

2232

25.03.2019



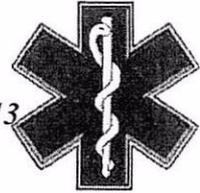
MINISTERUL SANATATII
SERVICIUL DE AMBULANTA
JUDEȚEAN TIMIS

Cod operator 21593

TIMISOARA, str. Martir Ciopec Marius nr. 5 tel 0256-491313

Fax 0256-491313

e-mail: secretariat@ambulantatimis.ro



**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
A SAJ TIMIȘ DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN TIMIȘ**

Aprobat prin Ordinul nr. 738 din 7 iunie 2018, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 502 din 19 iunie 2018.

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Serviciul Ambulanță Județean Timiș este unitate cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Sănătății.

ART. 2

SAJ Timiș este unitate sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Sănătății și coordonarea operațională a Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

CAP. II

Obiectul de activitate

ART. 3

(1) SAJ Timiș are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență prespitalicească și transportul medical asistat, respectiv consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum și conducători auto formați ca ambulanțieri.

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

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

ART. 4

Atribuțiile principale ale SAJ Timiș sunt următoarele:

- a) acordă asistență medicală de urgență la diferite niveluri asigurată de medici și asistenți medicali cu diferite grade de pregătire;
- b) acordă asistență medicală publică de urgență la nivel prespitalicesc asigurată prin echipaje medicale de urgență și echipaje de consultații de urgență la domiciliu;
- c) efectuează transportul sanitar neasistat al pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;
- d) efectuează transport medical asistat al pacienților care necesită monitorizare și îngrijiri medicale pe durata transportului;
- e) colaborează cu celelalte instituții sanitare și intră în relații economice și juridice rezultate din îndeplinirea atribuțiilor sale;

ART. 7

Managerul general și membrii comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese, declarație de avere și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 8

Managerul general SAJ Timiș încheie cu Ministerul Sănătății, reprezentat prin ministru, un contract de management pe o perioadă de maximum 3 ani, în conținutul căruia sunt prevăzuți atât indicatorii specifici de performanță, cât și clauzele contractuale care reglementează drepturile și obligațiile părților. Contractul de management poate fi prelungit după încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de management poate fi reziliat în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

ART. 9

În subordinea managerului general se află directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef, precum și următoarele servicii/birouri/ compartimente: Resurse umane, Normare, Organizare și salarizare, Secretariat, Audit intern, Statistică și informatică, Legislație și contencios, Formare profesională a personalului medical și auxiliar.

ART. 10

Managerul general SAJ Timiș are, în principal, următoarele atribuții în domeniul strategiei serviciilor medicale:

a) elaborează planul de management al SAJ Timiș pe perioada mandatului, pe baza nevoilor privind asistența medicală de urgență a populației din zona arondată, luând în considerare și prezența altor servicii publice/private în zonă, respectând principiul complementarității, și nu al concurenței, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și coordonatorii de servicii/birouri/compartimente; planul de management al SAJ Timiș este avizat de Ministerul Sănătății; planul de management al SAJ Timiș se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

b) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității SAJ Timiș, în concordanță cu solicitările de acordare de asistență medicală de urgență ale populației;

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

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

e) colaborează cu autoritățile publice locale și ISU Timiș, precum și cu alte unități sanitare în planificarea dezvoltării sistemului de urgență prespitalicească în cazul intervențiilor individuale, precum și în cazul intervențiilor la calamități, în vederea realizării unor servicii integrate, complementare, eficiente, în conformitate cu necesitățile cetățenilor, specificul local și cu prevederile legale în vigoare;

f) asigură utilizarea eficientă și disponibilitatea continuă a mijloacelor de intervenție disponibile, în limita resurselor financiare și umane;

g) raportează Ministerului Sănătății - Serviciul medicină de urgență și Departamentului pentru Situații de Urgență și DSP Timiș, abaterile în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul operativ, respectiv nerespectarea sau neaplicarea procedurilor/protocoalelor în acordarea asistenței medicale de urgență pacientului, cât și în cadrul dispencerizării;

