salariații;
14. participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al unității, iar după aprobarea acestuia, împreună cu factorii de decizie, îl pune în aplicare;
15. participă la întocmirea și modificarea, conform prevederilor legislației în vigoare, a regulamentului intern;
16. păstrează și ține evidența certificatelor de membru și asigurarea malpraxis pentru personalul medico-sanitar
17. eliberează și vizează anual legitimațiile de serviciu al salariaților, preia și arhivează legitimațiile de serviciu ale persoanelor care părăsesc instituția;
18. primește de la toate compartimentele unității pontajele întocmite de acestea pentru timpul efectiv de muncă, pe care le verifică și le calculează;;
19. răspunde de calculul salariilor și de întocmirea statelor de plată, la termenele stabilite, în vederea achitării drepturilor salariale la termenele legale.
20. 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;
21. răspunde de aplicarea sancțiunilor disciplinare dispuse de managerul general;
22. răspunde de operarea reținerilor din salariu pe baza documentelor justificative , în condițiile și limita legii;
- 23.transmiterea datelor catre bancile comerciale in vederea platii drepturilor salariale si urmareste derularea conventiilor incheiate.
24. asigura derularea, concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării membrilor comisiilor de concurs și cu sindicatele, conform Hotărârii 286/23.03.2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale.
25. programează, organizează și derulează concursurile/examenele pentru promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului, în urma consultării membri comisiilor de concurs/examen și cu sindicatele, conform legii;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

26. asigura încadrarea și întocmeste documentația pentru personalul nou angajat și promovat în funcții, grade și trepte profesionale, conform legislației în vigoare.

27. păstrează fișele de post pentru tot personalul angajat

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

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

Art. 30. – (1) **Secretariatul** se află în subordinea managerului general.

(2) Principalele atribuții sunt următoarele:

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. Păstrează și arhivează documentele privind activitatea compartimentului;
10. personalul din secretariat cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor operaționale de Control Intern/Managerial specific secretariatului și procedurile operaționale specifice celorlalte compartimente care sunt în relație directă/indirectă cu activitatea și munca sa;
11. personalul din secretariat cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor specifice sistemului de management al calității implementat la nivelul Serviciului de ambulanță Județean Mureș;
12. respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege.
13. răspunde de secretariatul Comitetului Director; ține evidența și răspunde de confidențialitatea proceselor verbale de ședințe;
14. răspunde de păstrarea pe suport de hârtie și/sau suport electronic privind procesele verbale a ședințelor de Comitet Director și răspunde de arhivarea lor;

Art. 31. (1) **Compartimentul audit intern** este subordonat managerului general.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului sunt următoarele:



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

1. derulează misiuni pentru stabilirea legalității, regularității și a conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, formulează recomandări, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
2. derulează misiuni de audit pentru supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
3. derulează misiuni de audit pentru evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în instituție utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
4. 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;
5. derulează misiuni ad-hoc sau planificate de consiliere privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;
6. întocmește proiectul Planului multianual de audit intern, pe o perioadă de 3 ani și proiectul Planului anual de audit intern pe care le supune aprobării managerului general;
7. elaborează Raportul anual de audit intern, îl supune aprobării managerului general și îl transmite Ministerului Sănătății și Curții de Conturi a României la termenele legale;
8. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului general și structurii de audit din Ministerul Sănătății;
9. Pastrează secretul de serviciu. Prin secret de serviciu se înțelege totalitatea informațiilor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor specifice postului, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 32. (1) **Compartimentul statistică și informatică** este subordonat managerului general.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

1. prelucrează electronic fișele de solicitare rezultate din activitatea operativă a întregii unități;
2. întocmește și înaintează raportările periodice către eșaloanele ierarhice superioare;
3. întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale ale unității, după modelul adoptat, îl înaintează spre analiză și aprobare Comitetului Director, iar după aprobare asigură publicarea pe pagina de internet a unității;
4. furnizează datele necesare și contribuie la calcularea indicatorilor de performanță ai unității;
5. administrează, interoghează și generează rapoarte din baza de date statistice a unității, derulează analiza datelor statistice;
6. menține relațiile de colaborare și conlucrare cu personalul STS/112 în vederea optimizării activității dispeceratelor;
7. derulează mentenanța și supravegherea echipamentelor de supraveghere perimetrale;
8. derulează mentenanța și supravegherea software-ului de monitorizare a consumului de carburant și de prelucrare/calculare foilor de parcurs;
9. derulează mentenanța și supravegherea software-ului sistemului GPS de monitorizare echipaje;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

