



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 193 (XXXVII) — Nr. 299 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 4 aprilie 2025

SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 985/2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de Ambulanță București-Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov	3–51
--	------

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de Ambulanță București-Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov*)

Văzând:

— Referatul de aprobare nr. 985R din 27.03.2025 al Direcției managementul resurselor umane și structuri sanitare;

— Adresa Serviciului de Ambulanță București-Ilfov nr. 1.356 din 20.01.2025, înregistrată la Ministerul Sănătății cu nr. DMRUSS 305 din 20.01.2025, având în vedere prevederile:

— art. 118 alin. (3) și (8) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— art. XVII alin. (3) și ale art. XXI din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

— Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;

— Legii farmaciei nr. 266/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

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

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului sănătății nr. 1.453/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei pentru Serviciul de Ambulanță București-Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 977 din 19 noiembrie 2018, cu modificările ulterioare, se abrogă.

Art. 3. — Direcția managementul resurselor umane și structuri sanitare din cadrul Ministerului Sănătății și Serviciul de Ambulanță București-Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov vor asigura comunicarea, respectiv ducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentului ordin.

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

Ministrul sănătății,
Alexandru Rafila

București, 27 martie 2025.
Nr. 985.

*) Ordinul nr. 985/2025 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 299 din 4 aprilie 2025 și este reprodus și în acest număr bis.

Anexă

**Regulamentul de organizare și funcționare a
Serviciului de Ambulanță București-Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov**

CAPITOLUL I**Dispoziții generale**

Art. 1. - (1) Serviciul de Ambulanță București-Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov, numit în continuare Serviciul de ambulanță București-Ilfov, a fost înființat în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.562/2009 privind înființarea Serviciului de ambulanță București-Ilfov al municipiului București și al județului Ilfov, prin reorganizarea Serviciului de ambulanță al municipiului București, Stației Centrale de Transport Sanitar și Ambulanță Aeriană București și a Serviciului de ambulanță al județului Ilfov.

(2) Serviciul de Ambulanță București-Ilfov este unitate sanitare publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflat în coordonarea departamentului de specialitate din Ministerul Sănătății și a direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, având în structură un compartiment pentru asistență medicală de urgență și transport medical asistat, cu echipaje medicale de urgență, cu sau fără medic, și un compartiment pentru consultații medicale de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat.

(3) Serviciul de ambulanță București-Ilfov este un serviciu de ambulanță regional, acordând asistență medicală de urgență în Regiunea de Dezvoltare București-Ilfov constituită conform prevederilor Legii nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare și are sediul în municipiul București, str. Mihai Eminescu nr. 226-236, sectorul 2.

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

Art. 3. - Serviciul de ambulanță București-Ilfov este unitate sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Sănătății, în coordonarea departamentului de specialitate din Ministerul Sănătății, conform art. 92 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în coordonarea operațională a Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, astfel cum este definită de art.

2, lit. n) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 4. - (1) Serviciul de ambulanță București-Ilfov are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență prespitalicească și transportul medical asistat, respectiv consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat al pacienților din municipiul București și din județul Ilfov, 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 un scop comercial.

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

- a. acordă asistență medicală de urgență la diferite niveluri de către 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;
- f. colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Poliția sau unități ale Ministerului Apărării Naționale și cu Sistemul național unic pentru apelurile de urgență 112, prin Serviciul de Telecomunicații Speciale;
- g. desfășoară activitate de consultații de urgență coordonată prin dispeceratul medical de urgență, conform art. 115 alin. (4) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin preluarea și tratarea apelurilor de urgență cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgență, la numărul unic de apel 112;

h. acordă asistență medicală de urgență la spectacole în aer liber, festivaluri și manifestări sportive, solicitată de către organizatori, sau la solicitări privind manifestări cu risc pe bază de contracte/protocoale încheiate cu Serviciul de ambulanță București-Ilfov;

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Conducerea

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

- manager general, care asigură conducerea curentă a unității;
- comitet director, format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef.

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

(3) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a Serviciului de Ambulanță București-Ilfov se numește prin ordin al ministrului sănătății, cu avizul consultativ al Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne. Pot fi numite în aceste funcții persoane care îndeplinesc condițiile legale pentru participarea la concursul de selecție pentru ocuparea respectivei funcții. Managerul general interimar și ceilalți membri ai comitetului director interimar se numesc pe o perioadă de cel mult 6 luni, conform prevederilor art. 118 alin. (3) din Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Conducerea Serviciului de ambulanță București-Ilfov acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestora, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

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

Art. 8. - Managerul general și membrii comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese, declarație de avere și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 9. - Managerul general încheie cu Ministerul Sănătății, reprezentat prin ministru, un contract de management pe o perioadă de maximum 4 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, ulterior se numește interimar până la organizarea concursului de ocupare a funcției. Contractul de management poate fi reziliat în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

Art. 10. - În subordinea managerului general se află directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef, precum și următoarele compartimente/servicii: Serviciul RUNOS, Compartimentul relații publice și secretariat, Compartimentul securitate, medicina muncii, psihologia muncii, PSI, evidență militară și apărare civilă, Compartimentul

audit intern public, Compartimentul managementul calității și control intern managerial, Serviciul informatică, Compartimentul legislație și contencios.

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

A. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează planul de management al serviciului pe perioada mandatului, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, luând în considerare și prezența altor servicii publice/private în zonă, respectând principiul complementarității, și nu al concurenței, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și cu coordonatorii de compartimente; planul de management al serviciului este avizat de Ministerul Sănătății; planul de management al serviciului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
2. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității serviciului, în concordanță cu solicitările de acordare de asistență medicală de urgență ale populației;
3. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director, privind structura organizatorică și reorganizarea, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
4. 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;
5. colaborează cu autoritățile publice locale și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, precum și cu alte unități sanitare în planificarea dezvoltării sistemului de urgență prespitalicească în cazul intervențiilor individuale, precum și în cazul intervențiilor la calamități, în vederea realizării unor servicii integrate, complementare, eficiente, în conformitate cu necesitățile cetățenilor, specificul local și cu prevederile legale în vigoare;
6. asigură utilizarea eficientă și disponibilitatea continuă a mijloacelor de intervenție din dotare, în limita resurselor financiare și umane;

B. În domeniul managementului economico-financiar:

1. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
2. propune lista investițiilor și a lucrărilor de reparații capitale care urmează să se realizeze, în condițiile legii, la propunerea comitetului director, și îl transmite **Structurii** medicină de urgență din cadrul Ministerului Sănătății, până cel târziu în data de 15 octombrie, pentru anul bugetar următor;
3. propune bugetul de cheltuieli al serviciului, defalcat pe titluri, capitole și articole bugetare, precum și repartizarea acestuia pe trimestre și îl transmite **Structurii** medicină de urgență din cadrul Ministerului Sănătății, până cel târziu în data de 15 octombrie, pentru anul bugetar următor;

4. propune și răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza propunerilor scrise, fundamentate, ale membrilor comitetului director, ale conducătorilor de servicii/compartimente, stații și substații, din structura serviciului;
5. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente și substații, conform contractului încheiat cu coordonatorii acestor structuri ale serviciului;
6. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul serviciului, împreună cu directorul economic;
7. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;
8. împreună cu comitetul director, gestionează bugetul de venituri și cheltuieli ale serviciului, în conformitate cu legea;
9. negociază și încheie contracte de furnizare de servicii medicale, în condițiile legii;
10. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, în funcție de resursele aprobate de ordonatorul principal de credite, conform legii;
11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu;

C. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului serviciului public de ambulanță, prevăzuți în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății nr. 346/2018 privind aprobarea modelului contractului de management al serviciilor de ambulanță județene, respectiv al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov și a indicatorilor de performanță a activității managerului general. Nivelul și gradul de importanță ale indicatorilor de performanță specifici serviciului se stabilesc anual, de comun acord cu Ministerul Sănătății. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii serviciului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat în cursul anului;
2. indicatorii din anexa nr.2 a Ordinului ministrului sănătății nr.346/2018 sunt raportați către structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și utilizați de către această structură în analiza generală a activității serviciului respectiv;
3. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul serviciului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
4. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor servicii medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din serviciu;
5. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul serviciului, pe baza recomandărilor și a protocoalelor naționale și internaționale din domeniu, precum și a reglementărilor legale în vigoare;

6. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de serviciu, coordonate de directorul medical, cu sprijinul comitetului director și al altor compartimente înființate în cadrul serviciului;
7. negociază și încheie în numele și pe seama serviciului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii, în condițiile legii, pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale asigurate în zona de competență;
8. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor, echipamentelor și a materialelor sanitare necesare intervenției în scopul asigurării asistenței medicale adecvate de urgență și transportului pacienților în deplină siguranță, în conformitate cu actele normative în vigoare;
9. răspunde de monitorizarea și raportarea corectă a indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
10. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, precum și ale coordonatorilor de servicii/compartimente, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
11. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
12. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la organizarea, funcționarea și activitatea medicală a serviciului public de ambulanță și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

D. În domeniul managementului resurselor umane:

1. aprobă regulamentul intern al serviciului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
2. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul serviciului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisii de disciplină ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;
3. transmite necesarul de personal pe categorii și locuri de muncă structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
4. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
5. aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, numește și eliberează din funcție personalul serviciului, în condițiile legii;
6. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

7. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
8. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile din serviciul respectiv de ambulanță;
9. negociază, semnează și monitorizează respectarea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
10. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu membrii comitetului director. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul general al serviciului, după negocierea cu fiecare dintre cei menționați anterior;
11. poate prelungi, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. reziliază contractele de administrare în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta;
13. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
14. nominalizează la fiecare stație: un medic coordonator la stația de ambulanță (medicul cu rol de coordonare, monitorizare a întregii activități administrative de la nivelul stației sub directă îndrumare a Directorului Medical. Medicul coordonator de stație este funcție administrativă și este numit prin Decizie a Managerului General, aprobat în Comitet Director cu avizul sindicatelor), un asistent medical coordonator la stația de ambulanță, un ambulanțier cu atribuții de avizare tehnică la stația de ambulanță (are rolul de a asigura buna gestionare și exploatare a parcului auto, întocmește foi de parcurs și înscrie în program ambulanțierii/șoferii, asigurându-se că autosanitarele sunt curate și igienizate) 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.
15. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestora în situația în care desfășoară activitate medicală în cadrul serviciului de ambulanță respectiv, în condițiile legii;

E. În domeniul managementului administrativ:

1. urmărește și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
2. reprezintă serviciul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
5. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
6. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților asistați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea serviciului;
9. prezintă structuri de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, după caz, informări periodice cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
10. răspunde de organizarea arhivei serviciului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea serviciului;
13. conduce activitatea curentă a serviciului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
14. împreună cu comitetul director, elaborează planul/planurile de acțiune pentru situații speciale și coordonează activitatea serviciului în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
15. propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor pentru perioadele de indisponibilitate;
16. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din derularea contractului de management.

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

(2) În subordinea directorului medical funcționează: Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat, substațiile de ambulanță, Dispecerat medical de urgență și Farmacia cu circuit închis.

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

A. Atribuții generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor personalului din subordine;
2. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal operativ, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de personal medical operativ, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza consumurilor efectuate în anul anterior pe care îl supune aprobării managerului general;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
9. analizează, la propunerea compartimentelor funcționale din subordine, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
10. participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. Participă la elaborarea planului anual de achiziții publice, în domeniul său de responsabilitate, prin centralizarea datelor furnizate de compartimentele de specialitate. la propunerea compartimentelor funcționale, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează. Întocmește lista investițiilor privind activitatea medicală, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;

12. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
13. participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
14. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului;
15. răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
16. participă la elaborarea rapoartelor lunare și anuale de activitate al serviciului.

B. Atribuții specifice:

1. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a serviciului și planul anual de servicii medicale;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul serviciului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu coordonatorii de compartimente și substații, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. avizează protocoale de practică medicală și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul serviciului;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul compartimentelor și substațiilor pentru asigurarea îngrijirilor medicale adecvate pentru pacienții asistați;
5. coordonează derularea programelor de sănătate la nivelul serviciului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea coordonatorilor de compartimente și substații;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul serviciului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical și a activităților medicale desfășurate în cadrul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
11. participă, alături de managerul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul serviciului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor serviciului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

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

C. Alte atribuții:

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

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

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

4. întocmește fișele anuale de evaluare ale personalului din subordine; ale medicilor coordonatori de substații și ale medicilor din stația centrală. Vizează fișele de evaluare pentru toți medicii din instituție.

5. asigură instruirea medicilor din afara unității care efectuează gărzi în instituție;

6. controlează personalul medico-sanitar în ceea ce privește respectarea baremului de medicamente și materiale sanitare;

7. întocmește programele de lucru ale personalului medico-sanitar, coordonările și monitorizează prezența personalului la gărzi;

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

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

10. organizează și răspunde împreună cu asistentul-șef asupra modului de acțiune în caz de calamități naturale sau dezastre;

11. instruește, împreună cu asistentul-șef, personalul medico-sanitar asupra conținutului planului de calamități existent în unitate;

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

13. participă la elaborarea procedurilor operaționale medicale și protocoalelor medicale din cadrul instituției.

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

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

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

A. Atribuții generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor personalului din subordine;
2. 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;
3. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor serviciilor/compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. 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;
9. analizează, la propunerea personalului din subordine, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
10. participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
12. participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
13. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbările de sediu și puncte de lucru, după caz;

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

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

B. Atribuții specifice:

1. coordonează și controlează îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către personalul cu pregătire medico-sanitară privind:

a) monitorizează îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din fișa postului;

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

c) monitorizează respectarea programului de muncă;

d) monitorizează realizarea obiectivelor propuse în planul de activitate;

e) monitorizează asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a materialelor sanitare și a echipamentelor existente în dotare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. participa la elaborarea de proceduri operationale si protocoale medicale din cadrul institutiei

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

(2) În subordinea directorului tehnic funcționează: Serviciul de transport medical neasistat planificat, Serviciul de evidență și întreținere clădiri, Serviciul mișcare și exploatare auto, Atelierul întreținere și reparații auto, Serviciul tehnic, telecomunicații și aparatură medicală.

