MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
SERVICIUL DE AMBULANŢĂ JUDEŢEAN
BRAŞOV

Str. Dr. Victor Babeş, nr. 27, Braşov
Tel. 0268 413333 – Fax 0268 416 411
e-mail: ambbv@ambulantabrasov.ro
contabilitate@ambulantabrasov.ro

SERVICIUL DE AMBULA
JUDEŢEAN BRAŞOV
INTRARE-IEŞIRE
NR. 10353
ZIUA 30 LUNA 10 ANUL 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A

SERVICIULUI DE AMBULANŢĂ JUDEŢEAN BRAŞOV

CAPITOLUL I:Dispoziţii generale

Art.1 Serviciul de Ambulanţă Judeţean Braşov este unitate sanitară de utilitate publică de importanţă strategică, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Ministerului Sănătăţii şi în coordonarea operaţională a Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

CAPITOLUL II:Obiectul de activitate

Art.2(1) Serviciul de Ambulanţă Judeţean Braşov are ca scop principal acordarea asistenţei medicale de urgenţă prespitalicească şi transportul medical asistat, respectiv consultaţii de urgenţă la domiciliu şi transport sanitar neasistat al pacienţilor, utilizând, după caz, personal medical superior şi/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum şi conducători auto formaţi ca ambulanţieri.

(2) Asistenţa medicală de urgenţă se acordă fără nicio discriminare legată de, dar nu limitată la, venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetăţenie sau apartenenţă politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.

(3)Acordarea asistenţei medicale publice de urgenţă nu poate avea scop comercial.

Art. 3 Atribuţiile principale ale Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov sunt următoarele:

a) acordă asistenţă medicală de urgenţă la diferite niveluri asigurată de medici şi asistenţi medicali cu diferite grade de pregătire;

b) acordă asistenţă medicală publică de urgenţă la nivel prespitalicesc asigurată prin echipaje medicale de urgenţă şi echipaje de consultaţii de urgenţă la domiciliu;

c) efectuează transportul sanitar neasistat al pacienţilor care nu se află în stare critică şi nu necesită monitorizare şi îngrijiri medicale speciale pe durata transportului;

d) efectuează transport medical asistat al pacienţilor care necesită monitorizare şi îngrijiri medicale pe durata transportului;

e) colaborează cu celelalte instituţii sanitare şi intră în relaţii economice şi juridice rezultate din îndeplinirea atribuţiilor sale;

f) colaborează cu structurile Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, poliţia sau unităţi ale Ministerului Afacerilor Interne, Sistemul naţional unic pentru apeluri de urgenţă - 112, prin Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, pe baza unor protocoale;

g) desfăşoară activitate, prin dispecerat integrat, de preluare şi tratare a apelurilor de urgenţă cu caracter medical, primite prin centrul unic de apel de urgenţă, la numărul unic de apel 112;

h) acordă asistenţă medicală de urgenţă la spectacole în aer liber, festivaluri şi manifestări sportive, solicitată de către organizatori, sau la solicitări privind manifestări cu risc pe bază de contracte/protocoale încheiate cu serviciul de ambulanţă judeţean;

i) împreună cu structurile Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, participă la întocmirea planului de acţiune în situaţii de urgenţă, pe baza listelor cu mijloacele din dotare şi cu personal, transmise de toate instituţiile cu atribuţii în domeniu;

j) efectuează controlul calităţii în acordarea asistenţei medicale de urgenţă, prin monitorizarea activităţii echipajelor de intervenţie din punct de vedere operativ, analiza retroactivă a cazurilor din punct de vedere medical, monitorizarea intervenţiilor prin intermediul unor persoane cu experienţă desemnate pentru această activitate, verificarea inopinată periodică a mijloacelor de intervenţie şi efectuarea de sondaje de opinie anonime în rândul pacienţilor şi al familiilor acestora;

k) în cazul unor accidente colective sau al unor calamităţi cu efect limitat, desfăşoară activităţi de intervenţie specifice, în conformitate cu planul roşu de intervenţie al serviciilor de urgenţe prespitaliceşti, declanşat la solicitarea inspectorului-şef al Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă "Ţara Bârsei" a judeţului Braşov sau, după caz, a Prefectului judeţului Braşov;

l) efectuează transportul medicamentelor, produselor biologice şi al organelor pentru transplant, precum şi al personalului medical la locul solicitării, în program continuu necesar acordării asistenţei medicale de urgenţă pe întreg teritoriul judeţului şi, după caz, în afara acestuia.

CAPITOLUL III:Conducerea

Art.4(1) Conducerea Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov este formată din:
a) manager general;
b) comitet director, format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic şi asistentul-şef.
(2) Funcţiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de managerul general. Funcţia de manager general se ocupă prin concurs, care se organizează la nivel central, în municipiul Bucureşti, de către o comisie de concurs numită prin ordin al ministrului sănătăţii.
(3) Până la ocuparea prin concurs a funcţiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov se numeşte prin ordin al ministrului sănătăţii, cu avizul consultativ al Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul Ministerului Afacerilor Interne. Managerul general interimar şi ceilalţi membri ai comitetului director interimar se numesc până la revocarea unilaterală din funcţie, dar nu mai mult de 6 luni.
(4) Conducerea Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov acţionează cu diligenţa pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale şi răspunde de integritatea acestora, precum şi de întocmirea şi prezentarea la termenele stabilite a situaţiei patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.5(1) Contractul individual de muncă al managerului general 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 funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat poate desfăşura activitate medicală în cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov . Activitatea medicală se desfăşoară în cadrul funcţiei de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabileşte de comun acord cu managerul general.