10. gestionează, monitorizează, supraveghează și asigură mentenanța echipamentelor de comunicare GSM (telefoane mobile, tablete, cartele GSM etc.); menține relațiile cu operatorii GSM; fundamentează necesarul anual de echipamente GSM și consumabilele aferente acestora;
11. asigură supravegherea și mentenanța server-ului de date al SAJ-MS;
12. asigură editarea și întreținerea site-ului web al SAJ-MS;
13. personalul compartimentului elaborează, implementează, cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor operaționale de Control Intern/Managerial specifice compartimentului statistică-informatică;
14. exercită orice alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității.

Art. 33. (1) **Compartimentul legislație și contencios** este subordonat managerului general.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

1. participă la elaborarea ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, hotărârilor și a altor documente întocmite de Serviciul de Ambulanță Județean Mureș;
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 Județean Mureș;
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, semnalează și transmite conducerii și serviciilor interesate apariția noilor acte normative;
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 insolabilitate a debitorilor întocmite de compartimentul financiar-contabilitate;
10. avizează din punct de vedere juridic anumite acte pentru care legea prevede exercitarea controlului financiar-contabil preventiv (înaintea exercitării acestui control), iar în baza unei delegații speciale date de managerul general poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la 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;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

12. susține interesele Serviciul de Ambulanță Județean Mureș 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. 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;
14. asigură consultanță juridică în domeniul dreptului civil și penal, a legislației muncii, a legislației achizițiilor publice, în legislația rutieră, în legislația specifică de organizare și funcționare a unităților sanitare subordonate Ministerului Sănătății, în legislația specifică domeniului medical în general și în legislația specifică sistemului de urgență;
15. asigură participarea, în calitate de consultant, la cererea Managerului General, la ședințele Comitetului Director al SAJ-MS;
16. asigură consilierea juridică a Comisiei de Disciplină din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile art.263-268 din Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
17. personalul compartimentului cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor operaționale de Control Intern/Managerial specific compartimentului juridic și procedurile operaționale specifice celorlalte compartimente care sunt în relație directă/indirectă cu activitatea și munca sa;
18. respectă toate reglementările și dispozițiile de ordine interioară privitoare la desfășurarea corespunzătoare a activității specifice Serviciul de Ambulanță Județean Mureș;
19. este obligat și nu are dreptul să acorde informații referitoare la activitatea sau evenimentele Serviciul de Ambulanță Județean Mureș către mijloacele mass-media;
20. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.

Art. 34. (1) **Compartimentul financiar-contabilitate** este subordonat directorului economic.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

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. se asigură ca orice operațiune patrimonială să fie consemnată în momentul efectuării ei, alături de documente justificative care vor sta la baza înregistrărilor în contabilitate;
6. ține evidența contabilă a valorilor materiale, obiectelor de inventar, cantitativ și valoric;
7. ține evidența contabilă, sintetică și analitică, a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe, popriri și obligații pe categorii,
8. ține evidența contabilă a veniturilor, pe categorii de venituri, după natura lor;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

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 executia 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 valorificarea 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 incadrarea în creditele bugetare aprobate 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. ține evidența categoriilor de servicii prestate pe bază de contracte/convenții și întocmește documentele aferente decontării acestora;
25. întocmește cererile de credite bugetare adresate Ministerului Sănătății;
26. verifică actele pentru operațiunile de plăți și încasări privitoare la: statele de plată a drepturilor salariale cuvenite salariaților, încasările de orice fel supuse controlului ulterior, plățile de orice fel către bugetul de stat și diverși creditor, 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. 35. (1) **Compartimentul aprovizionare, achiziții publice gestiune si transport** este subordonat directorului economic.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului sunt următoarele:



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

1. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Compartimentul Legislație și Contencios din unitate;
2. Întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui procedeu de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
3. Întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
4. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și a HG 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție public/accordului cadru din Legea 98/2016;
5. Întocmirea planului anual al achizițiilor publice;
6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
7. Asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
8. Efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
9. Stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a unității, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
10. Efectuarea licitației electronice;
11. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
12. Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor;
13. exercită orice alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității