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

A. Atribuții generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor compartimentelor funcționale din subordine;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale din subordine, a planului anual de furnizare de servicii medicale;

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

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

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

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

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

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

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

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

9. analizează, la propunerea compartimentelor funcționale din subordine, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

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

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

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

13. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu compartimentele funcționale din subordine, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;

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

15. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului, adresei punctelor de lucru ale serviciului;

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

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

B. Atribuțiile specifice:

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

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

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

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

5. organizează și coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți și lubrifianți la nivelul stațiilor și substațiilor;
6. asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații a mijloacelor de transport și a aparaturii medicale din dotare, inițiază studii pentru dezvoltarea serviciului;
7. îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;
8. avizează propunerile de casare inițiate de compartimentul de specialitate și le înaintează spre aprobare managerului general;
9. asigură aplicarea și respectarea normelor și măsurilor de securitate a muncii la toate locurile de muncă;
10. participă la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
11. propune managerului general măsuri necesare îmbunătățirii activității din subordine;
12. coordonează personalul din substații (ambulanțieri) cei cu atribuții de avizare tehnică.

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

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

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

A. Atribuții generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor personalului din subordine;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale din subordine, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
3. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. 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;
9. analizează, la propunerea personalului din subordine, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
10. participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. la propunerea compartimentelor funcționale din subordine, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
12. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului general măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
13. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu personalul din subordine, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
14. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
15. participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ședințele comitetului director;
16. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului serviciului/punctelor de lucru, după caz;
17. răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

B. Atribuții specifice:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a serviciului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. angajează unitatea prin semnătură alături de managerul general în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
7. analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
8. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
9. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
10. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
11. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în unitate;
12. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
13. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin serviciului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
14. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
15. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
16. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului;

17. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
18. împreună cu ceilalți membri ai comitetului director întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
19. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
20. 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;
21. ia toate măsurile pentru asigurarea pazei bunurilor și valorilor instituției.

CAPITOLUL IV

Organizarea

Art. 20. - Organigrama Serviciului de ambulanță București-Ilfov se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 21. - Serviciul de ambulanță București-Ilfov este organizat după cum urmează:

1. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat
2. Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat
3. Substații de ambulanță;
4. Dispeceratul medical de urgență;
5. Farmacie cu circuit închis;
6. Serviciul de transport medical neasistat planificat;
7. Serviciul de evidență și întreținere clădiri;
8. Serviciul mișcare și exploatare auto
9. Atelier întreținere și reparații auto
10. Serviciul Tehnic, telecomunicații și aparatură medicală;
11. Serviciul RUNOS;
12. Compartiment relații publice și secretariat;

13. Compartimentul securitate, medicina muncii, psihologia muncii, PSI, evidență militară și apărare civilă;
14. Compartimentul audit public intern;
15. Serviciu informatică;
16. Compartimentul legislație și contencios;
17. Serviciul financiar-contabilitate;
18. Serviciul achiziții publice, aprovizionare și transport administrativ
19. Compartimentul arhivă;
20. Compartimentul managementul calității și control intern managerial.

Art. 22. - (1) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat asigură transportul de urgență al pacienților care necesită monitorizare și îngrijiri medicale pe durata transportului, asigurate de medic sau asistent medical, utilizând ambulanțe tip B2, B1 sau C2, se află în subordinea directorului medical.

(2) Organizarea și monitorizarea activității compartimentului se face de către Directorul Medical împreună cu Asistentul Șef, medicii coordonatori și asistenții coordonatori de substații.

(3) Atribuțiile principale sunt următoarele:

- în compartiment se acordă asistență medicală de urgență la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2;
- în compartiment se efectuează transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2.

(4) Personalul compartimentului este constituit din personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, ambulanțieri/șoferi, operatori registratori de urgență.

(5) Personalul care activează în Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat poate activa în Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat, în funcție de necesitățile de moment ale instituției. Personalul care activează în Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat poate activa în Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, în funcție de necesitățile de moment ale instituției

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

Art. 23. - (1) Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat asigură transportul pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului. Transportul sanitar neasistat se efectuează cu ambulanțe tip A1 sau A2, precum și cu alte tipuri de autovehicule decât ambulanțele tip B

și C, aflate în dotarea serviciilor de ambulanță. Structura se află în subordinea directorului medical.

(2) Organizarea și monitorizarea activității de consultații la domiciliu din cadrul acestui compartiment se pot face de către Directorul Medical împreună cu Asistentul Șef, medicii coordonatori de substații și asistenții coordonatori de substații.

(3) Consultația de urgență la domiciliu reprezintă asistența medicală de urgență acordată de compartimentul de consultații și transport sanitar neasistat al serviciilor de ambulanță, în colaborare cu medicii de familie, cazurilor medicale de urgență care nu pun viața pacientului în pericol imediat și care, cel mai probabil, nu necesită transportul la o unitate sanitară;

(4) Atribuțiile principale sunt următoarele:

- acordă consultații de urgență la domiciliu utilizând autospecialele de consultații la domiciliu ACD;
- efectuează transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 și A2;
- sprijină Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat la nevoie.

(5) Personalul compartimentului este constituit din personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, conducători auto, ambulanțieri (personal fără pregătire medicală care a absolvit cursurile de ambulanțieri, autorizate de Ministerul Sănătății, pentru a activa în cadrul serviciilor de ambulanță) și alte categorii de personal. Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuată de ambulanțieri și asistenți sau doar de ambulanțieri, după caz.

(6) Personalul medical din cadrul compartimentului poate activa în cadrul Compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat doar dacă a absolvit cursurile și a obținut atestatele prevăzute de actele normative în vigoare.

(7) Compartimentul funcționează în regim de gardă și/sau ture de 12 cu 24/ 12 cu 48.

Art. 24. - (1) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat și Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat au în structură substații de ambulanță, fără personalitate juridică,

(2) Substațiile de ambulanță ale Serviciului de ambulanță București-Ilfov sunt următoarele: Substația Sector 1, Substația Sector 2 - sediul central, Substația Sector 3, Substația Sector 4, Substația Sector 5, Substația Sector 6, Substația Bragadiru, Substația Brănești, Substația Buftea, Substația Chiajna, Substația Chitila, Substația Măgurele, Substația Otopeni, Substația Pantelimon, Substația Popești-Leordeni, Substația Săftica, Substația Snagov, Substația Vidra, Substația Voluntari.

(3) Substațiile de ambulanță sunt conduse de medici coordonatori de substație (funcție administrativă) în substațiile unde activează medici, și de asistenți coordonatori de substații în toate substațiile (19).

(4) Substațiile sunt deservite de echipaje medicale de urgență, echipaje de transport și/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.

(5) Dispeceratul medical de urgență și medicul coordonator din dispecerat repartizează spre efectuare cazuri (solicitări) înregistrate prin serviciul 112. Cazurile primite de echipaje sunt în funcție de competența echipajului și dotarea ambulanței și distanța până la solicitare (cel mai apropiat echipaj și cel mai calificat).

(6) Personalul medical operativ al substației desfășoară activitate în ture, în sistem de 12 ore cu 24 / 12 ore cu 48. Prezența la serviciu și formarea echipajelor la schimbul de tură sunt anunțate dispecerei responsabilă cu această activitate din dispecerat.

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

(8) Toate substațiile au câte un asistent medical coordonator substație salarizat conform prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, acesta fiind în directă subordine a medicului coordonator de substație, asistentului șef, directorului medical.

(9) La nivelul substațiilor, acolo unde există, operatoarele registratoare de urgență introduc în programul DISPEC datele din fișele medicale ale cazurilor efectuate de echipajele de urgență și consultații din cadrul substației (post procesarea fișei).

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

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

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

(13) La nivelul fiecărei substații se colectează deșeurile medicale.