Art. 6 Managerul general şi membrii comitetului director au obligaţia de a depune la Serviciul de Ambulanţă Judeţean Braşov unde îşi desfăşoară activitatea, o declaraţie de interese, declaraţie de avere şi o declaraţie referitoare la incompatibilităţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 7 Managerul general încheie cu Ministerul Sănătăţii, reprezentat prin ministrul sănătăţii, un contract de management pe o perioadă de maximum 4 ani, în conţinutul căruia sunt prevăzuţi atât indicatorii specifici de performanţă, cât şi clauzele contractuale care reglementează drepturile şi obligaţiile părţilor. Contractul de management poate fi prelungit după încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcţiei. Contractul de management poate fi reziliat în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acesta.

Art. 8 În subordinea managerului general funcţionează următoarele compartimente: resurse umane normare şi salarizare (RUNOS), secretariat, audit public intern, statistică şi informatică, legislaţie şi contencios, formare profesională a personalului medical şi auxiliar, management al calităţii serviciilor de sănătate.

Art. 9
Managerul general are, în principal, următoarele atribuţii în domeniul strategiei serviciilor medicale:
a) elaborează planul de management al serviciului pe perioada mandatului, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona arondată, luând în considerare şi prezenţa altor servicii publice în zonă, respectând principiul complementarităţii, împreună cu ceilalţi membri ai comitetului director şi cu coordonatorii de compartimente; planul de management al serviciului se

depune la structura de specialitate şi se avizează de Ministerul Sănătăţii; planul de management al serviciului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârşitul fiecărui an financiar;
b) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii serviciului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
c) face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director, privind structura organizatorică şi reorganizarea, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
d) aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adaptate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită, luând în considerare resursele disponibile şi specificul local;
e) colaborează cu autorităţile publice locale şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Ţara Bârsei" a judeţului Braşov, precum şi cu alte unităţi sanitare în planificarea dezvoltării sistemului de urgenţă prespitalicească în cazul intervenţiilor individuale, precum şi în cazul intervenţiilor la calamităţi în vederea realizării unor servicii integrate, complementare, eficiente, în conformitate cu necesităţile cetăţenilor, specificul local şi cu prevederile legale în vigoare;
f) asigură utilizarea eficientă şi disponibilitatea continuă a mijloacelor de intervenţie din dotare în limita resurselor financiare şi umane
g) raportează Ministerului Sănătăţii şi Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă, abaterile în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul operativ, respectiv nerespectarea sau neaplicarea procedurilor/protocoalelor în acordarea asistenţei medicale de urgenţă pacientului, cât şi în cadrul dispecerizării;

Art. 10 Managerul general are, în principal, următoarele atribuţii în domeniul managementului economico-financiar:
a) aprobă, urmăreşte şi răspunde de realizarea planului anual de achiziţii publice;
b) propune lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii capitale care urmează să se realizeze, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director şi îl transmite structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii, până cel târziu în data de 15 octombrie, pentru anul bugetar următor;
c) propune bugetul de cheltuieli al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , defalcat pe titluri, capitole şi articole bugetare, precum şi repartizarea acestuia pe trimestre şi îl transmite structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii, până cel târziu în data de 15 octombrie, pentru anul bugetar următor;
d) propune şi răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , pe baza propunerilor scrise, fundamentate, ale membrilor comitetului director, ale conducătorilor de compartimente, staţii şi substaţii, din structura serviciului;
e) urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
f) răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul serviciului, împreună cu directorul economic;
g) îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;
h) împreună cu comitetul director, gestionează bugetul de venituri şi cheltuieli ale serviciului, în conformitate cu legea;
i) negociază şi încheie contracte de furnizare de servicii medicale, în condiţiile legii;
j) răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, în funcţie de resursele aprobate de ordonatorul principal de credite, conform legii;
k) răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu;

Art. 11 Managerul general are în principal următoarele atribuţii în domeniul managementului performanţei/calităţii serviciilor:
a) întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă a activităţii, prevăzuţi în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătăţii nr. 346/2018 privind aprobarea modelului contractului de management al serviciilor de ambulanţă judeţene, respectiv al Serviciului de

Ambulanţă Bucureşti - Ilfov şi a indicatorilor de performanţă a activităţii managerului general. În situaţii excepţionale, din motive neimputabile conducerii Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
b) raportează indicatorii menţionaţi la lit. a), structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii, care sunt utilizaţi de către această structură în analiza generală a activităţii serviciului respectiv;
c) nominalizează coordonatorii de structuri/programe şi răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor şi subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii;
d) răspunde de crearea condiţiilor necesare prestării unor servicii medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din serviciu;
e) urmăreşte implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , pe baza recomandărilor şi a protocoalelor naţionale şi internaţionale din domeniu, precum şi a reglementărilor legale în vigoare;
f) urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de Serviciul de Ambulanţă Judeţean Braşov , elaborate şi coordonate de directorul medical;
g) negociază şi încheie, în numele şi pe seama Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii, în condiţiile legii, pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale asigurate în zona de competenţă;
h) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor, echipamentelor şi a materialelor sanitare necesare intervenţiei în scopul asigurării asistenţei medicale adecvate de urgenţă şi transportului în deplină siguranţă a pacienţilor, în conformitate cu actele normative în vigoare;
i) răspunde de monitorizarea şi raportarea corectă a indicatorilor menţionaţi la lit. a) precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
j) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, precum şi ale coordonatorilor de compartimente, dispunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
k) urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
l) urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la organizarea, funcţionarea şi activitatea medicală a Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov şi dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
m) dispune măsurile necesare astfel încât preluarea şi gestionarea apelurilor primite prin sistemul naţional unic pentru apeluri de urgenţă - 112 să se realizeze doar prin aplicaţia Coordcom, respectiv GEMMA;

