



SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN CONSTANTA

Str. Bravior, nr.1, Constanta, 900270

Tel: 0241/624.711, Tel/Fax: 0241/623.913

Nr. 1.207 din 31.01.2013



AVIZAT,
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA
JUDETEANA CONSTANTA
Sef lucrari Dr. Dina Constantin

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
(R.O.F.)
a Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta**

Constanta,
2013

CAPITOLUL 1

DISPOZITII GENERALE

Art. 1

(1) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta, denumit in continuare Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta, a fost infiintat in baza prevederilor H.G.R. nr. 174 din 27.03.1995, ca institutie publica cu personalitate juridica, in subordinea Directiei de Sanatate Publica Judeteana Constanta.

(2) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are sediul in municipiul Contanta, str. Bravilor nr. 1, judetul Constanta.

Art. 2

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este serviciu public cu personalitate juridica.

Art. 3

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este unitate sanitara publica de importanta strategica, cu personalitate juridica, aflata in coordonarea departamentului de specialitate din cadrul Ministerului Sanatatii.

CAPITOLUL 2

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4

(1) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are ca scop principal acordarea asistentei medicale de urgenta si transportul medical asistat, utilizand, dupa caz, personal medical superior si/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum si conducatori auto formati ca ambulantieri, ale pacientilor din judetul Constanta.

(2) Asistenta medicala de urgenta se acorda fara nicio discriminare legata de, dar nu limitata la venituri, sex, varsta, etnie, religie, cetatenie sau apartenenta politica, indiferent daca pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.

(3) Acordarea asistentei medicale publice de urgenta nu poate avea un scop comercial.

Art. 5

Atributiile principale ale Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta sunt urmatoarele:

1. acordarea asistentei medicale de urgenta la diferite niveluri de catre medici si asistenti medicali cu diferite grade de pregatire;
2. acordarea asistentei medicale publice de urgenta la nivel prespitalicesc asigurata prin echipaje medicale de urgenta si echipaje de consultatii de urgenta la domiciliu;
3. efectueaza transport medical asistat al pacientilor care necesita monitorizare si ingrijiri medicale pe durata transportului;
4. efectueaza transport sanitar neasistat al pacientilor care nu se afla in stare critica si nu necesita monitorizare si ingrijiri medicale speciale pe durata transportului;

5. colaboreaza cu celelalte institutii sanitare si intra in relatii economice si juridice rezultate din indeplinirea atributiilor sale;
6. colaboreaza cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, Politia sau unitati ale Ministerului Apararii Nationale, Sistemul national unic pentru apelurile de urgenta 112, pe baza unor protocoale;
7. desfasoara activitate prin dispeseratul medical de urgenta, de preluare si rezolvare a apelurilor de urgenta cu caracter medical, primate prin centrul unic de apel de urgenta, la numarul unic de apel 112;
8. acorda asistenta medicala de urgenta la spectacole, festivaluri si manifestari sportive solicitata de catre organizatori, pe baza unor contracte incheiate cu Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta;
9. impreuna cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al judetului Constanta, participa la intocmirea planului de actiune in situatii de urgenta pe baza listelor cu mijloacele din dotare si cu personal transmise de toate institutiile cu atributii in domeniu;
10. efectueaza controlul calitatii in acordarea asistentei medicale de urgenta, prin monitorizarea activitatii echipajelor de interventie din punct de vedere operativ, analiza retroactiva a cazurilor din punct de vedere medical, monitorizarea interventiilor prin intermediul unor persoane cu experienta desemnate pentru aceasta activitate, analiza lunara a mortalitatii si morbiditatii, verificarea inopinata periodica a mijloacelor de interventie si efectuarea de sondaje de opinie anonime in randul pacientilor si al apartinatorilor acestora;
11. in cazul unor accidente colective sau al unor calamitati cu efect limitat, desfasoara activitati de interventie specifice in conformitate cu planul rosu de interventie al serviciilor de urgente prespitalicesti, declansat la solicitarea inspectorului-sef al Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta sau, dupa caz, a prefectului judetului Constanta;
12. efectueaza transportul medicamentelor, produselor biologice si al organelor pentru transplant, precum si al personalului medical la locul solicitarii, in program continuu necesar acordarii asistentei medicale de urgenta pe intreg teritoriul judetului Constanta si, dupa caz, in afara acestuia.

CAPITOLUL 3 CONDUCEREA

Art. 6

(1) Conducerea Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta este formata din:

- Manager General, care asigura conducerea curenta a unitatii;
- Comitet Director, format din Manager General, Director Medical, Director Economic, Director Tehnic si Asistent Sef.

(2) Functiile specifice Comitetului Director se ocupa prin concurs, organizat de Managerul General.

(3) Pana la ocuparea prin concurs a functiilor de conducere care fac parte din Comitetul Director, conducerea interimara se numeste prin act administrativ al Directiei de Sanatate Publica Judetean Constanta.

Art. 7

(1) Contractul individual de munca al Managerului General se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

(2) Contractul individual de munca al persoanelor care fac parte din Comitetul Director se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

(3) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice Comitetului Director si are contractul individual de munca suspendat poate desfasura activitate medicala in cadrul institutiei. Activitatea medicala se desfasoara in cadrul functiei de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabileste de comun acord cu Managerul General.

Art. 8

Managerul General si membrii Comitetului Director au obligatia de a depune o declaratie de interese si o declaratie referitoare la incompatibilitati, in conformitate cu prevederile titlului IV "Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 9

Managerul General are incheiat contract de management cu Directia de Sanatate Publica Judeteană Constanta pe o perioada de 3 ani.

Art. 10

In subordinea Managerului General se afla Directorul Medical, Directorul Economic, Directorul Tehnic si Asistentul Sef, precum si urmatoarele compartimente: Compartimentul RUNOS, Secretariat, Compartimentul securitate in munca, PSI, Compartimentul audit intern, Compartimentul statistica si informatica, Compartimentul juridic.

Art. 11

Managerul general are, in principal, urmatoarele atributii:

A. In domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaboreaza planul de management al serviciului pe perioada mandatului, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, luand in considerare si prezenta altor servicii publice in zona, respectand principiul complementaritatii, si nu al concurentei, impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director si cu coordonatorii de compartimente; planul de management al serviciului este avizat de Directia de Sanatate Publica Judeteană Constanta; planul de management al serviciului se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiecarui an financiar;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al serviciului, pe baza propunerilor comitetului director si ale coordonatorilor compartimentelor, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea directorului medical si a coordonatorilor de compartimente;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii serviciului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
6. aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita, luand in considerare specificul local;

7. colaboreaza cu autoritatile publice locale si Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, precum si cu alte unitati sanitare in planificarea dezvoltarii sistemului de urgenta prespitaliceasca in cazul interventiilor individuale, precum si in cazul interventiilor la calamitati, in vederea realizarii unor servicii integrate, complementare, eficiente, in conformitate cu necesitatile cetatenilor, specificul local si cu prevederile legale in vigoare;

8. asigura utilizarea eficienta si disponibilitatea continua a mijloacelor de interventie din dotare, in limita resurselor financiare si umane.