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

Art. 25. - Dispeceratul medical de urgență reprezintă structura specializată în preluarea și tratarea adecvată a apelurilor și a celorlalte comunicații de urgență cu caracter medical și/sau a informațiilor asociate, primite prin centrul unic pentru apeluri de urgență ori la un număr propriu, în cazul serviciilor private de ambulanță precum și activitatea de transport al pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului, este subordonat Directorului Medical și este format din:

1) Dispeceratul medical reprezintă structura specializată în preluarea și tratarea adecvată a apelurilor și a celorlalte comunicații de urgență cu caracter medical și/sau a informațiilor asociate, primite prin centrul unic pentru apeluri de urgență ori la un număr propriu, în cazul serviciilor private de ambulanță. Dispeceratele medicale de urgență sunt coordonate de personal cu pregătire medicală superioară și se află în serviciu permanent, ce funcționează în clădirea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență București (CMISU), aparținând Primăriei Municipiului București, imobil situat în șos. Cotroceni nr. 34, sectorul 6, București care este compus din:

a) centru preluare apeluri (call center) principal unde activează ORU cu rol de preluare apeluri (reprezintă structura unde operatorii registrator de urgență răspund apelurilor primite prin SNUAU 112, discută cu solicitantul și pe baza informațiilor primite înregistrează solicitarea în programul DISPEC încadrând-o conform Anexei 9 la OMSP/OMIRA nr.2021/691/2008), cel din Dispeceratul medical de urgență al SABIF (DMU al SABIF) și centru preluări apeluri secundar unde activează ORU cu rol de preluare apeluri în substațiile SABIF.

b) centru pentru coordonare și dispecerizare reprezintă structura în cadrul căruia își desfășoară activitatea Medicul Coordonator dispecerat, operatorii registrator de urgență cu rol de dispecerizare, operator registrator de urgență cu rol de șef de tură, unde activează:

- un Medic Coordonator dispecerat- medic specialist sau primar în specialitatea medicină de urgență, anestezie-terapie intensivă sau medic cu atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească coordonator. Medicul coordonează din dispeceratul medical de urgență activitatea medicală de urgență, activitatea de transport sanitar asistat și activitatea de consultații la domiciliu.

- operator registrator de urgență (ORU) cu rol de dispecerizare - ORU recepționează pe stația radio fișele de solicitare repartizate de medicul coordonator dispecerat echipajelor, se asigură că echipajul a confirmat primirea fișei de solicitare pe tabletă sau dictează datele fișei de solicitare echipajelor care nu au tabletă. Monitorizează echipajele pe toată durata intervenției confirmând orele.

- operator registrator de urgență (ORU) cu rol de șef de tură - ORU monitorizează activitatea ORU din centru de apeluri, din punctele de preluare apeluri - substații, a ORU cu rol de dispecerizare (CMISU) și dispecerizează ambulanțele de consultații la domiciliu. Înlocuiește fiecare ORU cu rol de dispecerizare de câte ori situația o impune, face legătura medicului coordonator cu autoritățile (COSU, DSU, DSP etc).

c) sfatul medical - post unde activează un medic sau un asistent medical, cu experiență de minim 5 ani vechime în serviciile de ambulanță, ce acordă sfaturi medicale persoanelor care nu doresc deplasarea unei ambulanțe și/sau celor care au nevoie de sfaturi de urgență până la sosirea ambulanței.

d) IT : un informatician care deservește dispeceratul medical de urgență.

2) Dispeceratul de transport neasistat al SABIF (DTN) reprezintă structura specializată în activitatea de transport a pacienților care nu se află în stare critică și nu necesită monitorizare și îngrijiri medicale speciale pe durata transportului. În cadrul dispeceratului își desfășoară activitatea asistentul medical coordonator de dispecerat, operatorul registrator de urgență cu rol de dispecerizare, operatorul registrator de urgență cu rol de șef de tură, ce funcționează în sediul SABIF din București, Str. Mihai Eminescu nr.226 - 236, sector 2 și este format din:

a) asistent medical coordonator de dispecerat - asistent medical cu rol de coordonare și monitorizare a activității de transport sanitar neasistat.

b) operator registrator de urgență (ORU) cu rol de dispecerizare- ORU recepționează pe stația radio fișele de solicitare repartizate de asistentul medical coordonator de dispecerat echipajelor, se asigură că echipajul a confirmat primirea fișei de solicitare pe tabletă sau dictează datele fișei de solicitare echipajelor care nu au tabletă. Monitorizează echipajele pe toată durata intervenției confirmând orele.

c) operator registrator de urgență (ORU) cu rol de formare a echipajelor - realizează prezența personalului, formează echipajele și realizează schimbul de tură, dispecerizează ambulanțele de transport atunci când ORU cu rol de dispecerizare nu este disponibilă.

Art. 26. - (1) Farmacia cu circuit închis este subordonată directorului medical. Farmacia cu circuit închis este amplasată în spațiu adecvat, evitându-se situarea ei în vecinătatea spațiilor care pot contamina sau influența negativ calitatea medicamentului.

(2) Farmacia cu circuit închis are următoarele atribuții:

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

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

(3) Farmacia cu circuit închis se organizează ca și Compartiment în cadrul Serviciului de Ambulanță București -Ilfov ;

(4) Farmacia cu circuit închis asigură eliberarea medicamentelor necesare în desfășurarea actului medical din cadrul Serviciului de Ambulanță București-Ilfov;

(5) Farmacia cu circuit închis va fi condusă de farmacistul-șef;

(6) Farmacia cu circuit închis funcționează pe baza autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății pe denumirea persoanei juridice și numele farmacistului-șef;

(7) Activitatea farmaciei cu circuit închis se desfășoară în conformitate cu Regulile de Bună Practică Farmaceutică și a actelor legislative în vigoare;

(8) În farmacia cu circuit închis își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale, personal de specialitate compus din farmacist-șef, farmaciști, asistenți medicali de farmacie, personal administrativ, precum și alt personal necesar desfășurării activităților prevăzute în obiectul de activitate al farmaciei, care își va desfășura activitatea sub coordonarea și controlul farmacistului-șef;

Art. 27. - (1) Serviciul de transport medical neasistat planificat este subordonat directorului tehnic și are atribuții în efectuarea de transporturi nemedicalizate planificate, după cum urmează:

1. transportul pacientului în vederea dializei de la domiciliu la spital și de la spital la domiciliu și al însoțitorilor care fac dovada legală;
2. transportul pacientului externat din unitățile sanitare ale municipiului București și ale județului Ilfov la domiciliul acestuia;
3. transportul de sânge și probe biologice;
4. transportul nemedicalizat al pacienților pentru consult interdisciplinar de la o unitate medicală la alta și retur.

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

Art. 28. - (1) Serviciul de evidență și întreținere clădiri este subordonat directorului tehnic, este coordonat de un șef serviciu - inginer și are, în principal, următoarele atribuții:

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

(2) În acest serviciu sunt încadrați muncitori calificați, muncitori necalificați.