Art. 12 Managerul general are, în principal, următoarele atribuţii în domeniul managementului resurselor umane:
a) aprobă regulamentul intern al serviciului;
b) aprobă fişele de post;
c) înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, ale căror organizare şi funcţionare se precizează în regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov
d) transmite necesarul de personal pe categorii şi locuri de muncă structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii;
e) organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor din cadrul comitetului director;
f) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
g) numeşte şi eliberează din funcţie personalul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , în condiţiile legii;

h) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, conform legislaţiei în vigoare;
i) realizează evaluarea performanţelor profesionale anuale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, şi soluţionează contestaţiile în funcţie de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
j) aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului propus de către comitetul director, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu nevoile Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov ;
k) negociază, semnează şi monitorizează respectarea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
l) încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu membrii comitetului director;
m) poate prelungi, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
n) reziliază contractele de administrare în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
o) urmăreşte încheierea asigurărilor de malpraxis de către unitate şi de către personalul medical din subordine;
p) stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , în condiţiile legii;
q) nominalizează la fiecare substaţie: un medic coordonator la substaţia de ambulanţă (medicul cu rol de coordonare, monitorizare a întregii activităţi administrative de la nivelul substaţiei sub directa îndrumare a Directorului Medical. Medicul coordonator de substaţie este funcţie administrativă şi este numit prin Decizie a Managerului General, aprobat în Comitet Director cu avizul sindicatelor) sau un asistent medical coordonator la substaţia de ambulanţă, un ambulanţier cu atribuţii de avizare tehnică la substaţia de ambulanţă (are rolul de a asigura buna gestionare şi exploatare a parcului auto, întocmeşte foi de parcurs şi înscrie în program ambulanţierii/şoferii, asigurându-se că autosanitarele sunt curate şi igienizate) şi un asistent medical responsabil cu stocul de urgenţă, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art. 13 Managerul general are, în principal, următoarele atribuţii, în domeniul managementului administrativ:
a) urmăreşte şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii;
b) urmăreşte respectarea regulamentului intern;
c) reprezintă Serviciul de Ambulanţă Judeţean Braşov în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
d) încheie acte juridice în numele şi pe seama serviciului, conform legii;
e) răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului;
f) încheie contracte şi asigură condiţii corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ şi cercetare ştiinţifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii;
g) răspunde de obţinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare şi a certificatului de acreditare, în condiţiile prevăzute de lege;
h) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor asistaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov ;
i) pune la dispoziţie organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov ;
j) transmite Ministerului Sănătăţii informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

k) răspunde de organizarea arhivei Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov şi asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
l) aprobă utilizarea bazei de date medicale a Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
m) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov ;
n) conduce activitatea curentă a Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , în conformitate cu reglementările în vigoare;
o) împreună cu comitetul director, elaborează planul/planurile de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează activitatea Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
p) propune spre aprobare Ministerului Sănătăţii, structurii de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii, un înlocuitor pentru perioadele de indisponibilitate;
q) răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , în condiţiile legii, precum şi de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;
r) răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
s) implementează prevederile legale în domeniu şi asigură buna funcţionare a sistemului de relaţii cu publicul/furnizarea informaţiilor publice şi relaţia cu mass-media;
t) asigură publicarea pe pagina de internet a Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov şi transmiterea către structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii a tuturor modificărilor din structura de conducere, precum şi a modificărilor datelor de contact ale persoanelor din aceasta;
u) asigură transmiterea solicitărilor de finanţare către structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii până la data de 18 a fiecărei luni;
v) asigură lunar transmiterea datelor medicale şi economico-financiare aferente activităţii Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov către structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară;
w) asigură transmiterea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătăţii nr. 346/2018 trimestrial până la data de 5 a lunii ulterioare încheierii trimestrului.
x) asigură respectarea dispoziţiilor Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă privitoare la aspectele operaţionale referitoare la acordarea asistenţei medicale de urgenţă şi răspunde solicitărilor acestuia şi ale structurii de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pe linie operaţională;

Art. 14 (1) Directorul medical este subordonat managerului general.
(2) În subordinea directorului medical funcţionează: Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat, Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat, substaţiile de ambulanţă, structura de dispecerizare şi Farmacia cu circuit închis.

Art. 15 Directorul medical are, în principal, următoarele atribuţii generale:
a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine;
b) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare şi organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
c) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei serviciului, conform legii;
d) propune spre aprobare managerului general şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical şi a modului de desfăşurare a activităţii, conform prevederilor legale în vigoare;

e) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor, din staţia centrală şi substaţiile din structura serviciului, pe care îl supune aprobării managerului general;
f) urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
g) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
h) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului general;
i) analizează, la propunerea serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii serviciului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile şi protocoalelor de practică medicale;
j) participă la elaborarea planului de acţiune al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
k) la propunerea serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii şi răspunde de realizarea acestora;
l) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului general măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului;
m) întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu serviciile/compartimentele funcţionale din subordine, urmând să le prezinte managerului general al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov ;
n) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la şedinţele comitetului director;
o) face propuneri privind organigrama, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov ;
p) răspunde în faţa managerului general pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
q) participă la elaborarea raportului anual de activitate al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov.