B. In domeniul managementului economico-financiar:

1. aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice;

2. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director, cu avizul Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta, precum si al Ministerului Sanatatii, dupa caz;

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

4. aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al serviciului, pe baza propunerilor fundamentate ale directorului medical, precum si ale coordonatorilor de compartimente si substatii din structura serviciului;

5. urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli, conform contractului incheiat cu coordonatorii acestor structuri ale serviciului;

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

7. efectueaza plati, fiind ordonator tertiar de credite, conform legii;

8. impreuna cu comitetul director, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale serviciului, in limitele legii;

9. negociaza si incheie, in numele si pe seama serviciului, contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate judeteana Constanta ori, dupa caz, cu Casa Asigurarilor de Sanatate a Apararii, Ordinii Publice, Sigurantei Nationale si Autoritatii Judecatoresti, Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului si, dupa caz, cu case de asigurari de sanatate private si alti operatori economici;

10. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

C. In domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:

1. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului serviciului public de ambulanta, prevazuti in anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sanatatii publice nr. 1.626/2007 privind aprobarea modelului contractului de management al serviciilor de ambulanta judetene si al municipiului Bucuresti. Nivelul si gradul de importanta ale indicatorilor de performanta specifici serviciului se stabilesc anual, de comun acord cu Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta. In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii serviciului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singura data in cursul anului;

2. nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul serviciului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii;

3. raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor servicii medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din serviciu;

4. urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul serviciului, la propunerea directorului medical, pe baza recomandarilor si a protocoalelor nationale si internationale din domeniu, precum si a ordinului ministrului sanatatii publice privind competentele echipajelor medicale de urgenta;
5. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de serviciu, coordonate de directorul medical, cu sprijinul comitetului director si al altor compartimente infiintate in cadrul serviciului;
6. negociaza si incheie in numele si pe seama serviciului protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii, in conditiile legii, pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale asigurate in zona de competenta;
7. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor, echipamentelor si a materialelor sanitare necesare interventiei in scopul asigurarii asistentei medicale adecvate de urgenta si transportului in deplina siguranta a pacientilor, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii si corelat cu nivelul veniturilor serviciului;
8. raspunde de monitorizarea si raportarea corecta a indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
9. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, precum si ale coordonatorilor de compartimente, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii;
10. urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;
11. urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la organizarea, functionarea si activitatea medicala a serviciului public de ambulanta si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora.

D. In domeniul managementului resurselor umane:

1. aproba regulamentul intern al serviciului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
2. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul serviciului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a serviciului;
3. stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor directorului medical si a coordonatorilor de substatii si compartimente, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
4. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director, cu exceptia persoanelor numite de Directia de Sanatate Publica Judeteană Constanta si autoritatile publice locale, in conditiile legii;
5. aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numeste si elibereaza din functie personalul serviciului, in conditiile legii;
6. aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
7. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;

8. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu nevoile din serviciul de ambulanta;
9. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
10. incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu membrii Comitetului Director. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul general al serviciului, dupa negocierea cu fiecare din cei mentionati anterior;
11. urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
12. respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese.

E. In domeniul managementului administrativ:

1. aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern, cu avizul Directiei de Sanatate Publica Judetean Constanta;
2. reprezinta serviciul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama serviciului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii serviciului;
5. incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
6. raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
7. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor asistati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea serviciului;
8. pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea serviciului;
9. prezinta Directiei de Sanatate Publica Judetean Constanta sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
10. raspunde de organizarea arhivei serviciului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
11. aproba utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
12. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea serviciului;
13. conduce activitatea curenta a serviciului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
14. impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul/planurile de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza activitatea serviciului in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
15. propune spre aprobare Directiei de Sanatate Publica Judetean Constanta un inlocuitor pentru perioadele de indisponibilitate;
16. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din prezentul contract de management.

Art. 12

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

(2) In subordinea directorului medical functioneaza: Compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat, Compartimentul de consultatii de urgenta si transport sanitar neasistat, Substatiile de ambulanta, Dispeceratul medical de urgenta, Farmacia si Compartimentul de formare profesionala.

Art. 13

Directorul medical are, in principal, urmatoarele **atributii**:

Atributii generale:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, in baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de Managerul General, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
3. propune Managerului General, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatetele, conform legii;
4. participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si organigramei serviciului, in urma consultarii cu sindicatetele, conform legii;
5. propune spre aprobare Managerului General si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical si a modului de desfasurare a activitatii, conform prevederilor legale in vigoare;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al serviciului, pe baza centralizarii de catre compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor si substatiiilor din structura serviciului, pe care il supune aprobarii managerului general;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de Managerul General privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare Managerului General;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, indeplinirea, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului general;
10. analizeaza, la propunerea comisiilor numite de Managerul General, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii serviciului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune al serviciului pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea comisiilor numite de Managerul General, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare Managerului General planul anual de achizitii

- publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune Managerului General masuri de imbunatatire a activitatii serviciului;
 14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu comisiile numite de Managerul General, urmand sa le prezinte Managerului General;
 15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
 16. participa, lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sedintele Comitetului Director;
 17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului serviciului;
 18. raspunde in fata Managerului General pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
 19. participa la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

Atributii specifice:

1. coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al serviciului si planul anual de servicii medicale;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul serviciului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu coordonatorii de compartimente si substatii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. avizeaza protocoale de practica medicala si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul serviciului;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul compartimentelor si substatiiilor pentru asigurarea ingrijirilor medicale adecvate pentru pacientii asistati;
5. coordoneaza derularea programelor de sanatate la nivelul serviciului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea coordonatorilor de compartimente si substatii;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul serviciului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical si a activitatilor medicale desfasurate in cadrul serviciului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite;
11. participa, alaturi de managerul general, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul serviciului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor serviciului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor asistati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei serviciului;

14. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

Alte atributii:

1. indruma si controleaza activitatea personalului medical, a medicilor coordonatori de substatii, medicilor coordonatori din dispecerat, a personalului mediu sanitar, a asistentului medical sef, a asistentilor coordonatori de substatii si a operatorilor registratori de urgenta;
2. pastreaza carnetul de urmarire a formarii profesionale;
3. controleaza si raspunde de completarea fiselor de solicitare, predarea lor dupa fiecare tura precum si predarea la compartimentul statistica;
4. intocmeste fisele de post ale personalului medico-sanitar si auxiliar sanitar;
5. intocmeste fisele anuale de apreciere ale personalului din subordine;
6. asigura instruirea medicilor stagiaari si a medicilor din afara unitatii care efectueaza garzi in institutie;
7. controleaza personalul medico-sanitar in ceea ce priveste respectarea baremului de medicamente si instrumentar;
8. intocmeste programele de lucru ale personalului medico-sanitar al garzilor si a activitatii de coordonare in dispecerat;
9. controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, in special in ultimele ore ale programului de lucru;
10. organizeaza activitatea de educatie sanitara in institutie;
11. organizeaza si controleaza activitatea de perfectionare si pregatire profesionala a personalului din subordine;
12. organizeaza si raspunde impreuna cu medicul responsabil de dezastre asupra modului de actiune in caz de calamitati naturale sau dezastre;
13. instruieste personalul medico-sanitar asupra continutului planului de calamitati existent in unitate;
14. indeplineste si alte atributii care decurg din actele normative in vigoare sau trasate de conducerea unitatii sau esalonului superior.