Art. 29. - (1) Serviciul mișcare și exploatare auto este subordonat directorului tehnic, este coordonat de un șef serviciu - inginer și are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură un parc de ambulanțe cu o stare tehnică bună;
2. asigură intruirea periodică conducătorii auto în vederea bunei exploatare a flotei auto;
3. alocă și asigură conducători auto bine pregătiți profesional, disciplinați, cu responsabilitate, capabili de a conduce autosanitarele în regim de viteză atunci când situația o impune;

4. asigură instruirea periodic conducătorii auto pentru că aceștia să circule corect pe drumurile publice și să respecte regulile de circulație;
5. asigură verificarea foilor de parcurs, jurnalelor de bord precum și a altor documente specifice activității;
6. ține evidența parcului auto pe mărci și tipuri;
7. asigură gestiunea ambulanțelor;
8. evaluează anual activitatea conducătorilor auto, a revizorilor tehnici și a muncitorilor necalificați cu atribuții de spălători auto
9. muncitorii necalificați care au atribuții de spălare și igienizare a ambulanțelor execută operațiuni de spălare și degresare a ambulanțelor, curăță și igienizează interiorul ambulanțelor, dezinfectează și nebulizează celula sanitară ori de câte ori este nevoie în cadrul spațiului special amenajat.
10. muncitorii necalificați din cadrul serviciului mișcare și exploatare auto manipulează tuburile de oxigen de diferite capacități.

(2) În acest serviciu sunt încadrați muncitori calificați, muncitori necalificați, ambulanțieri cu atribuții de revizor tehnic.

Art. 30. (1) Serviciul tehnic, telecomunicații și aparatură medicală este subordonat directorului tehnic, este coordonat de un șef serviciu - inginer și are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură existența unui parc de ambulanțe cu o stare tehnică bună, capabil de a funcționa în condiții meteo dificile;
2. gestionează corect cantitățile de carburant;
3. ține evidența parcului auto pe mărci și tipuri;
4. înmatriculează în circulație autosanitarele noi sau transferate și le radiază din circulație pe cele casate;
5. ține evidența accidentelor de circulație în care sunt implicate autosanitarele și le repară atunci când acestea suferă avarii;
6. ține evidența rulajului autosanitelor și a consumului de combustibil al acestora;
7. întocmește formele de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
8. încheie asigurarea de răspundere civilă pentru ambulanțele din parcul unității;
9. se ocupă de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice (ITP) la ambulanțele din parcul unității;

10. se preocupă împreună cu responsabilul radiocomunicații ca echipamentul de radiocomunicații de pe ambulanțe și din dispecerate să fie mereu în bună stare de funcționare;
11. se preocupă împreună cu responsabilul radiocomunicații ca sistemul de telefonie fixă al instituției să fie în perfectă stare de funcționare;
12. organizează și răspunde împreună cu responsabilul de aparatură medicală de activitatea cu privire la evidența dispozitivelor medicale
13. asigură împreună cu responsabilul de aparatură medicală planificarea pentru controlul prin verificare periodică al dispozitivelor medicale aflate în utilizare
14. răspunde împreună cu responsabilul de aparatură medicală de repararea dispozitivelor medicale cu firme specializate cu care instituția are contract încheiat.
15. întocmește împreună cu responsabilul de aparatură medicală referate de necesitate privind repararea unor dispozitive medicale sau referate de necesitate privind achiziția unor accesorii ale dispozitivelor medicale.
16. face propuneri de dotare a instituției cu dispozitive medicale noi pentru ambulantele din parcul auto.

(2 În acest serviciu sunt încadrați muncitori calificați, tehnicieni, subingineri și economiști.

Art. 31.- (1) Atelierul întreținere și reparații auto este subordonat directorului tehnic, este coordonat de un tehnician și are, în principal, următoarele atribuții:

1. planifică lucrările de revizii tehnice și reparații curente ale autosanitarelor în condiții de calitate;
2. ia măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii și PSI în procesul de reparații auto;
3. instruește personalul muncitor din atelier pentru ca acesta să aibă bune cunoștințe profesionale necesare înlăturării defecțiunilor ivite la autosanitare;
4. se preocupă pentru îmbunătățirea continuă a bagajului de cunoștințe profesionale ale meseriașilor din atelier.
5. răspunde și participă la efectuarea calitativă și promptă a lucrărilor de întreținere și reparații curente (RT1, RT2, RTS, RC) ale ambulanțelor
6. participă la recepția tuturor lucrărilor efectuate împreună cu șoferul autosanitarei și mecanicul de întreținere care a efectuat lucrarea, neadmițând ieșirea autosanitarelor necorespunzător reparate;
7. stabilește zilnic împreună cu șeful Serviciului de Mișcare și Exploatare Auto și Șeful Serviciului Tehnic, Telecomunicații și Aparatură Medicală oportunitatea introducerii în atelier a autosanitarelor

8. se asigură că este respectat în integralitatea lui timpul de lucru.
9. se asigură că sunt reparate în atelier doar autosanitarele și mașinile administrative ale instituției.

(2) În cadrul Atelierului întreținere și reparații auto sunt încadrați muncitori calificați (mecanici, electricieni și tinichigii).

Art. 32. - Serviciul RUNOS este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. stabilește necesarul de personal pentru fiecare sector de activitate, în funcție de numărul maxim al acestuia și fondurile repartizate;
2. întocmește anual și transmite spre aprobare ordonatorului de credite superior statul de funcții pentru personalul instituției;
3. asigură încadrarea personalului pe posturile vacante bugetate, cu respectarea condițiilor de studii și vechime și a legislației în vigoare;
4. asigură acordarea, potrivit legislației în vigoare, a drepturilor salariale cuvenite personalului încadrat, reprezentând: salarii de bază, gărzi, indemnizații cuvenite pe perioada cât salariații se află în concediu de odihnă sau pentru incapacitate temporară de muncă;
5. răspunde de calcularea și reținerea impozitelor și contribuțiilor legale;
6. primește de la toate serviciile/compartimentele unității pontajele întocmite de acestea pentru timpul efectiv de muncă, pe care le verifică și le calculează;
7. întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
8. întocmește, completează și păstrează registrul general de evidență a salariaților și îl transmite la inspectoratul teritorial de muncă potrivit reglementărilor legale;
9. întocmește deciziile de modificări ale drepturilor salariale;
10. întocmește și înregistrează la zi modificările de drepturi salariale;
11. întocmește documentele necesare în vederea pensionării salariaților;
12. întocmește și păstrează dosarul personal al salariaților;
13. întocmește dări de seamă și statistice solicitate de organele abilitate;
14. participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al unității, iar după aprobarea acestuia, împreună cu factorii de decizie, îl pune în aplicare;
15. periodic, dacă structura organizatorică a unității se modifică, asigură modificarea prevederilor articolelor respective, corespunzător noii structuri;
16. participă la întocmirea și modificarea, conform prevederilor legislației în vigoare, a regulamentului intern;
17. analizează și propune măsurile ce se impun pentru utilizarea eficientă a personalului din servicii/compartimente;

18. întocmește documentația pentru avizul de liberă practică și acreditare a personalului de specialitate;
19. eliberează și vizează anual legitimațiile de acces în unitate al salariaților;
20. tehnoredactează deciziile de sancționare a celor care săvârșesc abateri disciplinare;
21. răspunde de calculul salariilor și de întocmirea statelor de plată, la termenele stabilite a se onora către personalul unității;
22. raportează realizările fondului de salarii lunar, prin situații statistice, conform solicitărilor primite de la instituțiile în drept;
23. răspunde de corecta calculare a drepturilor personalului: salarii, sporuri, concedii medicale, concedii de odihnă;
24. stabilește salariile personalului nou-angajat, conform legii;
25. întocmește documentația impusă de Trezoreria Statului pentru ca drepturile salariale să fie plătite la timp;
26. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului;
27. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
28. coordonează elaborarea fișelor posturilor de către coordonatorii compartimentelor pentru personalul din subordine, conform legii;
29. organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații unității, potrivit legii;
30. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii.
31. monitorizează realizarea cursurilor prevăzute în Planul de pregătire profesională anual,
32. ține evidența cursurilor efectuate de angajați,
33. din dispoziția Directorului Medical completează carnetele de pregătire profesională,
34. întocmește situații/lucrări cu privire la cursurile efectuate de angajați,

Art. 33. - Compartimentul relații publice și secretariat 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;
10. asigură comunicarea răspunsurilor la solicitările adresate în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. asigură legătura cu presa și alte instituții abilitate.