Art. 16 Directorul medical are următoarele atribuţii specifice:
1) coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind acordarea asistenţei medicale de urgenţă;
2) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu coordonatorii de staţii şi substaţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3) propune spre aprobare managerului general protocoalele operaţionale de practică medicală şi monitorizează procesul de implementare al acestora şi al ghidurilor de practică medicală la nivelul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov ;
4) răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul staţiilor şi substaţiilor pentru asigurarea îngrijirilor medicale adecvate pentru pacienţii asistaţi;
5) coordonează derularea programelor de sănătate la nivelul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov ;

6) întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea coordonatorilor de staţii şi substaţii;
7) avizează utilizarea bazei de date medicale a Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
8) asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9) răspunde de acreditarea personalului medical şi a activităţilor medicale desfăşurate în cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10) analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite;
11) participă, alături de managerul general, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12) stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor serviciului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
13) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor asistaţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei serviciului;
14) ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.
15) îndrumă şi controlează activitatea personalului medical, inclusiv a medicilor coordonatori de substaţii, medicilor coordonatori din structura de dispecerizare, a personalului mediu sanitar, inclusiv a asistentului medical şef, a operatorilor registratori de urgenţă;
16) controlează şi răspunde de completarea fişelor de solicitare şi predarea lor la statistică;
17) întocmeşte fişele de post ale personalului medico-sanitar şi auxiliar sanitar;
18) întocmeşte fişele anuale de apreciere ale personalului din subordine;
19) înscrie în caietul de pregătire profesională al fiecărui angajat cursurile de formare profesională;
20) asigură instruirea medicilor din afara unităţii care efectuează gărzi în instituţie;
21) controlează personalul medico-sanitar în ceea ce priveşte respectarea baremului de medicamente şi instrumentar;
22) întocmeşte programele de lucru ale personalului medico-sanitar care desfăşoară activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, pe bază de grafice lunare, întocmite de şefii de compartiment; graficele se aprobă de conducerea unităţii;
23) controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;
24) organizează activitatea de educaţie sanitară în instituţie;
25) organizează şi răspunde împreună cu medicul responsabil de dezastre asupra modului de acţiune în caz de calamităţi naturale sau dezastre;
26) instruieşte personalul medico-sanitar asupra conţinutului planului de calamităţi existent în unitate;
27) îndeplineşte şi alte atribuţii care decurg din actele normative în vigoare sau trasate de conducerea unităţii;
28) îndeplineşte atribuţii referitoare la clasificarea echipajelor medicale, în conformitate cu dispoziţiile legale;
29) verifică respectarea competenţelor personalului medical care acordă asistenţă medicală de urgenţă, conform prevederilor legale;
30) organizează şi controlează activitatea de perfecţionare şi pregătire profesională a personalului din subordine şi propune managerului general participarea personalului la cursuri de specializare în asistenţa medicală de urgenţă, adecvat competenţelor şi activităţii pe care o desfăşoară.

Art. 17 (1)Asistentul-şef este subordonat directorului medical.
(2)Asistentul-şef coordonează activitatea personalului sanitar mediu şi auxiliar sanitar.

Art. 18 Asistentul-şef are, în principal, următoarele atribuţii generale:
a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine;
b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor comisiilor numite de managerul general, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
c) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare şi organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele conform legii, cu avizul directorului medical,
d) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , conform legii;
e) propune spre aprobare managerului general, cu avizul directorului medical şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical şi a modului de desfăşurare a activităţii, conform prevederilor legale în vigoare;
f)participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor, din staţia centrală şi substaţiile din structura Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , pe care îl supune aprobării managerului general;
g) urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
h) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului general;
j) analizează, la propunerea serviciilor/compartimentelor funcţionale, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov , în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
k) participă la elaborarea planului de acţiune al serviciului pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
l) la propunerea serviciilor/compartimentelor funcţionale, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului general, cu avizul directorului medical, planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii şi răspunde de realizarea acestora;
m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului general măsuri de îmbunătăţire a activităţii Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov ;
n) întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu serviciile/compartimentele funcţionale din subordine, urmând să le prezinte managerului general al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov ;
o) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la şedinţele comitetului director;
p) face propuneri privind organigrama, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov ;
q) răspunde în faţa managerului general pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov.

Art. 19 Asistentul-şef are următoarele atribuţii specifice:
a) coordonează şi controlează îndeplinirea atribuţiilor profesionale de către asistenţii medicali, registratorii medicali, operatorii registratori de urgenţă din teritoriul judeţului şi alte categorii de personal cu pregătire medico-sanitară:
1.monitorizează îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din fişa fiecărui post din subordine;
2.monitorizează respectarea codului etic la nivel de instituţie împreună cu directorul medical;
3.monitorizează respectarea programului de muncă;
4.monitorizează realizarea obiectivelor propuse în planul de activitate;
5.monitorizează asigurarea şi utilizarea eficientă şi în bune condiţii a instrumentarului, a echipamentelor şi a inventarului moale existent în dotare;
b) asigură centralizarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor şi situaţiilor statistice la Direcţia de Sănătate Publică Braşov şi la Casa de Asigurări de Sănătate Braşov, la termenele stabilite sau ori de câte ori este nevoie;
c) organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru cu personalul din subordine, în care analizează activitatea desfăşurată şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
d) controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului din subordine şi a altor categorii de personal de pregătire medie sanitară şi organizează programe de pregătire pentru îmbunătăţirea activităţii;
e) stabileşte pentru personalul din subordine nevoile de participare la programele de educaţie continuă organizate în afara serviciului şi le supune aprobării comitetului director;
f) stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine;
g) controlează şi evaluează periodic activitatea personalului din subordine şi acordă calificative profesionale;
h) propune spre analiză şi soluţionare sesizările şi reclamaţiile privind abaterile de la normele etice şi profesionale ale personalului din subordine;
i) răspunde de întreţinerea şi respectarea curăţeniei şi a normelor de igienă în unitate, de respectarea regimului de economii la energie şi materiale;
j) întocmeşte împreună cu directorul medical necesarul de aprovizionare cu materiale sanitare, instrumentar etc.;
k) verifică şi propune măsuri pentru completarea baremului de medicamente, materiale sanitare, instrumentar etc. din trusele personalului mediu sanitar, ţinuta vestimentară şi purtarea ecusonului de către personalul mediu sanitar.