Art. 14

(1) **Asistentul Sef** este subordonat Managerului General.

(2) Asistentul Sef coordoneaza activitatea personalului sanitar mediu si auxiliar sanitar.

Art. 15

Asistentul Sef are, in principal, urmatoarele **atributii**:

Atributii generale:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, in baza propunerilor comisiilor numite de Managerul General;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de Managerul General, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
3. propune Managerului General, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii, numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
4. organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

5. participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si organigramei serviciului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
6. propune spre aprobare Managerului General si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical si a modului de desfasurare a activitatii, conform prevederilor legale in vigoare;
7. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al serviciului, pe baza centralizarii de catre compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor si substatiiilor din structura serviciului, pe care il supune aprobarii Managerului General;
8. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pentru incadrarea in bugetul alocat;
9. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de Managerul General privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare Managerului General;
10. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, indeplinirea, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta Managerului General;
11. analizeaza, la propunerea comisiilor numite de Managerul General, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii serviciului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
12. participa la elaborarea planului de actiune al serviciului pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
13. la propunerea comisiilor numite de Managerul General, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare Managerului General planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
14. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune Managerului General masuri de imbunatatire a activitatii serviciului;
15. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu comisiile numite de Managerul General, urmand sa le prezinte Managerului General al serviciului;
16. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
17. participa, lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sedintele Comitetului Director;
18. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului serviciului;
19. raspunde in fata Managerului General pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. participa la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

Atributii specifice:

1. coordoneaza si controleaza indeplinirea atributiilor profesionale de catre asistentii medicali, operatorii registratori de urgenta si alte categorii de personal cu pregatire medico-sanitara, privind:

- a) indeplinirea atributiilor ce decurg din fisa postului;
 - b) comportamentul etic fata de membrii echipei, fata de pacient si fata de apartinatorii acestuia;
 - c) respectarea programului de munca;
 - d) realizarea obiectivelor propuse in planul de activitate;
 - e) asigurarea si utilizarea eficienta si in bune conditii a instrumentarului, a echipamentelor si a inventarului moale existent in dotare;
2. asigura centralizarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor si situatiilor statistice la Directia de Sanatate Publica Judeteană Constanta si la Casa Judeteană de Asigurari de Sanatate, la termenele stabilite sau ori de cate ori este nevoie;
 3. organizeaza, lunar sau ori de cate ori este nevoie, intalniri de lucru cu personalul din subordine, in care analizeaza activitatea desfasurata si propune masuri de imbunatatire a acesteia;
 4. controleaza si evalueaza periodic calitatea activitatii personalului din subordine si a altor categorii de personal de pregatire medie sanitara si organizeaza programe de pregatire pentru imbunatatirea activitatii;
 5. stabileste pentru personalul din subordine nevoile de participare la programele de educatie continua organizate in afara serviciului si le supune aprobarii Comitetului Director;
 6. stabileste criteriile de evaluare a cunostintelor profesionale si a calitatii activitatii pentru personalul din subordine;
 7. controleaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine si acorda calificative profesionale;
 8. propune spre analiza si solutionare sesizarile si reclamatii privind abaterile de la normele etice si profesionale ale personalului din subordine;
 9. raspunde de intretinerea si respectarea curateniei si a normelor de igiena in unitate, de respectarea regimului de economii la energie si materiale;
 10. intocmeste necesarul de aprovizionare cu materiale sanitare, instrumentar etc.;
 11. raspunde de completarea baremului de medicamente, materiale sanitare, instrumentar etc. din trusele personalului mediu sanitar, de tinuta vestimentara si purtarea ecusonului de catre personalul mediu sanitar;
 12. face cunoscut si organizeaza ori de cate ori este nevoie intruniri cu scopul de a evalua si prelucra norme profesionale, acte normative sau decizii interne legate de activitatea profesionala.

Art. 16

(1) **Directorul tehnic** este subordonat Managerului General.

(2) In subordinea directorului tehnic functioneaza: Compartimentul de transport medical neasistat planificat, Compartimentul de evidenta si intretinere cladiri, Compartimentul miscare si exploatare auto, Compartimentul tehnic, revizie tehnica, transport si administrativ si Compartimentul telecomunicatii.

Art. 17

Directorul tehnic are, in principal, urmatoarele **atributii**:

Atributii generale:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, in baza propunerilor comisiilor numite de Managerul General;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de Managerul General, a planului anual de furnizare de servicii medicale;

3. propune Managerului General, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si organigramei serviciului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare Managerului General si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical si a modului de desfasurare a activitatii, conform prevederilor legale in vigoare;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al serviciului, pe baza centralizarii de catre compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor si statiilor din structura serviciului, pe care il supune aprobarii Managerului General;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de Managerul General privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare Managerului General;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, indeplinirea, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta Managerului General;
10. analizeaza, la propunerea comisiilor numite de Managerul General, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii serviciului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune al serviciului pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea comisiilor numite de Managerul General, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare Managerului General planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune Managerului General masuri de imbunatatire a activitatii serviciului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu comisiile numite de Managerul General, urmand sa le prezinte Managerului General al serviciului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa, lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sedintele Comitetului Director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului serviciului;
18. raspunde in fata Managerului General pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

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

Atributiile specifice:

1. coordoneaza, controleaza si indruma activitatea de mecanizare privind exploatarea rationala si la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotare, in scopul realizarii sarcinilor de transport si asistenta medicala de urgenta;
2. coordoneaza si controleaza activitatea de intretinere, reparatii auto si de alta natura tehnica;
3. stabileste masurile tehnice si organizatorice in vederea valorificarii superioare a potentialului economic si tehnic al unitatii si urmareste aplicarea acestora;
4. coordoneaza organizarea locurilor de munca, a turelor si a numarului de personal in substatii;
5. organizeaza si coordoneaza aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanti si lubrifianti la nivelul statiilor si substatiiilor;
6. asigura documentatia tehnica, pregatirea tehnica si tehnologica a activitatii de reparatii a mijloacelor de transport si a aparaturii medicale din dotare, initiaza studii pentru dezvoltarea serviciului;
7. indruma si controleaza modul de exploatare a parcului auto in vederea mentinerii unei stari tehnice si estetice corespunzatoare;
8. avizeaza propunerile de casare initiate de compartimentul de specialitate si le inainteaza spre aprobare Managerului General;
9. asigura aplicarea si respectarea normelor si masurilor de securitate a muncii la toate locurile de munca;
10. participa la organizarea perfectionarii pregatirii profesionale a personalului din subordine;
11. propune Managerului General masuri necesare imbunatatirii activitatii din subordine.