Art. 34. - Compartimentul securitate, medicina muncii, psihologia muncii, PSI, evidență militară și apărare civilă este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. respectă prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, supraveghează activitatea de lucru din cadrul instituției din punctul de vedere al respectării normelor de protecție a muncii;
2. verifică toate punctele de lucru (inclusiv substațiile de sector);
3. ia măsuri de protecție a muncii la locurile de muncă unde constată nereguli sau abateri (dacă este cazul, dispune oprirea activității);
4. aduce la cunoștința managerului general prin raport scris neregulile constatate și propune măsuri de remediere;
5. verifică fișele de protecție a muncii, conform legii, pentru tot personalul instituției;
6. propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție a muncii;
7. întocmește un raport lunar, trimestrial și anual despre respectarea protecției muncii în cadrul instituției și îl înmânează președintelui Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
8. respectă programul de lucru stabilit și regulamentul intern;

9. ține legătura cu autoritățile locale (prefectura, primăria generală, primăriile de sector, inspectoratul de apărare civilă, centrele militare, brigada de pompieri a capitalei, Inspectoratul General al Poliției Capitalei, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București);
10. rezolvă problemele apărute sau trasate de autoritățile mai sus menționate și le aduce la cunoștința șefului direct;
11. participă la convocările de specialitate, exercițiile demonstrative organizate de forurile competente ale capitalei;
12. propune măsuri de prevenire a dezastrelor;
13. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
14. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui, și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
15. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
16. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
17. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
18. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
19. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
20. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
21. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
22. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

23. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
24. dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;
25. desfășoară activități de evaluare a profilului psihologic al angajaților;
26. asigură consiliere de specialitate angajaților afectați de evenimente în legătură cu exercitarea atribuțiilor specifice Serviciului de ambulanță București-Ilfov;
27. efectuează studii și informări cu privire la activități legate de stresul/oboseala induse de muncă și de condițiile generale ale muncii specifice Serviciului de ambulanță București-Ilfov.
28. personalul de intervenție din cadrul Serviciului de ambulanță București-Ilfov va purta echipamente de protecție distincte conform normelor și reglementărilor în vigoare.
29. medicul de medicina muncii supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică.
 - a) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
 - b) coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;
 - c) tine evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
 - d) declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 - e) înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
 - f) stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.

Art. 35. - Compartimentul audit intern public 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 4 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);
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare (dacă este cazul);
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- achizițiile publice;

3. efectuează misiuni de audit în baza planului de audit public intern sau la cererea ordonatorului de credite și a ordinului de serviciu aprobat de ordonatorul de credite în urma cărora întocmește rapoarte de audit public intern finalizate și le transmite conducătorului entității publice pentru analiză și avizare. După avizare, recomandările cuprinse în raportul de audit public intern le comunică structurii auditate; aceasta va informa compartimentul de audit asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora;

4. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

5. informează ordonatorul de credite asupra progreselor înregistrate de structurile auditate prin implementarea recomandărilor;

6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite la Ministerul Sănătății;

7. raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;

8. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
9. respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul Compartimentului audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul general;
10. efectuează, cu aprobarea conducerii, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
11. respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;
12. asigură arhivarea atât fizică, cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
13. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate;
14. îndeplinește alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în domeniul de competență, în condițiile și respectarea cadrului legal în vigoare.

Art. 36. - Serviciul informatică este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. oferă servicii informatice pentru toate serviciile/compartimentele din instituție;
2. asigură funcționarea continuă a următoarelor aplicații aflate în exploatare:
 - a) sistemul informatic de automatizare a activității dispeceratului (Dispec);
 - b) întocmește lunar situațiile cazurilor cu ambulanțele private pe care le transmite la casele de asigurări București și respectiv Ilfov
 - c) programe de întreținere a tabelelor statistice (diagnostice prezumtive, străzi, comune, diagnostice la caz, diagnostice din norme, personal etc.);
 - d) sistemul de programe pentru gestionarea personalului și a programelor de lucru (actualizare bază de date de personal, de mașini, actualizare programe de stabilire a programului de lucru și a programelor de listare în funcție de programul de lucru al personalului, dispecerat, sterilizare, substanții, ciclograme șoferi etc.);
 - e) aplicația de magazie - stocuri (scriere și actualizare programe și formate de listare în funcție de cerințe);
3. acordă asistență telefonică sau directă utilizatorilor de resursă mobilă (tableta), 24 de ore din 24;

4. gestionează resursele mobile și sursele predate de echipajele ce trimit mașinile la service sau tabletele și/sau sursele de alimentare tabletă defecte până la înlocuirea și returnarea acestora;
5. instruește, periodic, personalul operativ (medici, asistenți, ambulanțieri) în utilizarea resursei mobile (tableta);
6. instruește, periodic, operatorii registratori de urgență în utilizarea aplicațiilor Dispecerat RM (resursa mobilă) din Serviciului de ambulanță București-Ilfov;
7. a) raportează lunar pe platforma de la DSU situația numărului de solicitări respectiv intervenții pe diferitele tipuri de echipaj, situația statistică a numărului de pacienți transportați la UPU/CPU, numărul de pacienți consultați la locul intervenției, număr transporturi asistate și neasistate, număr consultații la domiciliu, număr persoane asistate, număr pacienți pe coduri de culoare, timpii de intervenție la caz, manevre/proceduri/pacienți intubați, situație SCR, număr accidente, număr de kilometri parcurși, număr misiuni de control, număr pacienți diagnosticați cu COVID și număr de pacienți testați COVID
b) după obținerea validării corectitudinii datelor de la compartimentul tehnic tabelul cu datele privind consumul de carburant și numărul de kilometri parcurși este convertit în format xml și se încarcă pe platforma DSU lunar cu datele corespunzătoare lunii pentru care se transmit
8. exploatează și actualizează aplicația de deconturi cu casele de asigurări de sănătate;
9. actualizează, culege și pregătește date, testează, validează aplicația Evidența parcului auto și a consumurilor de carburanți;
10. instalează și configurează soft pe calculatoarele din stația de calcul, compartimentele financiar-contabilitate, RUNOS, audit intern, secretariat și magazie;
11. pregătește și verifică date pentru elaborarea fișelor fiscale și le listează;
12. supraveghează funcționarea rețelei de calculatoare din unitate (server, stații de lucru, modemuri, alte echipamente conectate în rețea);
13. verifică și imunizează calculatoarele pentru evitarea infectării cu viruși sau programe-spion;
14. asigură funcționarea continuă a echipamentelor;
15. elaborează noi produse program;
16. elaborează documentația de utilizare pentru produsele realizate;
17. asigură asistență în exploatarea programelor;
18. susține modulul de curs "Inițiere în informatică - Dispec - statistică" pentru operatorii registratori de urgență din București și din alte orașe din țară, în cadrul Școlii de Ambulanțieri;

19. prelucrează și arhivează fișele de solicitare, listingurile de fișe înregistrate și listingurile de grafice de activitate;
20. exploatează programele de interogare a bazelor de date pentru a furniza informații legate de anumite solicitări către conducerea unității, Inspekția Sanitară de Stat, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Ministerul Sănătății, rude, pacienți, poliție, procuratură;
21. extrage din arhivă fișele solicitate de conducere;
22. acordă suportul tehnic necesar informării publicului în legătură cu locul internării, obiectele pierdute, numele bolnavilor, adresa solicitanților, cu acordul conducerii unității;
23. ține evidența certificatelor medicale constatatoare de deces, de naștere, a rapoartelor de gardă și a graficelor de lucru;
24. acordă suportul tehnic în vederea întocmirii corespondenței cu organele de poliție, parchet, judecători, diverse unități, la cererea și cu aprobarea conducerii.