Art. 20 (1) Directorul tehnic este subordonat managerului general.
(2) În subordinea directorului tehnic funcţionează următoarele compartimente: mişcare şi exploatare auto, atelier întreţinere şi reparaţii auto, revizie tehnică, telecomunicaţii

Art. 21 Directorul tehnic are, în principal, următoarele atribuţii generale:
a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine;
b) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare şi organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
c) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov, în urma consultării cu sindicatele conform legii;
d) propune spre aprobare managerului general şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind exploatarea ambulanţelor şi starea tehnică a acestora pentru îmbunătăţirea calităţii actului medical şi a modului de desfăşurare a activităţii, confortul pacientului şi al echipajului, conform prevederilor legale în vigoare;

e) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor, staţiilor şi substaţiilor din structura Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov, pe care îl supune aprobării managerului general;
f) participă la elaborarea, pe baza propunerilor compartimentelor funcţionale din subordine, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
g) urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului general;
j) analizează, la propunerea serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii serviciului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
k) participă la elaborarea planului de acţiune al serviciului pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
l) la propunerea serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii şi răspunde de realizarea acestora;
m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului general măsuri de îmbunătăţire a activităţii Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov;
n) întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu compartimentele funcţionale din subordine, urmând să le prezinte managerului general al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov;
o) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la şedinţele comitetului director;
p) face propuneri privind organigrama, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov, substaţiilor;
q) răspunde în faţa managerului general pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov.
s) răspunde de parcul auto şi de starea tehnică a ambulanţelor care sunt puse în circulaţie pe drumurile publice în vederea executării misiunii;

Art. 22 Directorul tehnic are următoarele atribuţii specifice:
a) organizează, coordonează şi controlează activitatea privind exploatarea raţională şi la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotare, în scopul realizării sarcinilor de transport şi asistenţă medicală de urgenţă;
b) organizează, coordonează şi controlează activitatea de întreţinere, reparaţii auto şi de altă natură tehnică;
c) stabileşte măsurile tehnice şi organizatorice în vederea valorificării superioare a potenţialului economic şi tehnic al unităţii şi urmăreşte aplicarea acestora;
d) coordonează împreună cu directorul medical organizarea locurilor de muncă, a turelor şi a numărului de personal atât în staţia centrală, cât şi la substatii;
e) coordonează personalul din substaţii (ambulanţieri) cu atribuţii de avizare tehnică;

f) organizează şi coordonează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanţi şi lubrifianţi la nivelul staţiei centrale şi substaţiilor;
g) asigură documentaţia tehnică, pregătirea tehnică şi tehnologică a activităţii de reparaţii a mijloacelor de transport şi a aparaturii medicale din dotare, iniţiază studii pentru dezvoltarea Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov;
h) îndrumă şi controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menţinerii unei stări tehnice şi estetice corespunzătoare;
i) avizează propunerile de casare iniţiate de compartimentul de specialitate şi le înaintează spre aprobare managerului general;
j) asigură aplicarea şi respectarea normelor şi măsurilor de protecţie a muncii la toate locurile de muncă;
k) participă la organizarea perfecţionării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
l) propune managerului general măsuri necesare îmbunătăţirii activităţii din compartimentul tehnic.
m) îndrumă şi controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menţinerii unei stări tehnice şi estetice corespunzătoare;

Art. 23 (1) Directorul economic este subordonat managerului general.
(2) În subordinea directorului economic funcţionează compartimentul financiar-contabil şi serviciul aprovizionare, achiziţii publice, transport, administrativ, pază, protecţia muncii, prevenire şi stingere incendii, evidenţa militară, apărare civilă, întreţinere şi reparaţii instalaţii şi clădiri.

Art. 24 Directorul economic are, în principal, următoarele atribuţii generale:
a) participă la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului pe perioada mandatului, în baza propunerilor serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine;
b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor compartimentelor funcţionale din subordine, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
c) propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare şi organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
d) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei serviciului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
e) propune spre aprobare managerului general şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical şi a modului de desfăşurare a activităţii, conform prevederilor legale în vigoare;
f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al serviciului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale coordonatorilor compartimentelor, staţiei centrale şi substaţiilor din structura Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov, pe care îl supune aprobării managerului general;
g) urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerile serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, îndeplinirea, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului general;
j) analizează, la propunerea serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii serviciului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

k) participă la elaborarea planului de acţiune al serviciului pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
l) la propunerea serviciilor/compartimentelor funcţionale din subordine, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului general planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii şi răspunde de realizarea acestora;
m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului general măsuri de îmbunătăţire a activităţii Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov;
n) întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu serviciile/compartimentele funcţionale din subordine, urmând să le prezinte managerului general al serviciului;
o) participă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la şedinţele comitetului director;
p) face propuneri privind organigrama, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului serviciului/substaţiilor/punctelor de lucru, după caz;
q) răspunde în faţa managerului general pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
r) participă la elaborarea raportului anual de activitate al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov.

Art. 25 Directorul economic are următoarele atribuţii specifice:
a) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
b) organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
c) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
e) asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli a serviciului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
f) angajează unitatea prin semnătură alături de managerul general în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
g) analizează din punct de vedere financiar planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
h) participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
i) evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
j) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
k) asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în unitate;
l) asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
m) organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin serviciului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
o) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

p) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
q) îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
r) împreună cu membrii comitetului director întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor înscrise în bugetul aprobat;
s) organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
t) organizează, la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale, inventarierea generală a elementelor de activ şi de pasiv deţinute de unitate şi răspunde de înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii.
u) ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor şi valorilor instituţiei

CAPITOLUL IV:Organizarea

Art. 26 Statul de funcţii al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 27 Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov este unitate sanitară de gradul I, conform Ordinului Ministrului Sănătăţii 834/2011.