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

ART. 11

k) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la organizarea, funcționarea și activitatea medicală a SAJ Timiș și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

l) dispune măsurile necesare astfel încât preluarea și gestionarea apelurilor primite prin sistemul național unic pentru apeluri de urgență - 112 să se realizeze doar prin aplicația Coordcom;

m) răspunde de instruirea periodică a personalului angajat referitor la respectarea condițiilor legale privitoare la portul uniforme și al echipamentului de protecție, siguranța și securitatea în muncă, precum și respectarea obligațiilor legale în timpul acordării asistenței medicale de urgență;

n) nominalizează un medic coordonator la stația de ambulanță, un asistent medical coordonator la stația de ambulanță, un ambulanțier cu atribuții de avizare tehnică la stația de ambulanță și un asistent medical responsabil pe tură cu stocul 3 de medicamente (stocul de urgență) la stația centrală de ambulanță, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 13

Managerul general are, în principal, următoarele atribuții în domeniul managementului resurselor umane:

a) aprobă regulamentul intern al SAJ Timiș, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

b) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul SAJ Timiș, 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 SAJ Timiș;

c) stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor directorului medical și ale coordonatorilor de stații, cu consultarea sindicatului reprezentativ și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

d) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;

e) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numește și eliberează din funcție personalul SAJ Timiș, în condițiile legii;

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

g) 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;

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

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

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

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

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

m) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

ART. 14

Managerul general are, în principal, următoarele atribuții, în domeniul managementului administrativ:

a) aprobă și urmărește respectarea regulamentului intern;

b) reprezintă serviciul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele și pe seama SAJ Timiș, conform legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității SAJ Timiș;

f) urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

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

j) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea 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;

k) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității SAJ Timiș, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile și protocoalele de practică medicală;

l) participă la elaborarea planului de acțiune al SAJ Timiș pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) 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;

n) 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 SAJ Timiș;

o) 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 SAJ Timiș;

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

q) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al SAJ Timiș.

ART. 17

Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al SAJ Timiș;

b) monitorizează calitatea asistenței medicale acordate la nivelul SAJ Timiș, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu coordonatorii de compartimente și substații, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

c) avizează protocoale de practică medicală și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul SAJ Timiș;

d) coordonează derularea programelor de sănătate la nivelul SAJ Timiș;

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

f) avizează utilizarea bazei de date medicale a SAJ Timiș pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

g) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul SAJ Timiș, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

h) răspunde de acreditarea personalului medical și a activităților medicale desfășurate în cadrul SAJ Timiș, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

c) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare, cu avizul directorului medical;

d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

e) propune spre aprobare managerului general, cu avizul directorului medical, și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

h) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea 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, cu avizul directorului medical;

i) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității SAJ Timiș, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, cu ghidurile și protocoalele de practică medicală;

j) participă la elaborarea planului de acțiune al SAJ Timiș pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

l) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității SAJ Timiș, avizate de directorul medical;

m) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al SAJ Timiș, cu avizul directorului medical;

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

o) răspunde în fața managerului general și a directorului medical pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

p) participă la elaborarea raportului anual de activitate al SAJ Timiș.

ART. 21

Asistentul-șef are următoarele atribuții specifice:

1. coordonează și controlează îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și operatorii-registratori de urgență și alte categorii de personal cu pregătire medico-sanitară privind:

a) îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din legislația actualizată și din fișa postului;

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

c) respectarea programului de muncă;

- h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
- i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea 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;
- j) analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității SAJ Timiș, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) participă la elaborarea planului de acțiune al SAJ Timiș pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) la propunerea 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;
- m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității SAJ Timiș;
- n) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu comisiile numite de managerul general, urmând să le prezinte managerului general al SAJ Timiș;
- o) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
- p) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- q) răspunde de parcul auto și de starea tehnică a ambulanțelor care sunt puse în circulație pe drumurile publice în vederea executării misiunii;
- r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al SAJ Timiș.