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

1. analizează și avizează pentru legalitate actele administrative elaborate de compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului de ambulanță București-Ilfov;
2. asigură asistența juridică compartimentelor de specialitate din cadrul Serviciului de Ambulanță București-Ilfov, la solicitările formulate punctual de acestea;
3. din dispoziția conducerii Serviciului de Ambulanță București-Ilfov, participă la negocierea contractelor, asigură asistența juridică compartimentelor de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte în care Serviciului de Ambulanță București-Ilfov este parte și le avizează din punct de vedere al legalității acestora;
4. întocmește, la solicitarea compartimentelor de specialitate, puncte de vedere referitoare la aplicarea actelor normative;
5. participă, din dispoziția conducerii Serviciului de Ambulanță București-Ilfov, cu respectarea limitelor de competență ale consilierului juridic și a dispozițiilor legale în materia incompatibilităților și conflictului de interese, în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru constituite în cadrul Serviciului de Ambulanță București-Ilfov;
6. formulează plângeri prelabile, etc;
7. asigură reprezentarea Serviciului de ambulanță București-Ilfov în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a altor instituții cu activitate administrativ-jurisdicțională;
8. reprezintă și apără interesele Serviciului de ambulanță București-Ilfov, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a celorlalte organe cu activitate administrativ-jurisdicțională, a instituțiilor permanente de arbitraj, a organelor de urmărire penală, cu persoane juridice și persoane fizice, pe baza împuternicirii date de conducerea Serviciului de ambulanță București-Ilfov;

9. asigură întocmirea dosarului de instanță, formularea cererilor de chemare în judecată, cererilor privind constituirea ca parte civilă în dosarele penale sau alte tipuri de cereri, inclusiv de înscriere la masa credală, pe baza și în limita solicitărilor întocmite în acest sens de compartimentele de specialitate ale Serviciului de ambulanță București-Ilfov, aprobate de către conducere și însoțite de documentele justificative aferente;

10. asigură întocmirea tuturor actelor procedurale necesare apărării intereselor Serviciului de ambulanță București-Ilfov, în cauzele în care acesta a fost citat, în vederea prezentării lor în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în fața organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, respectiv asigură formularea întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de intervenție, concluziilor scrise, note scrise, în baza punctelor de vedere primite de la compartimentele de specialitate, în litigiile în care Serviciul de ambulanță București-Ilfov este parte, după caz;

11. propune acțiuni în justiție sau la alte organe cu atribuții jurisdicționale, modifică petitul cererilor sau renunță la acestea, inclusiv în căile de atac, numai cu aprobarea conducerii Serviciului de ambulanță București-Ilfov;

12. asigură comunicarea hotărârilor executorii, definitive și a celor aflate în faza de executare silită către compartimentele de specialitate în scopul punerii în executare de către acestea;

13. formulează proiectele de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de compartimentelor de specialitate, aprobate de către conducere;

14. transmite deciziile/hotărârile instanțelor de judecată prin care se constată obligații de plată în sarcina Serviciului de ambulanță București-Ilfov către compartimentele de specialitate, în vederea conformării obligațiilor de plată care incumbă în sarcina Serviciului de ambulanță București-Ilfov și întreprinderii demersurilor necesare în vederea punerii în executare a acestora;

15. asigură consultanță juridică în cadrul Serviciului de ambulanță București-Ilfov pentru activitatea de contencios în care SABIF este parte;

16. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de conducerea Serviciului de ambulanță București-Ilfov.

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

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

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

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

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

5. se asigură că orice operațiune patrimonială să fie consemnată în momentul efectuării ei alături de documente justificative care vor sta la baza înregistrărilor în contabilitate;
6. ține evidența contabilă a valorilor materiale, obiectelor de inventar, cantitativ și calitativ;
7. ține evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe, popriri și obligații pe categorii, persoană fizică sau juridică;
8. ține evidența contabilă a veniturilor, pe categorii pe venituri, după natura lor;
9. pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale întocmește lunar bilanță de verificare și trimestrial bilanțul contabil;
10. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, analizează și urmărește executarea acestuia;
11. analizează periodic modul de utilizare a bunurilor materiale cu luarea măsurilor ce se impun în cazul stocurilor supranormative, cu mișcare lentă sau fără mișcare;
12. adoptă măsurile corespunzătoare pentru asigurarea integrității patrimoniului și recuperarea pagubelor;
13. efectuează inventarierea anuală a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor acesteia;
14. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale a dărilor de seamă contabile;
15. organizează ținerea corectă și la timp a evidenței tehnico- operative;
16. exercită controlul financiar preventiv și de gestiune conform prevederilor în vigoare;
17. asigură întocmirea la timp a notelor contabile;
18. răspunde de organizarea și efectuarea verificărilor periodice ale gestiunilor;
19. asigură efectuarea corectă și în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare a operațiilor de încasări și plăți;
20. răspunde de asigurarea creditelor bugetare corespunzătoare comenzilor și contractelor încheiate, în limita creditelor aprobate;
21. organizează întocmirea documentelor de plată;
22. verifică documentele justificative ale cheltuielilor efectuate conform legislației în vigoare;
23. efectuează controlul periodic al casieriei, verifică existența faptică a numerarului și a celorlalte valori aflate în casă, confruntă rezultatele cu datele din evidența contabilă și întocmește procesul-verbal de verificare;
24. întocmește cererile de credite bugetare;

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

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

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

28. prelucrează și arhivează fișele de solicitare.

29. extrage din arhivă fișele solicitate de conducere;

30. verifică lunar solicitările de la spitale și de la activități sportive și de la evenimente diverse organizate de alte instituții, în conformitate cu fișele de solicitare în vederea realizării decontului;

Art. 39. - Serviciul achiziții publice aprovizionare și transport administrativ, este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:

1. elaborează, și după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante, și pe baza pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului instituției.

2. solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatore) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

3. întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP;

4. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), respectiv recuperarea certificatului digital.

5. actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, PAAP în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;
6. inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
7. asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
8. asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
9. asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității Autorității, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;
10. elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și verifică din punct de vedere al corespondenței cu prevederile legislației în domeniu a caietului de sarcini întocmit de compartimentele din cadrul Autorității, în condițiile legii;
11. publică anunțurile de participare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziție publică;
12. asigură inițierea achizițiilor publice pentru care nu există obligația publicării unui anunț/invitație de participare în SEAP;
13. procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;
14. transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii.;
15. solicită structurilor din cadrul Autorității, beneficiare ale achiziției, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;

16. în vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul autorității contractante transmiterea, în scris, a informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
17. întocmește, în baza informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, documentele constatatoare aferente contractelor pe care Autoritatea le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;
18. asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;
19. elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/norme interne, specifice activităților desfășurate.
20. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
21. aprovizionează ritmic instituția cu bunurile care sunt solicitate și urmărește ca achiziția bunurilor și serviciilor să se facă conform cu legislația în vigoare;
22. cunoaște achiziția de bunuri specifică sectorului sanitar: medicamente, aparatură medicală și materiale sanitare;
23. menține relațiile de comunicare cu toți furnizorii de bunuri și servicii pe teme precum: livrarea, contractarea, distribuția și eventualele modificări care pot interveni pe parcursul colaborării;
24. notifică, în limita competențelor sale, la solicitarea compartimentelor SABIF, eventualele probleme legate de derularea contractelor;
25. răspunde de aprovizionarea și manipularea corectă a bunurilor din magazinele instituției;
26. răspunde de gestiunea corectă a bunurilor din magazine, a consumurilor, se îngrijește de buna depozitare și urmărește termenele de valabilitate ale bunurilor;
27. asigură distribuția către compartimentele instituției precum și către substațiile SABIF cu materiale sanitare, materiale de curățenie etc;
28. colaborează cu compartimentul financiar contabilitate la întocmirea inventarelor anuale și depozitează bunurile propuse la casare;
29. preia necesarul de bunuri (materiale sanitare și alte materiale) de la substațiile SABIF și face ulterior distribuția;
30. ridică/recepționează comenzi de bunuri de la diverși furnizori, acolo unde nu poate fi realizată livrarea;

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

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

Art. 41. - Compartimentul managementul calității și control intern managerial este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. analizează și apreciază conformitatea și eficacitatea sistemului calității (ISO 9001:2015);
2. examinează documentele referitoare la sistemul calității, întocmește rapoarte de examinare, întocmește documente specifice activității de audit în domeniul sistemului calității (ISO 9001:2015);
3. urmărește întocmirea documentației specifice controlului intern managerial.
4. Asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial, conform legislației în vigoare;
5. elaborează anual registrul riscurilor la nivel de entitate și planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul SABIF;
6. elaborează, pe baza raportărilor anuale ale compartimentelor, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către managerul SABIF, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
7. analizează și arhivează procedurile întocmite de fiecare compartiment funcțional. Analiza privește respectarea structurii minimală prevăzută în legislația în vigoare și înscrierea codului procedurilor operaționale, alocate de către fiecare compartiment funcțional. Are în evidență procedurile de sistem și operaționale; elaborarea și actualizarea procedurii de sistem privind "Elaborarea procedurilor";

8. Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii fiecărui compartiment;
9. Elaborează Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
10. Participă activ la comisiile de control și inspecție specifice compartimentului.

CAPITOLUL V

Comisiile ce funcționează în cadrul Serviciului de Ambulanță București-Ilfov al Municipiului București și al Județului Ilfov

Art. 42. - (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:

1. aprobarea programului anual de protecție a muncii;
2. urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
3. analizarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
4. promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
5. efectuarea cercetărilor în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
6. efectuarea inspecțiilor la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. 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 serviciului și ceilalți membri ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrărilor;
8. realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.
9. Comitetul de securitate și de sănătate în muncă se întrunește periodic, la inițiativa conducătorului unității, și ori de câte ori este nevoie în sectoarele de activitate cu riscuri mari de accidente și îmbolnăvire profesională.
10. Managerul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor.

(5) Consiliul etic are, în principal, următoarele atribuții:

1. promovarea valorilor etice în rândul personalului medico- sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

2. identificarea și analizarea vulnerabilităților etice și riscurilor apărute, propunerea către manager a adoptării și implementării măsurilor de prevenire a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
3. formularea și înaintarea către manager a propunerilor pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
4. analiza și avizarea regulamentului intern al unității și înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea acestuia;
5. formularea punctului de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității;
6. analiza din punctul de vedere al situațiilor de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale;
7. primirea din partea managerului unității sanitare a sesizărilor făcute în vederea soluționării;
8. analiza cazurilor de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar sanitar din cadrul serviciului, prevăzute în legislația în vigoare;
9. verificarea conduitei personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar, dacă prin aceasta se încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
10. analiza sesizărilor personalului unității sanitare în legătură cu diferite tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici;
11. analiza sesizărilor ce privesc nerespectarea demnității umane și propunerea măsurilor concrete de soluționare;
12. emiterea avizelor referitoare la incidentele de etică semnalate;
13. emiterea hotărârilor cu caracter general ce vizează unitatea sanitară;
14. asigurarea informării managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic;
15. aprobarea conținutului comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
16. înaintarea către organele abilitate a sesizărilor ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte privind condiționarea acordării serviciilor medicale de obținerea unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
17. sesizarea organelor abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

18. aprobarea conținutului rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

19. redactarea anuarului etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent, și punerea acestuia la dispoziția angajaților, în așa fel încât să constituie în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare;

20. analizarea rezultatelor aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(6) Comisia de primire a sesizărilor și soluționare a cazurilor de hărțire morală la locul de muncă sau pe criteriu de sex (formată în baza Hotărârii Guvernului nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă) are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;

asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, putând numi un cosilier care să asigure victimei suport și sprijin, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

2. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

3. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;

4. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;

5. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

(7) Persoana desemnată din Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public are următoarele atribuții:

a) gestionează modalitatea de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare;

b) transmite avertizorului în interes public, confirmarea primirii raportării în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;

c) efectuează acțiuni subsecvente;

d) informează avertizorul în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile, precum și ulterior ori de

câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;

e) informează Managerul General al S.A.B.IF. cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;

f) informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

(8) Comisia de monitorizare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

b) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

c) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

d) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

CAPITOLUL VI

Finanțarea

Art. 43. - Serviciul de ambulanță București-Ilfov este unitate finanțată integral de la bugetul de stat, precum și din alte surse. Serviciul de ambulanță București-Ilfov poate primi fonduri din bugetul Ministerului Sănătății din fonduri alocate de la bugetul de stat sau din venituri proprii, pe destinațiile prevăzute de lege.

Art. 44. - (1) Finanțarea acordării asistenței medicale publice de urgență se face prin bugetul Ministerului Sănătății de la bugetul de stat și din venituri proprii, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne, prin bugetele ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, din donații și sponsorizări, precum și din alte surse prevăzute prin lege.

(2) Finanțarea serviciilor de ambulanță județene, respectiv a Serviciului de Ambulanță București-Ilfov se asigură de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății. Criteriile de alocare a fondurilor se aprobă prin ordin al ministrului sănătății

Art. 45. - Managerul general și membrii Comitetului director nu pot beneficia de sponsorizări și/sau finanțări, direct ori indirect, pentru participare la conferințe, congrese și alte tipuri de manifestări, de către firmele care comercializează produse farmaceutice și/sau materiale sanitare ori firmele care reprezintă interesele acestora, firmele de aparatură medicală, precum și firmele care comercializează ambulanțe și alte vehicule de intervenție sau reprezentanții acestora. În situații speciale, bine justificate, se pot obține excepții doar cu aprobarea ministrului sănătății.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 46. - Salarizarea personalului de conducere și a personalului de execuție din cadrul Serviciului de ambulanță București-Ilfov se stabilește potrivit prevederilor legale aplicabile personalului contractual din unități bugetare, plătit din fonduri publice.

Art. 47. - Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare se face prin ordin al ministrului sănătății, conform prevederilor art. 14 din Hotărârea Guvernului nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Relații cu publicul: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.

Pentru publicări, încărcăți actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