Art. 28 În cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov se organizează următoarele compartimente funcţionale:
a) Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat;
b) Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat;
c) Staţia central Braşov;
d) substaţiile de ambulanţă – Bran, Codlea, Făgăraş, Poiana Braşov, Predeal, Râşnov, Rupea, Săcele, Zărneşti, Ţărlungeni şi Victoria;
e) Farmacie cu circuit închis;
f) structura de dispecerizare (Dispeceratul medical colocat ISU-SAJ Braşov);
g) Compartimenul mişcare şi exploatare auto, atelier întreţinere şi reparaţii auto, revizie tehnică, telecomunicaţii;
h) Compartimentul RUNOS;
i) Compartiment secretariat;
j) Compartiment de formare profesională a personalului medical şi auxiliar;
k) Compartiment audit public intern;
l) Compartimentul management al calităţii serviciilor de sănătate
m) Compartiment statistică şi informatică;
n) Compartimentul legislaţie şi contencios;
o) Compartimentul financiar-contabilitate;
p) Serviciul aprovizionare, achiziţii publice, transport, administrativ, pază, protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, evidenţa militară, apărare civilă, întreţinere şi reparaţii instalaţii şi clădiri.

Art. 29 (1) Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat se află în subordinea directorului medical.
(2) Organizarea şi monitorizarea activităţii compartimentului se face de către directorul medical împreună cu asistentul şef, medicii coordonatori şi asistenţii coordonatori de substaţii.
(3) Atribuţiile principale ale compartimentului prevăzut la alin. (1) sunt următoarele:
1. acordă asistenţă medicală de urgenţă la nivel de echipaj medical de urgenţă B1, B2 sau C2;
2. efectuează transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgenţă B1, B2 sau C2.

(4) Personalul care activează în Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat poate activa în Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat prin detaşare sau mutare în condiţiile legii.
(5) Compartimentul funcţionează în regim de lucru continuu, în aşteptarea solicitărilor de asistenţă medicală de urgenţă.

Art. 30 (1) Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat se află în subordinea directorului medical.
(2) Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat asigură transportul pacienţilor care nu se află în stare critică şi nu necesită monitorizare şi îngrijiri medicale speciale pe durata transportului. Transportul sanitar neasistat se efectuează cu ambulanţe tip A1 sau A2, precum şi cu alte tipuri de autovehicule decât ambulanţele tip B şi C, aflate în dotarea serviciilor de ambulanţă.
(3) Organizarea şi monitorizarea activităţii de consultaţii la domiciliu din cadrul acestui compartiment se pot face de către Directorul Medical împreună cu Asistentul Şef, medicii coordonatori de substaţii şi asistenţii coordonatori de substaţii.
(4) Consultaţia de urgenţă la domiciliu reprezintă asistenţa medicală de urgenţă, acordată de compartimentul de consultaţii şi transport sanitar neasistat al serviciilor de ambulanţă, în colaborare cu medicii de familie, cazurilor medicale de urgenţă care nu pun viaţa pacientului în pericol imediat şi care, cel mai probabil, nu necesită transportul la o unitate sanitară;
(5) Atribuţiile principale ale compartimentului prevăzut la alin. (1) sunt următoarele:
a) acordă consultaţii de urgenţă la domiciliu utilizând autospecialele de consultaţii la domiciliu ACD;
b) efectuează transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 şi A2;
c) sprijină Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat la nevoie;
d) asigură transportul de sânge, organe şi probe biologice în situaţii speciale în care echipajele serviciilor specializate nu pot asigura transportul, cu informarea structurii de dispecerizare.
(6) Personalul medical din cadrul compartimentului poate activa în cadrul Compartimentului de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat doar dacă a absolvit cursurile şi a obţinut atestatele prevăzute de actele normative în vigoare.
(7) Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuată de ambulanţieri şi asistenţi medicali sau doar de ambulanţieri, după caz.
(8) Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat funcţionează în regim de gardă şi/sau ture de cel mult 12 ore.

Art. 31 (1) Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat şi Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat sunt organizate şi în substaţiile de ambulanţă care nu au personalitate juridică
(2) Substaţiile de ambulanţă sunt conduse de medici/asistenţi medicali coordonatori de substaţii şi sunt subordonate directorului medical.
(3) Substaţiile sunt deservite de echipaje medicale de urgenţă, echipaje de transport sau de consultaţii, după caz. În cazul în care echipajele de urgenţă sunt fără medic, acestea vor funcţiona cu un asistent medical ca şef de echipaj. Echipajele pot include şi personal voluntar special pregătit.
(4) Personalul medical operativ al substaţiilor desfăşoară activitate în ture, în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere. Echipajele pe ture sunt formate şi comunicate de către directorul medical la Dispeceratul colocat ISU -SAJ Braşov.
(5) Prin dispeceratul colocat ISU -SAJ Braşov se repartizează cazuri (solicitări) înregistrate prin Serviciul de urgenţă 112 de către medicul coordonator sau asistentul medical coordonator. Criteriile de alertare al echipajelor sunt tipul evenimentului şi codul acestuia, echipajul cel mai apropiat, echipajul cel mai competent, mijlocul de intervenţie cel mai potrivit şi se are, de asemenea, în

vedere zona teritorială acoperită de substaţia respectivă. Depăşirea ariei teritoriale judeţene este permisă cu respectarea dispoziţiilor legale.
(6) Personalul medical operativ şi auxiliar al substaţiilor are atribuţii reglementate prin fişele de post care sunt anexe la contractele individuale de muncă.
(7) La nivelul substaţiei se face igienizarea (spălarea) ambulanţelor arondate substaţiei, dar şi a celor care fac recepţia tranzitoriu la o substaţie şi necesită acest lucru.
(8) La nivelul substaţiilor există un stoc permanent de medicamente şi materiale sanitare din care se face completarea truselor în caz de nevoie, pe timpul nopţii sau în zilele libere şi sărbătorile legale.
(9) La nivelul staţiei centrale şi a dispeceratului colocat se ţine raport de gardă zilnic, în cadrul căruia se analizează activitatea din ultimele 24 de ore a medicilor, respectiv a activităţii de coordonare la solicitări a echipajelor, consemnate în registrele de gardă.
(10) La nivelul staţiei centrale şi al fiecărei substaţii se colectează deşeurile medicale. (11) La nivelul fiecărei substaţii există un ambulanţier cu atribuţii pentru verificarea stării tehnice şi kilometrajului autosanitarelor la începutul fiecărei ture, registrului de bord şi stării de igienă a fiecăreia.