ART. 24

Directorul tehnic are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează, controlează și îndrumă activitatea de mecanizare privind exploatarea rațională și la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotare, în scopul realizării sarcinilor de transport și asistență medicală de urgență;
- b) coordonează și controlează activitatea de întreținere, reparații auto și de altă natură tehnică;
- c) stabilește măsurile tehnice și organizatorice în vederea valorificării superioare a potențialului economic și tehnic al unității și urmărește aplicarea acestora;
- d) coordonează personalul din substații (ambulanțieri) care are atribuții de avizare tehnică;
- e) organizează și coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți la nivelul stațiilor și substațiilor;
- f) asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații ale mijloacelor de transport și ale aparatului medical din dotare, inițiază studii pentru dezvoltarea SAJ Timiș;
- g) îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;
- h) avizează propunerile de casare inițiate de compartimentul de specialitate și le înaintează spre aprobare managerului general;
- i) asigură aplicarea și respectarea normelor și măsurilor de securitate a muncii la toate locurile de muncă;
- j) participă la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- k) propune managerului general măsuri necesare îmbunătățirii activității din subordine.

ART. 25

Directorul economic are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a SAJ Timiș, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) angajează unitatea prin semnătură alături de managerul general în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza motivat pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- g) analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- h) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- i) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- j) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- k) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în unitate;
- l) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- m) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin SAJ Timiș din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- o) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- p) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- q) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- r) împreună cu biroul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate;
- s) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- ș) 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;
- t) ia toate măsurile pentru asigurarea pazei bunurilor și valorilor instituției.

CAP. IV

Structura organizatorică

ART. 28

Structura organizatorică a SAJ Timiș de ambulanță județean este prevăzută în anexa nr. 11 la Ordinul ministrului sănătății publice și al ministrului internelor și reformei administrative nr. 2.021/691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV „Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prin ajutor calificat” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare.

- b) efectuează transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 și A2;
 - c) sprijină Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat la nevoie;
 - d) asigură transportul pacientului în vederea dializei de la domiciliu la spital și de la spital la domiciliu și al însoțitorilor care fac dovada legală;
 - e) asigură transportul pacientului externat din unitățile sanitare la domiciliul acestuia;
 - f) asigură transportul nemedicalizat al pacienților pentru consult interdisciplinar de la o unitate medicală la alta și retur;
 - g) asigură transportul de sânge, organe și probe biologice în situații speciale în care echipajele serviciilor specializate nu pot asigura transportul, cu informarea dispeceratului.
- (4) Personalul compartimentului este constituit din conducători auto (șoferi autosanitară), ambulanțieri și alte categorii de personal. Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuată de șoferi autosanitară, de ambulanțieri, asistenți medicali, care posedă permis de conducere tip C (profesionist) sau doar de ambulanțieri, după caz.
- (5) Personalul 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 ture de 12 cu 24 de ore.

ART. 33

(1) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat și Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat sunt organizate și în substațiile de ambulanță care nu au personalitate juridică.

(2) Substațiile de ambulanță sunt conduse de medici/ asistenți medicali coordonatori de substații și sunt subordonate directorului medical.

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

(4) Personalul medical operativ al substațiilor desfășoară activitate în ture, în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere. Echipajele pentru ture sunt formate și anunțate de către directorul medical la Dispeceratul medical comun sau integrat.

(5) Prin dispeceratul comun în cadrul inspectoratului pentru situații de urgență județean și dispeceratul integrat se repartizează cazuri (solicitări) înregistrate prin serviciul 112 de către medicul coordonator sau asistentul medical coordonator. Cazurile primite de echipaje sunt în funcție de cel mai apropiat echipaj de locul solicitării, competența echipajului pe tip de ambulanță corespunzător și se are, de asemenea, în vedere zona teritorială acoperită de substația respectivă. Depășirea ariei teritoriale județene este permisă cu respectarea dispozițiilor legale.

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

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

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

(9) La nivelul stației centrale se ține raport de gardă zilnic, în cadrul căruia se analizează activitatea din ultimele 24 de ore a echipajelor din stația centrală și substații.

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

(11) La nivelul fiecărei substații există un ambulanțier cu atribuții pentru verificarea stării tehnice și kilometrajului autosanitarelor la începutul fiecărei ture, registrului de bord și stării de igienă a fiecăreia.