Art. 18

(1) **Directorul economic** este subordonat Managerului General.

(2) In subordinea directorului economic functioneaza: Compartimentul financiar-contabilitate, Compartimentul achizitii publice si aprovizionare si Compartimentul arhiva si registratura.

Art. 19

Directorul economic are, in principal, urmatoarele **atributii**:

Atributii generale:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, in baza propunerilor comisiilor numite de Managerul General;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de Managerul General, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
3. propune Managerului General, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatetele, conform legii;
4. participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si organigramei serviciului, in urma consultarii cu sindicatetele, conform legii;
5. propune spre aprobare Managerului General si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical si a modului de desfasurare a activitatii, conform prevederilor legale in vigoare;

6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al serviciului, pe baza centralizarii de catre compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor si substatiiilor din structura serviciului, pe care il supune aprobarii Managerului General;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de Managerul General privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare Managerului General;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, indeplinirea, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta Managerului General;
10. analizeaza, la propunerea comisiilor numite de managerul general, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii serviciului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune al serviciului pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea comisiilor numite de Managerul General, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare Managerului General planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune Managerului General masuri de imbunatatire a activitatii serviciului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu comisiile numite de Managerul General, urmand sa le prezinte Managerului General al serviciului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa, lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sedintele Comitetului Director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului serviciului;
18. raspunde in fata Managerului General pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
19. participa la elaborarea raportului anual de activitate al serviciului.

Atributii specifice:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli a serviciului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de Managerul General in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza din punct de vedere financiar planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in unitate;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin serviciului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare de servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizeaza, la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale, inventarierea generala a elementelor de activ si de pasiv detinute de unitate si raspunde de inregistrarea in evidenta contabila a rezultatelor inventarierii;
22. ia toate masurile pentru asigurarea pazei bunurilor si valorilor institutiei.

CAPITOLUL 4

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 20

Structura organizatorica a Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta se aproba de Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta.

Art. 21

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este o unitate sanitara de categoria a II-a.

Art. 22

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este organizat pe compartimente si structuri echivalente in Substatii regasite in organigrama unitatii (anexa nr. 1).

Art. 23

(1) **Compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat** se afla in subordinea Directorului Medical.

(2) Coordonarea si monitorizarea activitatii compartimentului se fac de catre un medic primar/specialist cu experienta in coordonarea activitatii de medicina de urgenta prespitaliceasca.

(3) Atributiile principale sunt urmatoarele:

- acorda asistenta medicala de urgenta la nivel de echipaj medical de urgenta B1, B2 sau C2;
- efectueaza transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgenta B1, B2 sau C2.

(4) Personalul compartimentului este constituit din personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, ambulantieri, operatori registratori de urgent si alte categorii de personal.

(5) Personalul care activeaza in Compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat poate activa in Compartimentul de consultatii de urgenta si transport sanitar neasistat prin detasare temporara sau mutat.

(6) Compartimentul functioneaza in regim de lucru continuu, in asteptarea solicitarilor de asistenta medicala de urgenta.

Art. 24

(1) **Compartimentul de consultatii de urgenta si transport sanitar neasistat** se afla in subordinea Directorului Medical.

(2) Coordonarea si monitorizarea activitatii de consultatii de urgenta la domiciliu din cadrul acestui compartiment se pot face de catre un medic primar medicina de familie, iar coordonarea si monitorizarea activitatii de transport sanitar neasistat se fac de catre un asistent medical.

(3) Atributiile principale sunt urmatoarele:

- acorda consultatii de urgenta la domiciliu utilizand autospecialele de consultatii la domiciliu;
- efectueaza transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 si A2;
- sprijina Compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat la nevoie.

(4) Personalul compartimentului este constituit din personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, conducatori auto ambulantieri si alte categorii de personal. Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuata de ambulantieri si asistenti sau doar de ambulantieri, dupa caz.

(5) Personalul medical din cadrul compartimentului nu poate fi detasat la Compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat decat in urma absolvirii cursurilor si obtinerii atestatelor conform prevederilor legale.

(6) Compartimentul functioneaza in regim de garda si/sau ture de cel mult 12 ore.

Art. 25

(1) Compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat si Compartimentul de consultatii de urgenta si transport sanitar neasistat au in subordine Substatii de Ambulanta, fara personalitate juridica.

(2) Substatiile de Ambulanta ale Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta sunt urmatoarele: Statia Centrala Constanta, Substatia Baneasa, Substatia Cernavoda, Substatia Cobadin, Substatia Cogealac, Substatia Eforie Sud, Substatia Harsova, Substatia Mangalia, Substatia Medgidia, Substatia Navodari, Substatia Negru Voda.

(3) Substatiile de ambulanta sunt conduse de medici coordonatori/asistenti medicali din Substatiile respective si sunt subordonate Directorului Medical.

(4) Substatiile sunt deservite de echipaje medicale de urgenta, echipaje de transport sau de consultatii, dupa caz. Echipajele pot include si personal voluntar, absolvent al unui curs de prim ajutor calificat incluzand si BLS/AED.

(5) Cazurile primite de echipaje sunt in functie de competenta echipajului si dotarea ambulantei si se are, de asemenea, in vedere zona teritoriala arondata substatiei respective.

(6) Personalul medical operativ al substatiei desfasoara activitate in ture, conform Regulamentului Intern. Prezenta la serviciu si formarea echipajelor la schimbul de tura sunt anuntate la Dispeceratul medical de urgenta de catre asistentul sef de tura.

(7) Personalul medical operativ al substatii are atributii reglementate prin fisele de post care sunt anexe la contractele individuale de munca.

(8) La nivelul substatiei, asistentele desemnate introduc in programul DISPEC datele din fisele medicale ale cazurilor efectuate de echipajele de urgenta si consultatii din cadrul substatiei.

(9) La nivelul substatiei se face igienizarea (spalarea) ambulanelor arondate substatiei, dar si a celor care fac receptia tranzitoriu la o substatie si necesita acest lucru.

(10) La nivelul substatii exista un stoc permanent de medicamente si materiale sanitare din care se face completarea truselor in caz de nevoie, pe timpul noptii sau in zilele libere si sarbatorile legale.