Art. 36. (1) **Compartiment administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidența militară, protecție civilă, îngrijire, întreținere și reparații instalații și clădiri, arhivă** este subordonat directorului economic/tehnice.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

1. asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, sanitare și electrice ale clădirilor din patrimoniul unității;
2. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
3. intervine în reglementarea bunei funcționări a utilităților unității (apă, canal, gaze, energie electrică, salubritate, telefoane);
4. se preocupă ca sediul central și toate celelalte sedii ale stațiilor să aibă un aspect igienico-sanitar corespunzător.
5. 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



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și supraveghează activitatea de lucru din cadrul instituției din punctul de vedere al respectării normelor de protecție a muncii;

6. verifică toate punctele de lucru (opt substații din județ);
7. ia măsuri de securitate a muncii la locurile de muncă unde constată nereguli sau abateri (dacă este cazul propune, în regim de urgență, managerului general dispunerea opririi activității);
8. aduce la cunoștința managerului general prin raport scris, neregulile constatate și propune măsuri de remediere;
9. verifică fișele de protecție a muncii, conform legii, pentru tot personalul instituției;
10. propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție și de securitate a muncii;
11. întocmește un raport lunar, trimestrial și anual despre respectarea securității muncii în cadrul instituției și îl înmânează președintelui Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
12. ține legătura cu autoritățile locale (Prefectura, Consiliul Județean, Inspectoratul de Apărare Civilă, Centrele Militare, Pompierii, Inspectoratul Județean al Poliției, Direcția de Sănătate Publică Mureș);
13. rezolvă problemele apărute sau trasate de autoritățile mai sus menționate și le aduce la cunoștința șefului ierarhic direct;
14. participă la convocările de specialitate și exercițiile demonstrative organizate de forurile competente ale județului;
15. propune măsuri de prevenire a dezastrelor;
16. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și Planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului Intern al instituției.
17. 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;
18. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri concrete în situația constatării anumitor deficiențe;
19. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
20. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
21. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
22. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
23. 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;



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

24. 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;
25. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
26. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
27. 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.
28. asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, sanitare și electrice ale clădirilor din patrimoniul unității, din stația centrală, substații și punctele de lucru;
29. intervine în reglementarea bunei funcționări a utilităților unității (apă, canal, gaze, energie electrică, salubritate, telefoane), preocupându-se de economisirea energiei electrice, termice și a apei la locul de muncă;
30. se preocupă ca sediul central și toate celelalte sedii ale substațiilor și punctelor de lucru să prezinte un aspect igienico-sanitar și estetic corespunzător, respectând reglementările specifice din domeniul sanitar.
31. primește, depozitează și păstrează documente în arhiva unității conform reglementărilor în vigoare;
32. întocmește și ține evidența documentelor aflate în arhivă;
33. respectă regulile privind consultarea și folosirea dosarelor din arhivă;
34. păstrează curățenia în arhivă și ia măsuri de înlăturare a agenților biologici prin desprăfuire și dezinsecție;
35. respectă și aplică măsuri de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție aflate în dotare;
36. păstrează confidențialitatea informațiilor deținute;
37. asigură predarea prin process verbal a documentelor către Arhivele Naționale conform reglementărilor legale în vigoare (Legea arhivelor naționale nr. 16/1996 cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică);
38. exercită orice alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității

CAPITOLUL V **Finanțarea**

Art. 37. - Serviciul de Ambulanță Mureș este unitate finanțată integral de la Bugetul de Stat.

Art. 38. Serviciul de Ambulanță Județean Mureș poate obține venituri proprii, care se virează la Bugetul de Stat, din următoarele activități:



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

- Transport sanitar la cerere, neasistat, pentru pacienții care nu se află în stare critică, care nu necesită monitorizare
- Transport sanitar la cerere, asistat, pentru pacienții care necesită monitorizare
- Asistență medicală la cerere, la evenimente în aer liber: spectacole, festivaluri, manifestări sportive și alte manifestații cu public larg, solicitată de către organizatori

Art. 39. - 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

Delegarea sarcinilor

Art. 40. (1) La solicitarea șefilor de compartimente sau din propria inițiativă, managerul instituției poate decide delegarea anumitor sarcini unor salariați.