Art. 32 (1) Structura de dispecerizare, al cărei personal îşi desfăşoară activitatea în cadrul dispeceratului colocat de urgenţă, reprezintă compartimentul specializat de preluare şi tratare a apelurilor de urgenţă cu caracter medical, primite prin Serviciul de urgenţă - 112, aflat în subordinea directorului medical. Dispeceratul medical de urgenţă este coordonat de personal cu pregătire medicală superioară, în serviciu permanent.
(2) Dispeceratul colocat de urgenţă reprezintă structura specializată aflată în serviciu permanent, care, pe lângă preluarea şi procesarea apelurilor şi a celorlalte comunicaţii de urgenţă, precum şi a informaţiilor asociate, asigură alarmarea şi coordonarea echipajelor de intervenţie ale tuturor serviciilor specializate de intervenţie, cu caracter medical şi nemedical, din aceeaşi locaţie fizică, precum şi transferul acestora şi/sau a informaţiilor asociate, la dispeceratele de urgenţă cu activitate în afara dispeceratului colocat de urgenţă. Coordonarea se face de către personal special pregătit, având inclusiv un coordonator medical, cu studii superioare, din cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov sau S.M.U.R.D..

Art. 33 (1) Farmacia cu circuit închis este subordonată directorului medical.
(2) Amplasarea farmaciei cu circuit închis se va face în spaţii adecvate, evitându-se situarea acesteia în vecinătatea spaţiilor care pot contamina sau influenţa negativ calitatea medicamentelor.
(3) Farmacia cu circuit închis are următoarele atribuţii:
1 .eliberarea medicamentelor şi materialelor sanitare necesare în desfăşurarea actului medical din cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov;
2. la nivelul farmaciei se vor elabora proceduri care să stabilească, atunci când este cazul, modul în care farmacistul trebuie să intervină.
(4) Farmacia cu circuit închis este condusă de farmacist.
(5) Farmacia cu circuit închis funcţionează pe baza autorizaţiei de funcţionare emisă de Ministerul Sănătăţii pe denumirea persoanei juridice şi numele farmacistului.
(6) Activitatea farmaciei cu circuit închis se desfăşoară în conformitate cu Regulile de Bună Practică Farmaceutică şi a actelor legislative în vigoare;
(7) În farmacia cu circuit închis îşi desfăşoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale, personal de specialitate compus din farmacist, asistenţi medicali de farmacie, personal administrativ, precum şi alt personal necesar desfăşurării activităţilor prevăzute în obiectul de activitate al farmaciei, care îşi va desfăşura activitatea sub coordonarea şi controlul farmacistului;
(8) Programul farmaciei cu circuit închis este stabilit de farmacist cu avizul conducerii unităţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(9) Farmaciile cu circuit închis din structura Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov trebuie să deţină următoarele documente:

a) documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;
b)documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.
(10) Personalul de specialitate al farmaciei cu circuit închis va purta halat alb și ecuson pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.
(11) Completarea schemei de medicamente și materiale sanitare de pe ambulanțe se va face direct din farmacia cu circuit închis în timpul programului de lucru al farmaciei.
(12) Farmacistul monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.
(13) Compartimentarea spațiului va ține cont de existența unei încăperi în care se va păstra stocul de urgență.
(14) Accesul asistentului responsabil pe tură în încăperea menționată la alin. (13) se va face numai pe perioada absenței farmacistului din unitatea farmaceutică, în condițiile în care acesta nu are desemnat înlocuitor.
(15) Farmacistul va stabili împreună cu directorul medical nivelul minim al stocului de urgență și se va îngriji de menținerea constantă a acestuia.
(16) Evidența stocului de medicamente va fi ținută de personalul de specialitate al farmaciei și de asistentul responsabil pe tură în cazul absenței farmacistului.

Art. 34 (1) Compartimentul mișcare și exploatare auto, atelier întreținere, reparații auto, revizie tehnică se află în subordinea directorului tehnic și are, în principal, următoarele atribuții:
a) asigură zilnic funcționalitatea unui număr optim de ambulanțe care să fie dimensionat în funcție de numărul cadrelor medicale active;
b) asigură existența unui parc de ambulanțe cu o stare tehnică bună, capabil de a funcționa în condiții meteorologice dificile;
c) asigură cu conducători auto capabili de a conduce autosanitarele în regim prioritar de circulație rutieră atunci când situația o impune, disciplinați, cu responsabilitate, conștiincioși și cu un comportament civilizat față de corpul medical, pacienți și alți participanți în traficul rutier;
d) asigură păstrarea și întreținerea în bune condiții a autosanitarelor din parcul unității;
e) asigură gestionarea corectă a cantităților de combustibil alimentate de fiecare autosanitară;
f) asigură instruirea periodică a ambulanțierilor/conducătorilor autosanitarei pentru ca aceștia să circule corect pe drumurile publice și să respecte regulile de circulație;
g)verifică starea fizică a șoferilor de autosanitară/ambulanțierilor la intrarea în tură;
h)verifică starea tehnică a autosanitarelor la intrarea în tură și în timpul programului când se sesizează posibile defecțiuni;
i)ține evidența parcului auto pe mărci și tipuri;
j)asigură înmatricularea în circulație a autosanitarelor noi sau transferate și le radiază din circulație pe cele casate;
k)ține evidența accidentelor de circulație în care sunt implicate autosanitarele și le repară atunci când acestea suferă avarii;
l)ține evidența rulajului autosanitarelor și consumului de combustibil al acestora, în baza fișei de activitate zilnică a autosanitarelor din dotare;
m)asigură întocmirea formelor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
n)ține evidența datelor privind expirarea asigurărilor auto, asigură documentația și încheie asigurare de răspundere civilă și asigurare de răspundere civilă facultativă pentru ambulanțele din parcul unității;
o)ține evidența datelor privind expirarea inspecțiilor tehnice și se preocupă de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice la ambulanțele din parcul unității;