(11) La nivelul substatii se analizeaza zilnic activitatea din ultimele 24 de ore a echipajelor din substatie.

(12) La nivelul fiecărei substatii se colecteaza deseurile medicale, inclusiv cele de la punctele de lucru (sezoniere) arondate substatiei respective.

(13) La nivelul fiecărei substatii exista un ambulantier cu atributii de revizor tehnic si la nivelul fiecărei substatii se verifica starea tehnica si kilometrajul ambulanelor la inceputul fiecărei ture, caietul de bord si starea de igiena a fiecărei.

Art. 26

Dispeceratul medical de urgenta este subordonat Directorului Medical si este o structura specializata de preluare si tratare a apelurilor de urgenta cu caracter medical primite prin centrul unic de apel de urgenta. Coordonarea Dispeceratul medical de urgenta al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta se realizeaza in regim de permanenta de catre medicul coordonator din tura

care are obligatia de a informa Directorul Medical si medicul coordonator al compartimentului despre orice eveniment care a avut loc in timpul turei.

Art. 27

(1) **Farmacia** este subordonata Directorului Medical. Farmacia cu circuit inchis este amplasata in spatiu adecvat, ferita de influente negative asupra calitatii medicamentului.

(2) Farmacia are urmatoarele **atributii**:

1. eliberarea medicamentelor si materialelor sanitare necesare in desfasurarea actului medical din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;

2. la nivelul farmaciei sunt elaborate reguli de eliberare a medicamentelor precum si modul in care farmacistul trebuie sa intervina.

(3) O atentie deosebita se va acorda echipamentului de lucru in unitatea farmaceutica (halat). Acesta va fi de culoare alba.

(4) Asistentul de farmacie va purta in mod obligatoriu un ecuson pe care vor fi vizibile numele, functia si gradul profesional.

Art. 28

(1) **Compartimentul de formare profesionala** este subordonat Directorului Medical. In conformitate cu Ordinul Ministrului Sanatatii Publice si al Ministrului Internelor si reformei administrative privind unele masuri in asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca s-a creat acest compartiment de pregatire profesionala a angajatilor, specifica domeniului de activitate al unitatii, precum si pentru personalul voluntar care desfasoara activitate in Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta.

(2) *Atributiile compartimentului sunt urmatoarele:*

1. pregatirea profesionala a personalului din Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta - Compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat;

2. pregatirea profesionala a personalului din Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta - Compartimentul de consultatii de urgenta si transport sanitar neasistat;

3. indeplineste toate celelalte atributii de serviciu prevazute in fisa postului personalului angajat in compartiment.

(3) Sumele alocate programului de formare profesionala sunt prevazute in bugetul fiecarui an. Aceste sume sunt folosite pentru pregatirea profesionala organizata prin Colegiul Medicilor din Romania, Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti.

(4) Personalul TESA este de asemenea beneficiar al unor cursuri de formare si instruire profesionala in functie de necesitatile unitatii.

(5) Organizarea si evidenta cursurilor intra in atributia Compartimentului de formare profesionala si sunt inscise in caietul de pregatire profesionala al fiecarui angajat.

Art. 29

(1) **Compartimentul de transport medical neasistat** planificat este subordonat Directorului Tehnic si are atributii in efectuarea de transporturi nemedicalizate planificate, dupa cum urmeaza:

1. transportul pacientului in vederea dializei de la domiciliu la spital si de la spital la domiciliu si al insotitorilor care fac dovada legala ori de cate ori situatia o impune;

2. transportul pacientului externat din unitatile sanitare ale judetului Constanta la domiciliul acestuia;

3. transportul de sange si probe biologice;

4. transportul nemedicalizat al pacientilor pentru consult interdisciplinar de la o unitate medicala la alta si retur.

(2) In acest compartiment sunt incadrati ambulantieri, asistenti medicali si operatori registratori de urgenta. Compartimentul isi desfasoara activitatea pe ambulante de tip A1 si A2.

Art. 30

Compartimentul de evidenta si intretinere cladiri este subordonat Directorului Tehnic si are, in principal, urmatoarele **atributii**:

1. asigura functionarea corespunzatoare a instalatiilor de incalzire, sanitare si electrice ale cladirilor din patrimoniul unitatii;
2. intervine in reglementarea bunei functionari a utilitatilor unitatii (apa, canal, gaze, energie electrica, salubritate, telefoane);
3. se preocupa ca sediul central si toate celelalte sedii ale substatiiilor sa aiba un aspect igienico-sanitar corespunzator.

Art. 31

Compartimentul miscare si exploatare auto, Compartimentul tehnic, revizie tehnica, transport si administrativ si Compartimentul telecomunicatii se afla in subordinea Directorului Tehnic si au, in principal, urmatoarele **atributii**:

1. asigura zilnic functionalitatea unui numar optim de ambulante care sa fie dimensionat in functie de numarul cadrelor medicale active;
2. asigura existenta unui parc de ambulante cu o stare tehnica buna, capabil de a functiona in conditii meteo dificile;
3. asigura conducatori auto bine pregatiti profesional, capabili de a conduce autosanitarele in regim de viteza adecvata respectand toate regulile de circulatie;
4. pastreaza si intretin in bune conditii autosanitarele din parcul unitatii;
5. gestioneaza corect cantitatile de benzina primite;
6. instruiesc periodic soferii pentru ca acestia sa circule corect pe drumurile publice si sa respecte regulile de circulatie;
7. verifica starea fizico-psihica a soferilor la intrarea in tura;
8. verifica starea tehnica a autosanitarelor la intrarea in tura;
9. tin evidenta parcului auto pe marci si tipuri;
10. inmatriculeaza in circulatie autosanitarele noi sau transferate si le radiaza din circulatie pe cele casate;
11. tin evidenta accidentelor de circulatie in care sunt implicate autosanitarele si le repara atunci cand acestea sufera avarii;
12. tin evidenta rulajului autosanitarelor si consumului de combustibil al acestora;
13. intocmesc formele de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
14. participa la incheierea asigurarilor de raspundere civila pentru ambulantele din parcul unitatii;
15. se preocupa de efectuarea inspectiilor tehnice periodice (ITP) la ambulantele din parcul unitatii;
16. se preocupa ca echipamentul de radiocomunicatii de pe ambulante si din dispecerate sa fie mereu in buna stare de functionare;
17. se preocupa ca sistemul de telefonie fixa al institutiei sa fie in perfecta stare de functionare;
18. asigura curatenia si igiena unitatii;
19. executa lucrarile de revizii tehnice si reparatii curente ale autosanitarelor in conditii de calitate;

20. iau masuri de instruire si respectare de catre personal a regulilor de protectie a muncii si PSI in procesul de reparatii auto;

21. se preocupa pentru imbunatatirea continua a bagajului de cunostinte profesionale.

