



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDEȚEAN ARGES

Str. Dr. Ana Aslan nr. 1, Pitești, Județul Argeș

Tel. 0248/285740 – Fax 0248/285740



APROBAT

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

1) Serviciul de Ambulanță Județean Argeș este serviciu public cu personalitate juridică.

2) Serviciul de Ambulanță Județean Argeș are sediul în localitatea Pitești , strada Dr. Ana Aslan , numărul 1 , județul Argeș .

ART. 2

Serviciul de Ambulanță Județean Argeș este unitate sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflată în coordonarea departamentului de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății.
de activitate

CAPITOLUL II

Obiectul

ART. 3

(1) Serviciul de Ambulanță Județean Argeș are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență și transportul medical asistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum și conducători auto formați ca ambulanțieri, pacienților din județul Argeș .

(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. 4

Atribuțiile principale ale Serviciului de Ambulanță Județean Argeș sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. efectuează transportul 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 județului Argeș și, după caz, în afara acestuia.

CAPITOLUL III

Conducerea

ART. 5

(1) Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Argeș este formată din:

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

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

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

ART. 6

(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 Județean Argeș . Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul general.

ART. 7

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

ART. 8

Managerul general , încheie contract de management cu Direcția de Sănătate Publică Argeș pe o perioadă de 3 ani.

ART. 9

În subordinea managerului general se află directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef, precum și următoarele birouri/ compartimente: Biroul RUNOS , Secretariat , Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Statistică și Informatică, Compartimentul Legislație și Contencios.

ART. 10

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 birouri/compartimente; planul de management al serviciului este avizat de Direcția de Sănătate Publică Argeș ; planul de management al serviciului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

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

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

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

5. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director, privind structura organizatorică ;

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

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

eficiente, în conformitate cu necesitățile cetățenilor, specificul local și cu prevederile legale în vigoare;

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

B. În domeniul managementului economico-financiar:

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

2. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director, cu avizul Ministerului Sănătății ;

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

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

5. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente ;

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

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

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

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

C. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

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

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

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

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

5. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de serviciu, coordonate de directorul medical, cu sprijinul comitetului director ;

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

7. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor, echipamentelor și a materialelor sanitare necesare intervenției în scopul asigurării asistenței medicale

adecvate de urgență și transportului în deplină siguranță a pacienților, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății și corelat cu nivelul veniturilor serviciului;

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

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

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

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

D. În domeniul managementului resurselor umane:

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

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

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

4. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director, cu excepția persoanelor numite de Direcția de Sănătate Publică Argeș ;

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

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

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

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

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

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

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

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

E. În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern, cu avizul Ministerului 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 ;
7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților asistați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
8. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea serviciului;
9. prezintă Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
10. răspunde de organizarea arhivei serviciului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a serviciului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea serviciului;
13. conduce activitatea curentă a serviciului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
14. împreună cu comitetul director, elaborează planul/planurile de acțiune pentru situații speciale și coordonează activitatea serviciului în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
15. propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor pentru perioadele de indisponibilitate;
16. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management.

ART. 11

(1) Directorul medical este subordonat managerului general.

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

ART. 12

Directorul medical are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuții generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
3. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții specifice:

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

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

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

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

5. coordonează derularea programelor de sănătate la nivelul serviciului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alte atribuții:

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

2. păstrează și operează carnetul de urmărire a formării profesionale;

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

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

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

6. înscrie în caietul de pregătire profesională al fiecărui angajat cursurile de formare profesională ;

7. asigură instruirea medicilor stagiați și a medicilor din afara unității care efectuează gardi în instituție;

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

9. întocmește programele de lucru ale personalului medico-sanitar, coordonările și gardiile de noapte;

10. controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, în special în ultimele ore ale programului de lucru;
11. organizează activitatea de educație sanitară în instituție;
12. organizează și controlează activitatea de perfecționare și pregătire profesională a personalului din subordine;
13. organizează și răspunde împreună cu medicul responsabil de dezastre asupra modului de acțiune în caz de calamități naturale sau dezastre;
14. instruește personalul medico-sanitar asupra conținutului planului de calamități existent în unitate;
15. îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau trasate de conducerea unității sau eșalonului superior.

ART. 13

- (1) Asistentul-șef este subordonat managerului general.
- (2) Asistentul-șef coordonează activitatea personalului sanitar mediu și auxiliar sanitar.

ART. 14

Asistentul-șef are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuții generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
3. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
4. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
6. propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
7. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
8. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
9. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
10. asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
11. analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de

servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții specifice:

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

a) îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din fișa postului;

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

c) respectarea programului de muncă;

d) realizarea obiectivelor propuse în planul de activitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 15

(1) Directorul tehnic este subordonat managerului general.