ART. 34

(1) Dispeceratul medical de urgență reprezintă structura specializată de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgență - 112. Dispeceratele

10. asigură înmatricularea în circulație a autosanitarelor noi sau transferate și le radiază din circulație pe cele casate;
11. ține evidența accidentelor de circulație în care sunt implicate autosanitarele și le repară atunci când acestea suferă avarii;
12. ține evidența rulajului autosanitarelor și consumului de combustibil al acestora, în baza fișei de activitate zilnică a autosanitarelor din dotare;
13. asigură întocmirea formelor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
14. ține evidența datelor privind expirarea asigurărilor auto, asigură documentația și încheie asigurare de răspundere civilă și asigurare de răspundere civilă facultativă pentru ambulanțele din parcul unității;
15. ține evidența datelor privind expirarea inspecțiilor tehnice și se preocupă de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice la ambulanțele din parcul unității;
16. ia măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

ART. 37

Atelierul întreținere, reparații auto, revizie tehnică și telecomunicații se află în subordinea directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:

1. se preocupă ca echipamentul de radiocomunicații de pe ambulanțe și din dispecerate să fie mereu în bună stare de funcționare;
2. execută lucrările de revizii tehnice și reparații curente ale autosanitarelor în condiții de calitate;
3. ia măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în procesul de reparații auto;
4. instruieste personalul muncitor din atelier pentru ca acesta să aibă bune cunoștințe profesionale necesare înlăturării defecțiunilor ivite la autosanitare și consemnează în registrul special intervenția personalului muncitor din atelier cu numele, data și ora intervenției, în vederea responsabilizării reparației;
5. se preocupă pentru îmbunătățirea continuă a bagajului de cunoștințe profesionale ale personalului din atelier și asigură acestora scule și aparate necesare pentru diagnostic și reparații;
6. asigură, zilnic, funcționarea unui procent de minimum 80% din parcul auto activ al SAJ Timiș de ambulanță județean;
7. organizează activitatea de reparații în cadrul atelierului propriu, astfel încât lucrările de revizii tehnice și intervenții curente la autosanitarele din dotare să fie de foarte bună calitate, iar imobilizarea lor să fie cât mai mică;
8. în cazul în care complexitatea unei intervenții tehnice este mult prea mare în raport cu dotarea atelierului propriu, va îndruma respectiva autosanitară într-o unitate service specializată și va urmări din punct de vedere cantitativ și calitativ lucrările executate;
9. întocmește planuri și programe de dotare a unității cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru atelierul propriu;
10. ține evidența consumului de piese și materiale pentru fiecare autosanitară în parte (cazier) și păstrează piesele înlocuite în cadrul unității în loc special amenajat cel puțin 1 an, fiecare piesă având atașată o/un etichetă/ecuson/bandă pe care se vor inscripționa numărul ambulanței și data înlocuirii piesei respective. Casarea și distrugerea acestor piese se vor face în baza unui proces-verbal în care se descarcă toate piesele cu denumire și reper;
11. fundamentează cheltuielile pentru reparații curente și reparații capitale pentru mijloacele de transport auto;
12. asigură depanarea autosanitarelor pe traseu, iar în caz contrar organizează tractarea autosanitarei defecte până în atelierul propriu sau în unitatea service.

ART. 38

- 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;

30. coordonează elaborarea fișelor posturilor de către coordonatorii/șefii de birouri/compartimente pentru personalul din subordine, conform legii;

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

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

33. are următoarele atribuții referitoare la formarea profesională:

a) pregătirea profesională a personalului din serviciul de ambulanță județean - Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;

b) pregătirea profesională a personalului din Serviciul de ambulanță județean - Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;

c) sumele alocate programului de formare profesională sunt prevăzute în bugetul fiecărui an. Aceste sume sunt folosite pentru pregătirea profesională organizată prin Colegiul Medicilor din România, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

d) personalul tehnic, economic și socioadministrativ este de asemenea beneficiar al unor cursuri de formare și instruire profesională în funcție de necesitățile unității și conform cu legislația în vigoare;

e) organizarea și evidența cursurilor intră în atribuția Biroului resurse umane, normare, organizare și salarizare.