Art. 32

Compartimentul RUNOS este subordonat Managerului General si are urmatoarele **atributii**:

1. stabileste necesarul de personal pentru fiecare sector de activitate, in functie de numarul maxim al acestuia si fondurile repartizate;
2. intocmeste anual si transmite spre aprobare la Directia de Sanatate Publica Judetean Constanta statul de functii pentru personalul unitatii;
3. asigura incadrarea personalului pe posturile vacante bugetate, cu respectarea conditiilor de studii si vechime si a legislatiei in vigoare;
4. asigura acordarea, potrivit legislatiei in vigoare, a drepturilor salariale cuvenite personalului incadrat, reprezentand: salarii de baza, salarii de merit, indemnizatii de conducere, spor de vechime in munca, sporuri pentru conditii de munca, spor pentru munca desfasurata in ture, spor pentru munca desfasurata in zilele nelucratoare si de sarbatori legale, spor pentru munca desfasurata peste programul normal de lucru, garzi, indemnizatii cuvenite pe perioada cat salariatii se afla in concediu de odihna sau pentru incapacitate temporara de munca;
5. raspunde de calcularea si retinerea impozitului pe salarii, a contributiei pentru asigurari sociale de sanatate, a contributiei pentru asigurari sociale de stat si a contributiei de asigurari pentru somaj;
6. primeste de la toate compartimentele unitatii pontajele intocmite de acestea pentru timpul efectiv de munca, pe care le verifica si le calculeaza;
7. intocmeste contractele individuale de munca pentru personalul nou incadrat si urmareste modificarile pentru personalul angajat;
8. intocmeste, completeaza si pastreaza registrul general de evidenta a salariatilor si il transmite la inspectoratul teritorial de munca potrivit reglementarilor legale;
9. intocmeste deciziile de modificari ale drepturilor salariale;
10. intocmeste si pastreaza dosarul personal al salariatilor;
11. intocmeste dari de seama si statistice solicitate de organele abilitate;
12. participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii, iar dupa aprobarea acestuia, impreuna cu factorii de decizie, il pune in aplicare;
13. periodic, daca structura organizatorica a unitatii se modifica, asigura modificarea prevederilor articolelor respective, corespunzator noii structuri;
14. participa la intocmirea si modificarea, conform prevederilor legislatiei in vigoare, a Regulamentului Intern;
15. intocmeste statul nominal al medicilor;
16. intocmeste documentatia pentru avizul de libera practica si acreditare a personalului din compartimente;
17. elibereaza si vizeaza anual legitimatiiile de acces in unitate al salariatilor;
18. emite decizii de delegare, detasare;
19. emite deciziile de sanctionare a celor care savarsesc abateri disciplinare;
20. urmareste modul de aplicare a masurilor de organizare a muncii;
21. raspunde de calculul salariilor si de intocmirea statelor de plata, la termenele stabilite a se onora catre personalul unitatii;

22. raspunde de intocmirea, la inceputul fiecarui an sau cand este nevoie, a statului de functii;
23. raporteaza realizarile fondului de salarii lunar, prin situatii statistice, la Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta;
24. raspunde de corecta calculare a drepturilor personalului: salarii, sporuri, concedii medicale, concedii de odihna;
25. stabileste salariile personalului nou angajat;
26. pregateste si verifica date pentru elaborarea fiselor fiscale si le listeaza;
27. intocmeste documentatia impusa de Trezoreria Statului pentru ca drepturile salariale sa fie platite la timp;
28. indeplineste toate celelalte atributii prevazute in fisa postului personalului angajat la Compartimentul RUNOS;
29. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii compartimentului;
30. propune Managerului General, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
31. coordoneaza elaborarea fiselor posturilor de catre coordonatorii compartimentelor pentru personalul din subordine, conform legii;
32. organizeaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru salariatii unitatii, potrivit legii;
33. exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unitatii, in cadrul legii.

Art. 33

Secretariatul se afla in subordinea Managerului General si are urmatoarele **atributii**:

1. primeste si verifica corespondenta,
2. clasifica si ordoneaza corespondenta in mapa;
3. triaza corespondenta prin catalogarea subiectului, in scopul stabilirii modalitatii de raspuns si solutionare;
4. inregistreaza in registrul de intrare-iesire si consemneaza numarul si data pe documentul primit;
5. repartizeaza si urmareste rezolvarea corespondentei conform dispozitiei rezolutive si comunica raspunsul sau informarea catre petenti sau structurile solicitante;
6. pregateste corespondenta pentru expediere;
7. efectueaza expedierea propriu-zisa a corespondentei;
8. tine evidenta petitiilor, sesizarilor si reclamatiiilor in functie de termene si compartimente, acolo unde este cazul, in registrele special intocmite;
9. asigurarea evidentei solicitarilor directe si telefonice, in lipsa conducatorului unitatii si informarea operative a acestuia;
10. asigurarea agendei privind programul de lucru al Managerului General;
11. respecta prevederile prezentului regulament si disciplina in munca, raspunde de modul de rezolvare a corespondentei in termenul prevazut de lege.

Art. 34

(1) **Compartimentul securitate in munca, PSI** este subordonat Managerului General si are urmatoarele **atributii**:

1. respecta prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 si ale Hotararii Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, supravegheaza activitatea de lucru din cadrul institutiei din punctul de vedere al respectarii normelor de protectie a muncii;
2. verifica toate punctele de lucru (inclusiv substitutiile);
3. ia masuri de protectie a muncii la locurile de munca unde constata nereguli sau abateri (daca este cazul, dispune oprirea activitatii);
4. aduce la cunostinta Managerului General prin raport scris neregulile constatate si propune masuri de remediere;
5. verifica fisele de protectie a muncii, conform legii, pentru tot personalul institutiei;
6. propune masuri de imbunatatire a activitatii de protectie a muncii;
7. intocmeste un raport lunar, trimestrial si anual despre respectarea protectiei muncii in cadrul institutiei si il inmaneaza presedintelui Comitetului de securitate si sanatate in munca;
8. respecta programul de lucru stabilit si Regulamentul Intern;
9. tine legatura cu autoritatile locale (prefectura, primaria, inspectoratul de aparare civila, centrele militare, brigada de pompieri, Inspectoratul Judetean de Politie, ISU, Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta);
10. rezolva problemele aparute sau trasate de autoritatile mai sus mentionate si le aduce la cunostinta sefului direct;
11. participa la convocarile de specialitate, exercitiile demonstrative organizate de forurile competente;
12. propune masuri de prevenire a dezastrelor;
13. analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie;
14. urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punctul de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
15. analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
16. analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
17. analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
18. propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
19. analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
20. urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
21. analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;

22. analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;

23. efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;

24. dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

(2) Personalul de interventie din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta va purta echipamente de protectie distincte conform normelor si reglementarilor in vigoare.