(2) În subordinea directorului tehnic funcționează: Biroul Mișcare și Exploatare Auto și Biroul Întreținere și Reparații Auto, Revizie Tehnică.

ART. 16

Directorul tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuții generale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile specifice:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 17

(1) Directorul economic este subordonat managerului general.

(2) În subordinea directorului economic funcționează: Biroul Financiar – Contabilitate și Biroul Aprovizionare , Achiziții Publice , Transport , Administrativ , Pază , Protecția

Muncii , P.S.I. , Evidența Militară , Apărare Civilă , Intreținere si reparații instalații si clădiri .

ART. 18

Directorul economic are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuții generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor comisiilor numite de managerul general;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
3. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul de specialitate a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor și substațiilor din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile comisiilor numite de managerul general privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului general;
10. analizează, la propunerea comisiilor numite de managerul general, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității serviciului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune al serviciului pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea comisiilor numite de managerul general, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații

curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

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

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

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

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

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

Atribuții specifice:

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

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

3. asigură 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 al asigurării 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 biroul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate ;

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

Structura organizatorică

ART. 19

Structura organizatorică a Serviciului de Ambulanță Județean Argeș se aprobă prin ordin al ministrului sănătății și este prevăzută în anexa nr. 1 .

ART. 20

Serviciul de Ambulanță Județean Argeș este o unitate sanitară de categoria a I-a.

ART. 21

Serviciul de Ambulanță Județean Argeș este organizat pe următoarele compartimente/birouri și substații:

1. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;
2. Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;
3. Substații de ambulanță;
4. Dispecerat medical de urgență comun I.S.U. – Ambulanță ;
5. Punct Farmaceutic ;
6. Birou mișcare și exploatare auto;
7. Birou Intretinere și reparații Auto , revizie tehnică ;
8. Birou Runos;
9. Secretariat;
10. Compartiment audit public intern;
11. Compartiment statistică și informatică;
12. Compartiment legislație și contencios;
13. Birou financiar-contabilitate;
14. Birou aprovizionare , achiziții publice , transport , administrativ , paza , protecția muncii , P.S.I. , evidența militară , apărare civilă , intretinere și reparații instalații clădiri .

ART. 22

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

(2) Coordonarea și monitorizarea activității compartimentului se fac de către un medic specialist sau primar în specialitatea medicină de urgență / M.G.-M.F. cu atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească .

(3) Atribuțiile principale sunt următoarele:

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

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

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

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

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

ART. 23

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

(2) Coordonarea și monitorizarea activității de consultații la domiciliu din cadrul acestui compartiment se pot face de către medicul specialist sau primar în specialitatea medicină de urgență / M.G.-M.F. cu atestat în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească coordonator al Compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat, iar coordonarea și monitorizarea activității de transport sanitar se fac de către un asistent medical coordonator.

(3) Atribuțiile principale sunt următoarele:

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

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

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

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

- asigură transportul pacientului externat din unitățile sanitare la domiciliul acestuia;

- asigură transportul de sânge și probe biologice;

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

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

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

(6) Compartimentul funcționează în regim ture de cel mult 12 ore.

ART. 24

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

- a) o stație de ambulanță, fără personalitate juridică, care funcționează în locația Stații Centrale, respectiv în municipiul Pitesti, str. Dr. Ana Aslan, nr. 1, jud. Arges;

- b) o substație de ambulanță, fără personalitate juridică, care funcționează în localitatea Cîmpulung, str. Spiru Haret, nr. 12, jud. Argeș;

c) o stație de ambulanță, fără personalitate juridică, care funcționează în localitatea Rucăr , str. Spitalului , nr. 7 , jud. Argeș ;

d) o stație de ambulanță, fără personalitate juridică, care funcționează în localitatea Mioveni , str. Pieței , nr. 1 , jud. Argeș ;

e) o stație de ambulanță, fără personalitate juridică, care funcționează în localitatea Topoloveni , str. Calea București , nr. 111 , jud. Argeș ;

f) o stație de ambulanță, fără personalitate juridică, care funcționează în localitatea Costești , str. Industriei , nr. 19 , jud. Argeș ;

g) o stație de ambulanță, fără personalitate juridică, care funcționează în comuna Domnești , jud. Argeș ;

h) o stație de ambulanță, fără personalitate juridică, care funcționează în comuna Mozăceni , sat Babaroaga , jud. Argeș ;

i) o stație de ambulanță, fără personalitate juridică, care funcționează în localitatea Curtea de Argeș , str. Cuza Voda , nr. 6-8 , jud. Argeș ;

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

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

(4) Dispeceratul medical de urgență comun I.S.U – Ambulanta și medicul coordonator repartizează spre efectuare cazuri (solicitări) înregistrate prin serviciul 112. Cazurile primite de echipaje sunt în funcție de competența echipajului și dotarea ambulanței și se are, de asemenea, în vedere zona teritorială acoperită de stația respectivă.