ART. 39

Secretariatul se află în subordinea managerului general și are următoarele atribuții:

1. primește și verifică corespondența;
2. clasifică și ordonează corespondența în mapă;
3. triază corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
4. înregistrează în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit;
5. repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunică răspunsul sau informarea către petenți sau structurile solicitante;
6. pregătește corespondența pentru expediere;
7. efectuează expedierea propriu-zisă a corespondenței;
8. ține evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;
9. respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege.

ART. 40

Compartimentul audit intern este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

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

2. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în serviciul de ambulanță județean cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă (dacă este cazul);

11. asigură confidențialitatea datelor înscrise în fișele de solicitare;
12. întocmește lunar listele anexa la facturile de servicii prestate pe bază de contract pentru alte unități sanitare.
13. acordă suportul tehnic în vederea întocmirii corespondenței cu organele de poliție, parchete, instanțe de judecată și diverse unități, la cererea și cu aprobarea conducerii.
14. Întocmește și transmite lunar către serviciile private de ambulanță lista intervențiilor de consult la domiciliu și transport neasistat prestate de acestea prin 112
- 15 lunar întocmește și transmite către CJASTM situația centralizatoare a serviciilor prin 112 prestate de furnizorii privați de ambulanță.

ART. 42

Compartimentul legislație și contencios este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. participă la elaborarea ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, hotărârilor și a altor documente întocmite de serviciul de ambulanță județean;
2. avizează din punct de vedere juridic, la cererea conducerii unității, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
3. împreună cu celelalte compartimente funcționale întocmește proiecte de acte cu caracter juridic cu atribuțiile și activitatea unității;
4. dă avizul cu privire la legalitatea actelor elaborate de SAJ Timiș;
5. acordă asistență juridică și reprezintă unitatea în fața instanțelor de judecată și a organelor arbitrare, în baza împuternicirii scrise acordate de managerul general;
6. urmărește apariția dispozițiilor și a actelor normative și semnalează conducerii unității sarcinile ce revin din acestea;
7. ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele acesteia;
8. comunică structurilor interesate titlurile executorii obținute, urmărește împreună cu acestea modul de executare silită a creanțelor, avizează pentru legalitate procesele-verbale de insolvență a debitorilor întocmite de Compartimentul financiar-contabilitate;
9. 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 interogatoriu (în toate cazurile cu consultarea compartimentelor de specialitate implicate);
10. participă la negocieri și la formularea obiecțiilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept, precum și la concilierea obiecțiilor, dacă în discuție se pune legalitatea unor clauze ale proiectului de contract;
11. susține interesele SAJ Timiș de ambulanță județean 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;
12. aduce la cunoștința factorilor de răspundere ai unității apariția unor acte normative noi aplicabile în activitatea SAJ Timiș de ambulanță județean, precum și asupra modalității aplicării acestora;
13. întocmește și păstrează evidența legislației în vigoare, urmărește păstrarea și aducerea la zi a acesteia, cu accent pe actele normative aplicabile în activitatea specifică a unității;
14. 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 remediarea acestor situații;
15. respectă toate reglementările și dispozițiile de ordine interioară privitoare la desfășurarea corespunzătoare a activității specifice SAJ Timiș
16. îi este interzis să acorde informații referitoare la activitatea sau evenimentele SAJ Timiș către mass-media;
17. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.

(1) **Serviciul/Biroul aprovizionare, transport, administrativ, pază, întreținere și reparații instalații clădiri** este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:

- a) să aprovizioneze ritmic instituția cu bunurile care sunt solicitate;
 - b) bunurile achiziționate să fie de bună calitate;
 - c) să cunoască și să aplice legislația în vigoare actualizată în timp util;
 - d) să păstreze contractele și să urmărească derularea lor până la îndeplinirea termenilor contractuali.
- (2) Serviciul/Biroul prevăzut la alin. (1) respectă prevederile securității și sănătății în muncă
- a) verifică toate punctele de lucru;
 - b) aduce la cunoștința managerului general, prin raport scris, neregulile constatate și propune măsuri de remediere;
 - c) respectă programul de lucru stabilit și regulamentul intern;
 - d) ține legătura cu autoritățile locale;
 - e) rezolvă problemele apărute sau trasate de autoritățile mai sus menționate și le aduce la cunoștința șefului direct;
 - f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