Art. 35

Compartimentul audit intern este subordonat Managerului General si are urmatoarele **atributii**:

1. certificarea trimestriala si anuala, insotita de raport de audit, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara ale unitatii, prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune; certificarea se face inaintea aprobarii de catre conducatorul unitatii a bilantului contabil si a contului de executie bugetara;

2. examinarea legalitatii, regularitatii si a conformitatii operatiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si fraudelor si, pe aceste baze, propunerea de masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;

3. supravegherea regularitatii sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;

4. evaluarea economicitatii, eficacitatii si eficientei cu care sistemele de conducere si de executie existente in institutie utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;

5. identificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz.

Art. 36

Compartimentul statistica si informatica este subordonat Managerului General si are urmatoarele **atributii**:

1. ofera servicii informatice pentru toate compartimentele din institutie;

2. asigura functionarea continua a urmatoarelor aplicatii aflate in exploatare:

a) sistemul informatic de automatizare a activitatii dispeceratului (Dispecj);

b) sistemul de calcul al salariilor (actualizarea programelor de calcul, de listare state de plata, fluturasi, borderouri, dispozitii de plata, alte situatii) in functie de modificarile de legislatie privind salarizarea sau de hotararile Comitetului director;

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

d) sistemul de programe pentru gestionarea personalului si a programelor de lucru (actualizare baza de date de personal, de masini, actualizare programe de stabilire a programului de lucru si a programelor de listare in functie de programul de lucru al personalului, listare programe personal, dispecerat, sterilizare, substatii, ciclograme soferi etc.);

- e) aplicatia de magazine - stocuri (scriere si actualizare programe si formate de listare in functie de cerinte);
3. pregateste date, transfera, verifica, listeaza, modifica programe, actualizeaza programe, salveaza date in aplicatii RUNOS (CAS, somaj, state de functii, decizii, prime, CAR, personal, bonuri de masa, telefonie mobila);
 4. exploateaza si actualizeaza aplicatia de deconturi cu casele de asigurari de sanatate;
 5. actualizeaza, culege si pregateste date, testeaza, valideaza aplicatia Evidenta parcului auto si a consumurilor de carburanti;
 6. instaleaza si configureaza soft pe calculatoarele din statia de calcul, compartimentele financiar-contabilitate, RUNOS, audit intern, secretariat si magazine;
 7. supravegheaza functionarea retelei de calculatoare din unitate (server, statii de lucru, modemuri, alte echipamente conectate in retea);
 8. verifica si imunizeaza calculatoarele pentru evitarea infectarii cu virusi sau programe-spion;
 9. asigura functionarea continua a echipamentelor;
 10. elaboreaza noi produse program;
 11. elaboreaza documentatia de utilizare pentru produsele realizate;
 12. asigura asistenta in exploatarea programelor;
 13. prelucreaza si arhiveaza fisele de solicitare, listingurile de fise inregistrate si listingurile de grafice de activitate;
 14. exploateaza programele de interogare a bazelor de date pentru a furniza informatii legate de anumite solicitari catre conducerea unitatii, Inspectoratul Sanitar de Stat, Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta, Ministerul Sanatatii, rude, pacienti, politie, procuratura;
 15. extrage din arhiva fisele solicitate de conducere;
 16. acorda suportul tehnic necesar informarii publicului in legatura cu locul internarii, obiectele pierdute, numele bolnavilor, adresa solicitantilor, cu acordul conducerii unitatii;
 17. verifica lunar solicitarile de la spitale in conformitate cu fisele de solicitare in vederea realizarii decontului;
 18. tine evidenta certificatelor medicale constatatoare de deces, de nastere, a rapoartelor de garda si a graficelor de lucru;
 19. acorda suportul tehnic in vederea intocmirii corespondentei cu organele de politie, procuratura, judecatori, diverse unitati, la cererea si cu aprobarea conducerii.

Art. 37

Compartimentul juridic este subordonat Managerului General si are urmatoarele **atributii**:

1. participa la elaborarea ordinelor, instructiunilor, regulamentelor, hotararilor si a altor documente intocmite de Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta;
2. la cererea Managerului General avizeaza proiectele de acte normative intocmite de alte unitati, care sunt in legatura cu atributii si activitati proprii unitatii;
3. avizeaza la cererea conducerii unitatii actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
4. impreuna cu celelalte compartimente functionale intocmeste proiecte de acte cu caracter juridic cu atributiile si activitatea unitatii;
5. intocmeste impreuna cu Compartimentul financiar-contabilitate deciziile de imputare si da avizul cu privire la legalitatea actelor elaborate de Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta;

6. acorda asistenta juridica si reprezinta unitatea in fata instantelor de judecata si a organelor arbitrale, in cazul cand unitatea nu este reprezentata de Managerul General;
7. urmareste aparitia dispozitiilor si a actelor normative si semnaleaza conducerii unitatii sarcinile ce revin din acestea;
8. tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte si urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele acesteia;
9. comunica structurilor interesate titlurile executorii obtinute, urmareste impreuna cu acestea modul de executare silita a creantelor, avizeaza pentru legalitatea proceselor-verbale de insolabilitate a debitorilor intocmite de compartimentul financiar-contabilitate;
10. avizeaza anumite acte pentru care legea prevede exercitarea controlului financiar-contabil preventiv (inaintea exercitarii acestui control), iar in baza unei delegatii speciale date de managerul general poate fixa pretentiile, renunta la pretentii, poate da raspunsuri la interogator (in toate cazurile cu consultarea compartimentelor de specialitate implicate);
11. participa la negocieri si la formularea obiectiunilor precontractuale, daca se pun in discutie probleme de drept, precum si la concilierea obiectiunilor, daca in discutie se pune legalitatea unor clauze ale proiectului de contract;
12. sustine interesele Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta la instantele judecatoresti si in fata altor organe, fiind obligat sa exercite, dupa caz, caile legale de atac si sa ia toate masurile necesare apararii intereselor unitatii;
13. aduce la cunostinta factorilor de raspundere ai unitatii aparitia unor acte normative noi aplicabile in activitatea Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, precum si asupra modalitatii aplicarii acestora;
14. intocmeste si pastreaza evidenta legislatiei in vigoare, urmareste pastrarea si aducerea la zi a acestora cu accent pe actele normative aplicabile in activitatea specifica unitatii;
15. desfasoara activitate de preventie si, dupa caz, de atentionare in situatiile cand constata aplicarea defectuoasa sau neaplicarea legislatiei in vigoare, urmarind cu alti factori de raspundere a remedierii acestor situatii;
16. respecta toate reglementarile si dispozitiile de ordine interioara privitoare la desfasurarea corespunzatoare a activitatii specifice Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
17. este obligat si nu are dreptul sa acorde informatii referitoare la activitatea sau evenimentele Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta catre mijloacele mass-media;
18. rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic.