(5) Personalul medical operativ al stațiilor desfășoară activitate în ture, în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere. Echipajele pentru ture sunt formate și anunțate la Dispeceratul medical de urgență de către Directorul Medical .

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

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

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

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

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

(11) La nivelul fiecărei stații există un ambulanțier cu atribuții pentru verificarea stării tehnice și kilometrajul autosanitarelor la începutul fiecărei ture, registrul de bord și starea de igienă a fiecăreia.

ART. 25

Dispeceratul medical de urgență comun I.S.U. – Ambulanta este subordonat directorului medical și este o structură specializată de preluare și tratare a apelurilor de urgență cu caracter medical primite prin centrul unic de apel de urgență. Dispeceratul medical de urgență comun I.S.U. – Ambulanta este coordonat de personal cu pregătire

medicală superioară și încadrat cu operatori registratori de urgență , în serviciu permanent.

ART. 26

(1) Punctul farmaceutic este subordonat asistentului șef și este cu circuit închis , amplasat în spațiu adecvat, evitându-se situarea acestuia în vecinătatea spațiilor care pot contamina sau influența negativ calitatea medicamentului.

(2) Punctul farmaceutic are următoarele atribuții:

1. eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare necesare în desfășurarea actului medical din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Argeș ;

2. la nivelul punctului farmaceutic se vor elabora documente/regulamente care să stabilească, atunci când este cazul, modul în care asistentul de farmacie trebuie să intervină.

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

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

Art. 27

Biroul mișcare și exploatare auto, se află în subordinea Directorului Tehnic și are , în principal, următoarele atribuții:

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

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

3. Asigură conducători auto bine pregătiți profesional, capabili de a conduce autosanitarele în regim de viteză atunci când situația o impune, disciplinați, cu responsabilitate , conștiențioși și cu un comportament civilizat față de corpul medical și pacienți .

4. Asigură păstrarea și întreținerea în bune condiții a autosanitarelor din parcul unității.

5. Asigură gestionarea corectă a cantităților de combustibil alimentate de fiecare autosanitară.

6. Asigură instruirea periodică a ambulanțierilor/conducătorilor autosanitarei pentru ca aceștia să circule corect pe drumurile publice și să respecte regulile de circulație.

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

8. Verifică starea tehnică a autosanitarelor la ieșirea pe poartă.

9. Ține evidența parcului auto pe mărci și tipuri.

10. Asigură înmatricularea în circulație a autosanitarelor noi sau transferate și le radiază din circulație pe cele casate.

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

12. Tine evidența rulajului autosanitarelor și consumului de combustibil al acestora , în baza fișei de activitate zilnică (F.A.Z.) a autosanitarelor din dotare .

13. Asigură întocmirea formelor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

14. Asigură documentația și încheie asigurarea de răspundere civilă pentru ambulanțele din parcul unității.

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

16. la măsuri de instruire și respectare de către personal a regulilor de protecție a muncii și PSI.

Art. 28

Biroul întreținere, reparații auto, revizie tehnică și telecomunicații, se află în subordinea Directorului Tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:

1. Se preocupă ca echipamentul de radiocomunicații de pe ambulanțe și din dispecerate să fie mereu în buna stare de funcționare;

2. Execută lucrările de revizii tehnice și reparații curente ale autosanitarelor în condiții de calitate;

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

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

5. Se preocupă pentru îmbunătățirea continuă a bagajului de cunoștințe profesionale ale meseriașilor din atelier.

6. Asigură, zilnic, funcționarea unui procent de minim 80% din parcul auto activ al S.J.A.Argeș;

7. Organizează activitatea de reparații în cadrul atelierului propriu astfel încât lucrările de revizii tehnice și intervenții curente la autosanitarele din dotare să fie de foarte bună calitate, iar imobilizarea lor să fie cât mai mică;

8. În cazul în care complexitatea unei intervenții tehnice este mult prea mare în raport cu dotarea atelierului propriu, va îndruma respectiva autosanitară într-o unitate service specializată și va urmări din punct de vedere cantitativ și calitativ lucrările executate;

9. Întocmește planuri și programe de dotare a unității cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru atelierul propriu;

10. Ține evidența consumului de piese și materiale pentru fiecare autosanitară în parte (cazier);