(2) Delegarea de competență nu exornerează pe manager de responsabilitate. În acest sens managerul analizează:

- dacă sarcina și responsabilitatea delegate corespund competenței profesionale și pregătirii salariatului
- dacă sarcina delegată nu este o sarcină din inventarul funcțiilor sensibile, adică acele funcții cu risc semnificativ în raport cu obiectivele

(3) Decizia managerială va fi întocmită de managerul instituției conform procedurilor de control intern/managerial, dar va conține în plus următoarele elemente:

- sarcinile și competențele delegate
- perioada de valabilitate a delegării
- limitele de delegare
- posibilitatea sau interzicerea subdelegării sarcinilor
- semnătura salariatului de acceptare a delegării

CAPITOLUL VII

Furnizarea informațiilor publice și relațiile cu mass-media

Art. 41. (1) Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite prin legislația în vigoare, constituie unul din principiile fundamentale ale relațiilor dintre terțe persoane și instituție, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

(2) Furnizarea informațiilor publice în cadrul SAJ Mureș se efectuează respectând prevederile Legii nr. 544/2001, HG 123/2002 cu modificările și completările ulterioare și politica unității.

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

(4) Purtătorul de cuvânt al instituției și persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor publice este managerul general sau înlocuitorul legal al acestuia.

(5) Managerul general poate delega prin decizie managerială unele atribuții și sarcini din sfera accesului la informații următoarelor categorii de angajați:

- directorul medical
- medicului/asistentului coordonator al dispeceratului medical județean integrat SAJ-ISU
- medicului coordonator de tură din Compartimentul de asistență de urgență și transport medical asistat



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

- medicului șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU – M tip B1
- asistentului șef de echipaj de pe echipajele de intervenție EMU – A tip B2

Categoriile de personal menționate vor avea dreptul de a furniza informații doar cu privire la desfășurarea unor intervenții operative la care au fost alocate echipaje ale SAJ Mureș, de la data luării la cunoștință a delegării acestor atribuții și se vor limita strict la modul de desfășurare și finalizare a intervenției în cauză:

- Tipul incidentului (accident rutier, feroviar, alte accidente survenite în locuri publice)
- Numărul victimelor implicate, fără a se da detalii despre victime
- Numărul și tipul echipajelor de intervenție SAJ Mureș alocate evenimentului
- Gradul de dificultate al intervenției
- Destinația victimelor după acordarea asistenței medicale de urgență la fața locului

(6) Este interzisă de legislația în vigoare furnizarea de informații care lezează dreptul unei persoane la propria imagine, la viața intimă, familială și privată.

(7) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia (art. 21 legea nr. 46/2003 – legea drepturilor pacientului)

(8) Furnizarea oricăror informații de către alte persoane decât cele desemnate reprezintă o încălcare a prezentului regulament și se efectuează exclusiv pe propria răspundere a persoanei în cauză, instituția fiind exonerată de răspundere în acest sens.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 40. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, se aplică întregului personal al Serviciului de Ambulanță Județean Mureș, indiferent de tipul și durata contractului de muncă, de modalitățile de salarizare sau de tipul de muncă prestat (voluntar, elevi/studenți în practică etc.)

Art. 41. (1) Datorită particularităților obiectului de activitate, întreg personalul trebuie să pună la dispoziția unității un număr de telefon de contact care poate fi utilizat de către reprezentanții desemnați ai unității în caz de declanșare a Planului Roșu județean și/sau alte situații în care este necesară asigurarea de personal suplimentar.

(2) Personalul angajat este obligat să răspundă la numărul de telefon comunicat unității.

Art. 42. Personalul angajat, indiferent de categoria profesională din care face parte, va solicita schimburile de tură, concediile de odihnă, concediile fără plată numai pe bază de cerere scrisă.

Art. 43. Este interzisă, și constituie abatere disciplinară gravă, periclitarea desfășurării activității instituției prin plecarea în concediu/efectuarea de schimb de tură fără a deține aprobarea scrisă a conducerii unității.

Art. 44. (1) Cererile pentru concediu de odihnă se depun în scris, cu min. 5 zile anterior datei solicitate.

(2) Cererile de concediu fără plată se depun la secretariatul unității cu minim 30 de zile anterior datei solicitate pentru plecare, acestea fiind analizate și aprobate de către Comitetul Director.

(3) Cererea de concediu fără plată care nu este aprobată și vizată de Comitetul Director devine nulă de drept.

Art. 45. (1) Activitatea Serviciului de Ambulanță Mureș se desfășoară după programul stabilit de Regulamentul Intern în vigoare.