Art. 38

Compartimentul financiar-contabilitate este subordonat Directorului Economic si are urmatoarele **atributii**:

1. raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a evidentei valorilor patrimoniale ale unitatii, de respectarea cu strictete a integritatii patrimoniului unitatii, efectuarea controlului financiar preventiv si de gestiune;
2. asigura si raspunde de organizarea si functionarea, in bune conditii, a contabilitatii valorilor materiale;
3. asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
4. asigura si raspunde de confruntarea evidentelor analitice cu cele sintetice;

5. orice operatiune patrimoniala sa fie consemnata in momentul efectuarii ei alaturi de documente justificative care vor sta la baza inregistrarilor in contabilitate;
6. tine evidenta contabila a valorilor materiale, obiectelor de inventar, cantitativ si calitativ;
7. tine evidenta contabila a clientilor si furnizorilor, a celorlalte creante, popriri si obligatii pe categorii, persoana fizica sau juridica;
8. tine evidenta contabila a veniturilor, pe categorii pe venituri, dupa natura lor;
9. pentru verificarea inregistrarii corecte in contabilitate a operatiunilor patrimoniale intocmeste lunar balanta de verificare si trimestrial bilantul contabil;
10. intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, analizeaza si urmareste executarea acestuia;
11. analizeaza periodic modul de utilizare a bunurilor materiale cu luarea masurilor ce se impun in cazul stocurilor supranormative, cu miscare lenta sau fara miscare;
12. adopta masurile corespunzatoare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si recuperarea pagubelor;
13. efectueaza inventarierea anuala a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea rezultatelor acesteia;
14. raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu prevederile dispozitiilor legale a darilor de seama contabile;
15. organizeaza tinerea corecta si la timp a evidentei tehnico-operative;
16. exercita controlul financiar preventiv si de gestiune conform prevederilor in vigoare;
17. asigura intocmirea la timp a notelor contabile;
18. raspunde de organizarea si efectuarea verificarilor periodice ale gestiunilor;
19. asigura efectuarea corecta si in concordanta cu dispozitiile legale in vigoare a operatiilor de incasari si plati;
20. raspunde de asigurarea creditelor bugetare corespunzatoare comenzilor si contractelor incheiate, in limita creditelor aprobate;
21. organizeaza intocmirea documentelor de plata;
22. verifica documentele justificative ale cheltuielilor efectuate conform legislatiei in vigoare;
23. efectueaza controlul periodic al casieriei, verifica existenta factica a numerarului si a celorlalte valori aflate in casa, confrunta rezultatele cu datele din evidenta contabila si intocmeste procesul-verbal de verificare;
24. intocmeste cererile de credite bugetare adresate Directiei de Sanatate Publica Judeteană Constanta;
25. urmareste intocmirea la termen a balantelor de verificare pentru debitori, creditor, furnizori si cheltuieli efective;
26. verifica actele pentru operatiunile de plati si incasari privitoare la: statele de plata a drepturilor salariale convenite salariatilor, incasarile de orice fel supuse controlului ulterior, platile de orice fel catre bugetul de stat si diversi creditor, cererile prin care se solicita credite bugetare, precum si documentele referitoare la deschiderea finantarii si decontarea lucrarilor de investitii;
27. are obligatia de a informa in scris in timp util Managerul General despre orice neregula identificata in evidentele contabile.

Art. 39

Compartimentul achizitii publice si aprovizionare este subordonat Directorului Economic si are urmatoarele **atributii**:

1. sa aprovizioneze ritmic institutia cu bunurile care sunt solicitate prin referatele de necesitate;
2. achizitia bunurilor si serviciilor sa se faca conform cu legislatia in vigoare;
3. achizitia bunurilor si serviciilor sa fie facuta in limita sumelor alocate;
4. bunurile achizitionate sa fie de buna calitate;
5. sa cunoasca achizitia de bunuri specifica sectorului sanitar: medicamente, aparatura medicala si materiale sanitare;
6. sa cunoasca si sa aplice legislatia in vigoare actualizata in timp util;
7. pastreaza contractele si urmareste derularea lor pana la indeplinirea termenilor contractuali.

Art. 40

Compartimentul arhiva si registratura este subordonat Directorului Economic si are urmatoarele **atributii**:

1. aplica prevederile actelor normative ce reglementeaza organizarea si functionarea compartimentului;
2. primeste, pastreaza si depoziteaza documente conform prevederilor legale;
3. intocmeste si tine evidenta documentelor aflate in arhiva;
4. respecta regulile privind activitatea de consultare si folosire a dosarelor;
5. pastreaza curatenia in compartiment;
6. ia masuri de inlaturare a agentilor biologici prin desprafuire si dezinfectie;
7. respecta si aplica masurile de prevenire si stingere a incendiilor cu mijloace de prima interventie aflate in dotare;
8. pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute;
9. organizeaza si gestioneaza arhiva generala a institutiei, conform normelor in vigoare;
10. asigura predarea prin proces-verbal a documentelor catre Arhivele Nationale, conform reglementarilor legale in vigoare (Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica).

CAPITOLUL 5 FINANTAREA

Art. 41

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este unitate finantata integral din venituri proprii, provenite din contractele incheiate prin sistemul de asigurari sociale de sanatate cu casele de asigurari de sanatate ale judetului Constanta, precum si din alte surse. Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta poate primi fonduri din bugetul Ministerului Sanatatii, din fonduri alocate de la bugetul de stat sau din venituri proprii, pe destinatiile prevazute de lege.

Art. 42

(1) Compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat este finantat din venituri proprii obtinute din contractele cu casele de asigurari de sanatate sau din alte surse in conditiile legii, de la bugetul de stat pe baza de programe, din donatii si sponsorizari.

(2) Activitatea de consultatii de urgenta la domiciliu si cea de transport sanitar neasistat sunt finantate din venituri proprii obtinute din contractele cu casele de asigurari de sanatate sau din alte surse in conditiile legii, din donatii si sponsorizari.

Art. 43

Managerul general si membrii Comitetului Director nu pot beneficia de sponsorizari si/sau finantari, direct ori indirect, pentru participare la conferinte, congrese si alte tipuri de manifestari, de catre firmele care comercializeaza produse farmaceutice si/sau materiale sanitare ori firmele care reprezinta interesele acestora, firmele de aparatura medicala, precum si firmele care comercializeaza ambulante si alte vehicule de interventie sau reprezentantii acestora. In situatii speciale, bine justificate, se pot obtine exceptii doar cu aprobarea Ministrului Sanatatii.

CAPITOLUL 6 DISPOZITII FINALE

Art. 44

Salarizarea personalului de conducere si a personalului de executie din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta se stabileste potrivit prevederilor legale aplicabile personalului contractual din unitati bugetare, platit din fonduri publice.

Art. 45

Orice modificare si completare a prezentului Regulament de Organizare si Functionare se face prin act aditional.

Manager General,
Dr. Popescu Vasile