11. Fundamentează cheltuielile pentru reparații curente și reparații capitale pentru mijloacele de transport auto;

12. Asigură depanarea autosanitarelor pe traseu, iar în caz contrar organizează tractarea autosanitarei defecte până în atelierul propriu sau în unitatea service;

ART. 29

Biroul RUNOS este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

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

2. întocmește anual și transmite spre aprobare la Ministerul Sănătății statul de funcții pentru personalul unității;

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

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

5. răspunde de calcularea și reținerea impozitului pe salarii, a contribuției pentru asigurări sociale de sănătate, a contribuției pentru asigurări sociale de stat și a contribuției de asigurări pentru șomaj;
6. primește de la toate birourile/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 documentele necesare în vederea pensionării salariaților;
11. întocmește și păstrează dosarul personal al salariaților;
12. întocmește dări de seamă și statistice solicitate de organele abilitate;
13. periodic efectuează control în birouri/compartimente privind respectarea programului de lucru de către toți salariații;
14. participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al unității, iar după aprobarea acestuia, împreună cu factorii de decizie, îl pune în aplicare;
15. 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 compartimente;
18. întocmește statul nominal al medicilor;
19. eliberează și vizează anual legitimațiile de acces în unitate al salariaților;
20. emite deciziile de sancționare a celor care săvârșesc abateri disciplinare;
21. urmărește modul de aplicare a măsurilor de organizare a muncii;
22. răspunde de calculul salariilor și de întocmirea statelor de plată, la termenele stabilite a se onora către personalul unității;
23. răspunde de întocmirea, la începutul fiecărui an sau când este nevoie, a statului de funcții;
24. raportează realizările fondului de salarii lunar, prin situații statistice, la Direcția de Sănătate Publică Arges ;
25. răspunde de corecta calculare a drepturilor personalului: salarii, sporuri, concedii medicale, concedii de odihnă;
26. stabilește salariile personalului nou-angajat;
27. întocmește documentația impusă de Trezoreria Statului pentru ca drepturile salariale să fie plătite la timp;
28. îndeplinește toate celelalte atribuții prevăzute în fișa postului personalului angajat la Biroul RUNOS;
29. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității biroului;
30. 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;

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

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

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

34. Atribuțiile referitoare la formarea profesională sunt următoarele:

(1) pregătirea profesională a personalului din Serviciul de Ambulanță Județean Arges - Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;

(2) pregătirea profesională a personalului din Serviciul de Ambulanță Județean Arges - Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;

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

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

(5) Organizarea și evidența cursurilor intră în atribuția Biroului RUNOS .

ART. 30

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

1. primește și verifică corespondența;

2. clasifică și ordonează corespondența în mapă;

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

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

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

6. pregătește corespondența pentru expediere;

7. efectuează expedierea propriu-zisă a corespondenței;

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

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

ART. 31

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

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

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

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

-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 ;

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 constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I./organului ierarhic superior(Ministerul Sănătății), la cererea acestora; informează ordonatorul de credite asupra progreselor înregistrate de structurile auditate prin implementarea recomandărilor ;

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

6. 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.

ART. 32

Compartimentul statistică și informatică este subordonat managerului general și are următoarele atribuții:

1. preia fișele de solicitare pe baza de proces verbal de 2 ori / săptămână de la substații și zilnic de la stația Pitești;
2. prelucrează și arhivează fișele de solicitare, listingurile de fișe înregistrate ;
3. 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 Argeș , Ministerul Sănătății, rude, pacienți, poliție, procuratură;
4. extragerea din arhiva a fișelor solicitate de conducere;
5. acordarea suportului tehnic necesar informării publicului în legătură cu locul internării, numele bolnavilor, adresa solicitanților, cu acordul conducerii unității;
6. ținerea evidenței și arhivarea carnetelor registrelor de evidență a solicitărilor ;
7. acordarea suportului tehnic în vederea întocmirii corespondenței cu organele de poliție, procuratură, judecători, diverse unități, la cererea și cu aprobarea conducerii.
8. verificarea corectitudinii completării fișelor de solicitare ;
9. raportarea situațiilor cerute de Direcția de Sănătate Publică , Ministerul Sănătății ,etc.;
10. gestionarea și arhivarea fișelor de solicitare ;
11. asigură confidențialitatea datelor înscrise în fișele de solicitare ;
12. ține evidența certificatelor medicale constatatoare de deces, de naștere, a rapoartelor de gardă ;
13. acordă suportul tehnic în vederea întocmirii corespondenței cu organele de poliție, procuratură, judecători, diverse unități, la cererea și cu aprobarea conducerii.