(3) Serviciul/Biroul prevăzut la alin. (1) aplică prevederile actelor normative ce reglementează organizarea și funcționarea arhivei și registraturii, după cum urmează:

- a) păstrează curățenia în compartiment;
- b) ia măsuri de înlăturare a agenților biologici prin desprăfuire și dezinsecție;
- c) respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție aflate în dotare;
- d) păstrează confidențialitatea informațiilor deținute;
- e) organizează și gestionează arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare;
- f) asigură predarea prin proces-verbal a documentelor către Arhivele Naționale, conform normativului intern aprobat și reglementărilor legale în vigoare.

(4) Serviciul/Biroul prevăzut la alin. (1), în domeniul evidenței și întreținerii clădirilor, are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, sanitare și electrice ale clădirilor din patrimoniul unității;
- b) intervine în reglementarea bunei funcționări a utilităților unității (apă, canal, gaze, energie electrică, salubritate, telefoane);
- c) se preocupă ca sediul central și toate celelalte sedii ale substațiilor să aibă un aspect igienico-sanitar corespunzător.

Art 45

Biroul protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, evidența militară, apărare civilă, este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

- a) să cunoască și să aplice legislația în vigoare actualizată în timp util;
- b) Respectă prevederile securității și sănătății în muncă și supraveghează activitatea de lucru din cadrul instituției, prin serviciul intern, din punctul de vedere al respectării normelor de protecție a muncii, astfel:
 - c) Verifică toate punctele de lucru;
 - d) ia măsuri de protecție a muncii la locurile de muncă unde constată nereguli sau abateri (dacă este cazul, dispune oprirea activității);
 - e) aduce la cunoștința managerului general, prin raport scris, neregulile constatate și propune măsuri de remediere;
 - f) verifică fișele de protecție a muncii, conform legii, pentru tot personalul instituției;
 - g) propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție a muncii;

- j) participă la convocările de specialitate,
- k) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- l) păstrează confidențialitatea informațiilor deținute;

CAP. V

Comisiile ce funcționează în cadrul serviciilor de ambulanță județene

ART. 47

(1) Comisia de cercetare disciplinară are, în principal, următoarele atribuții:

1. analizarea abaterilor de la disciplina etică și profesională;
2. analizarea încălcării normelor legale în vigoare, a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
3. analizarea încălcării normelor de etică și deontologie medicală;
4. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
5. analizarea gradului de vinovăție a salariatului, precum și a consecințelor abaterii disciplinare;
6. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
7. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
8. propunerea sancțiunii ce urmează a fi decisă de către manager.

(2) Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/ examenelor pentru încadrare/promovare are următoarele atribuții principale:

1. selectarea dosarelor de concurs/examen ale candidaților;
2. stabilirea subiectelor pentru proba scrisă;
3. stabilirea planului probei practice și asigurarea condițiilor necesare realizării ei;
4. stabilirea planului interviului și realizarea interviului;
5. notarea fiecărui candidat pentru fiecare probă a concursului/examenului;
6. transmiterea către secretariatul comisiei a rezultatelor concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

1. soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmiterea către secretariatul comisiei a rezultatelor contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) aprobarea programului anual de protecție a muncii;
- b) urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
- c) analizarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- d) promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) efectuarea cercetărilor în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
- f) efectuarea inspecțiilor la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) sesizarea inspectoratelor teritoriale de muncă pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecție a muncii sau când între managerul SAJ Timiș și ceilalți membri ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor;

CAP. VI

Finanțarea

ART. 48

SAJ Timis este unitate finanțată integral de la bugetul de stat.

ART. 49

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.

CAP. VII

Dispoziții finale

ART. 50

(1) Toate categoriile de personal din SAJ Timis au obligația respectării prezentului regulament-cadru de organizare și funcționare.

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia în comitet director.

25.03.2019

MANAGER GENERAL
DR LEONIDA IANCU