(2) Orice angajat poate desfășura activitate în oricare locație a Serviciului Județean de Ambulanță Mureș, în funcție de necesitățile unității și la dispoziția scrisă a șefilor ierarhici.

(4) Continuitatea asistenței medicale de urgență la nivel de personal medical superior este asigurată prin linia de gardă organizată conform legii.

(5) În Compartimentul de Consultații de Urgență și Transport Sanitar este organizată, conform prevederilor legale în vigoare, linia de gardă pentru Consultații Medicale de Urgență la Domiciliu.



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

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

Art. 46. Salarizarea personalului de conducere precum și a personalului de execuție din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Mureș se stabilește în conformitate cu prevederile legale aplicabile personalului contractual din unități bugetare, plătit din fonduri publice.

Art. 47. (1) Deplasările în interes de serviciu în altă localitate, delegările și/sau detașările pot surveni fie din dispoziția unității fie la solicitarea angajatului.

(2) Plecarea în delegație, detașarea sau deplasare în interes de serviciu în altă localitate se va realiza pe bază de ordin de deplasare, emis de unitate și semnat de conducătorul unității. Decontarea contravalorii costurilor de cazare, transport precum și diurna se va efectua în baza HG 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare. Angajatul care a beneficiat de ordin de deplasare este obligat ca în decurs de max. 48 ore de la întoarcerea din deplasare să depună în unitate ordinul de deplasare semnat și ștampilat și documentele justificative privind cheltuielile aferente deplasării pentru care solicită decontarea. Cheltuielile pentru care nu se prezintă acte justificative vor fi refuzate de la decontare.

Art. 48. (1) Echipamentul individual de protecție se asigură membrilor Comitetului Director și angajaților care desfășoară activitate operativă în teren sau în dispeceratele medicale. Echipamentul individual de protecție respectă prevederile OMS nr. 1479/2010.

(2) Angajații sunt obligați să poarte echipamentul complet în timpul programului normal sau prelungit de lucru, inclusiv încălțăminte. Purtarea incompletă a echipamentului, înlocuirea diverselor piese din echipament sau purtarea echipamentelor/însemnelor altor instituții, organizații etc. în timpul programului normal sau prelungit de lucru este interzisă și poate atrage după sine sancționarea disciplinară. Fiecare angajat are obligația să utilizeze echipamentul individual de protecție exclusiv scopului prevăzut și să-l întrețină corespunzător, să respecte prevederile producătorului privind spălarea și întreținerea acestora, evitând astfel deteriorarea precoce.

(3) Având în vedere că fiecare angajat reprezintă unitatea în raport cu pacienții, aparținătorii, terțe persoane sau instituții, pentru a nu aduce atingeri imaginii instituției, angajatul este obligat să se prezinte la serviciu cu echipament curat, ordonat și întreținut corespunzător, inclusiv încălțăminte.

Art. 49. Pentru soluționarea problemelor deosebite apărute în activitatea instituției sau în activitatea compartimentelor funcționale, pentru elaborarea unor propuneri de soluționare ale acestora, se pot constitui comisii specifice problematicei abordate care, pe lângă specialiștii din cadrul unității, pot coopta și specialiști din alte unități, din cadrul Direcției de Sănătate Publică Mureș sau din afara rețelei sanitare, după caz.

Art. 50. Orice modificare și completare a prezentului REGULAMENT de organizare și funcționare se face prin acte adiționale, aprobate de Comitetul Director al SAJ-MS, purtând și viza organizației sindicale, inclusiv în cazul unor dispoziții sau ordine ale Ministerului Sănătății sau alte organisme abilitate în domeniu ce emit acte normative cu implicații asupra organizării și activității unității.

Art. 51. Organigrama și statul de funcții în vigoare reprezintă parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 52. – Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Serviciului de Ambulanță Județean Mureș a fost aprobat în ședința comitetului director din data de 03.06.2018.



Serviciul de Ambulanță Județean Mureș – Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 53. – Prezentul Regulament va fi revizuit ori de câte ori va fi necesar în funcție de modificările legislative ori modificări în structura organizatorică intervenite.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință angajaților Serviciului de Ambulanță Județean Mureș prin afișare la sediul unității a stațiilor din județ și punctelor de lucru.

MANAGER GENERAL

DR.IVANICI IOAN