ART. 33

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

1. participă la elaborarea ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, hotărârilor și a altor documente întocmite de Serviciul de Ambulanță Județean Argeș ;
2. avizează din punct de vedere juridic , la cererea conducerii unității actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
3. împreună cu celelalte compartimente funcționale întocmește proiecte de acte cu caracter juridic cu atribuțiile și activitatea unității;
4. dă avizul cu privire la legalitatea actelor elaborate de Serviciul de Ambulanță Județean Argeș ;
5. acordă asistență juridică și reprezintă unitatea în fața instanțelor de judecată și a organelor arbitrale, în baza imputernicirii scrise , acordate de managerul general ;
7. urmărește apariția dispozițiilor și a actelor normative și semnalează conducerii unității sarcinile ce revin din acestea;
8. ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele acesteia;
9. comunică structurilor interesate titlurile executorii obținute, urmărește împreună cu acestea modul de executare silită a creanțelor, avizează pentru legalitatea proceselor-verbale de insolabilitate a debitorilor întocmite de compartimentul financiar-contabilitate;
10. avizează anumite acte pentru care legea prevede exercitarea controlului financiar-contabil preventiv (înaintea exercitării acestui control), iar în baza unei delegații speciale date de managerul general poate fixa pretențiile, renunță la pretenții,

poate da răspunsuri la interogator (în toate cazurile cu consultarea compartimentelor de specialitate implicate);

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

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

13. aduce la cunoștința factorilor de răspundere ai unității apariția unor acte normative noi aplicabile în activitatea Serviciului de Ambulanță Județean Arges, precum și asupra modalității aplicării acestora;

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

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

16. respectă toate reglementările și dispozițiile de ordine interioară privitoare la desfășurarea corespunzătoare a activității specifice Serviciul de Ambulanță Județean Arges ;

17. este obligat și nu are dreptul să acorde informații referitoare la activitatea sau evenimentele Serviciului de Ambulanță Județean Arges către mijloacele mass-media;

18. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.

ART.34

Birou financiar-contabilitate este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. asigură întocmirea la timp a notelor contabile;

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

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

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

21. organizează întocmirea documentelor de plată;

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

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

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

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

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

ART.35

Birou aprovizionare , achiziții publice , transport , administrativ , paza , protectia muncii , P.S.I. , evidenta militara , aparare civila , intretinere si reparatii instalatii cladiri este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:

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

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

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

4. bunurile achiziționate să fie de bună calitate;

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

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

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

8. respectă prevederile [Legii](#) securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și ale [Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor [Legii](#) securității și sănătății în muncă nr. 319/2006,

supraveghează activitatea de lucru din cadrul instituției , prin serviciul extern , din punctul de vedere al respectării normelor de protecție a muncii astfel :

1. verifică toate punctele de lucru;
2. ia măsuri de protecție a muncii la locurile de muncă unde constată nereguli sau abateri (dacă este cazul, dispune oprirea activității);
3. aduce la cunoștința managerului general prin raport scris neregulile constatate și propune măsuri de remediere;
4. verifică fișele de protecție a muncii, conform legii, pentru tot personalul instituției;
5. propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție a muncii;
6. 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;
7. respectă programul de lucru stabilit și regulamentul intern;
8. ține legătura cu autoritățile locale ;
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 județului;
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.

(1) Personalul de intervenție din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Argeș va purta echipamente de protecție distincte conform normelor și reglementărilor în vigoare.

9. aplică prevederile actelor normative ce reglementează organizarea și funcționarea arhivei și registraturii, după cum urmează:

- 1) păstrează curățenia în compartiment;
- 2) ia măsuri de înlăturare a agenților biologici prin desprăfuire și dezinsecție;
- 3) respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție aflate în dotare;
- 4) păstrează confidențialitatea informațiilor deținute;
- 5) organizează și gestionează arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare;

6) asigură predarea prin proces-verbal a documentelor către Arhivele Naționale, conform reglementărilor legale în vigoare ([Legea](#) Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, [Legea nr. 135/2007](#) privind arhivarea documentelor în formă electronică).

10. În domeniul evidenței și întreținerii clădirilor 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.

CAPITOLUL V

Finanțarea

ART. 36

Serviciul de Ambulanță Județean Argeș este unitate finanțată de la bugetul de stat.

ART. 37

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.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 38

Salarizarea personalului de conducere și a personalului de execuție din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Argeș se stabilește potrivit prevederilor legale aplicabile personalului contractual din unități bugetare, plătit din fonduri publice.

ART. 39

Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare se face prin act adițional .

Manager General ,

Dr. Paul Luminita

Consilier Juridic ,

Jur. Ghica Mihai - Liviu