p)ia măsuri de instruire şi respectare de către personal a regulilor de protecţie a muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor.
(2)Alte atribuţii specifice:
a)execută lucrările de revizii tehnice şi reparaţii curente ale autosanitarelor în condiţii de calitate;
b)ia măsuri de instruire şi respectare de către personal a regulilor de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor în procesul de reparaţii auto;
c)instruieşte personalul muncitor din atelier pentru ca acesta să aibă bune cunoştinţe profesionale necesare înlăturării defecţiunilor ivite la autosanitare şi consemnează în registrul special intervenţia personalului muncitor din atelier cu numele, data şi ora intervenţiei, în vederea responsabilizării reparaţiei;
d)se preocupă pentru îmbunătăţirea continuă a bagajului de cunoştinţe profesionale ale personalului din atelier şi asigură acestora scule şi aparate necesare pentru diagnostic şi reparaţii;
e)asigură, zilnic, funcţionarea unui număr optim de autosanitare din parcul auto activ al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov raportat la numărul echipajelor planificate la activitate;
f)organizează activitatea de reparaţii în cadrul atelierului propriu, astfel încât lucrările de revizii tehnice şi intervenţii curente la autosanitarele din dotare să fie de foarte bună calitate, iar imobilizarea lor să fie cât mai mică;
g)în cazul în care complexitatea unei intervenţii tehnice este mult prea mare în raport cu dotarea atelierului propriu, va îndruma respectiva autosanitară într-o unitate service specializată şi va urmări din punct de vedere cantitativ şi calitativ lucrările executate;
h)întocmeşte planuri şi programe de dotare a unităţii cu mijloace fixe şi obiecte de inventar pentru atelierul propriu;
i)ţine evidenţa consumului de piese şi materiale pentru fiecare autosanitară în parte (cazier);
j)fundamentează cheltuielile pentru reparaţii curente şi reparaţii capitale pentru mijloacele de transport auto;
k)asigură depanarea autosanitarelor pe traseu, iar în caz contrar organizează tractarea autosanitarei defecte până în atelierul propriu sau în unitatea service.

Art. 35 Compartimentul Telecomunicaţii este subordonat directorului tehnic şi are următoarele atribuţii:
a)se preocupă împreună cu responsabilul radiocomunicaţii ca echipamentul de radiocomunicaţii de pe ambulanţe şi din dispecerate să fie mereu în bună stare de funcţionare;
b)se preocupă împreună cu responsabilul radiocomunicaţii ca sistemul de telefonie fixă al instituţiei să fie în perfectă stare de funcţionare;
c)personalul din cadrul acestui compartiment îndeplineşte dispoziţiile de la directorul tehnic.

Art. 36 Compartimentul resurse umane, normare, organizare şi salarizare este subordonat managerului general şi are următoarele atribuţii:
1. urmăreşte respectarea normativului de personal aprobat pentru fiecare sector de activitate, în funcţie de numărul maxim al acestuia şi fondurile repartizate;
2. întocmeşte anual şi transmite spre aprobare Ministerului Sănătăţii statul de funcţii pentru personalul unităţii;
3. asigură încadrarea personalului pe posturile vacante bugetate, cu respectarea condiţiilor de studii şi vechime şi a legislaţiei în vigoare;
4. asigură acordarea, potrivit legislaţiei în vigoare, a drepturilor salariale cuvenite personalului încadrat, reprezentând: salarii de bază, indemnizaţii de conducere, spor de vechime în muncă, sporuri pentru condiţii de muncă, spor pentru munca desfăşurată în ture, spor pentru munca desfăşurată în zilele nelucrătoare şi de sărbători legale, spor pentru munca desfăşurată peste programul normal de lucru, gărzi, indemnizaţii cuvenite pe perioada cât salariaţii se află în concediu de odihnă sau pentru incapacitate de muncă;

5. răspunde de calcularea şi reţinerea impozitului pe salarii, a contribuţiei pentru asigurări sociale de sănătate, a contribuţiei pentru asigurări sociale de stat;
6. primeşte de la toate serviciile/compartimentele unităţii pontajele întocmite de acestea pentru timpul efectiv de muncă, pe care le verifică şi le calculează;
7. întocmeşte contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
8. întocmeşte, completează şi păstrează registrul general de evidenţă a salariaţilor şi îl transmite la inspectoratul teritorial de muncă potrivit reglementărilor legale;
9. întocmeşte deciziile de modificare a drepturilor salariale;
10. întocmeşte documentele necesare în vederea pensionării salariaţilor;
11. întocmeşte şi păstrează dosarul personal al salariaţilor;
12. întocmeşte dări de seamă şi statistice solicitate de organele abilitate;
13. periodic, efectuează control în serviciile/compartimente privind respectarea programului de lucru de către toţi salariaţii;
14. participă la întocmirea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii, iar după aprobarea acestuia, împreună cu factorii de decizie, la punerea lui în aplicare;
15. periodic, dacă structura organizatorică a unităţii se modifică, asigură modificarea prevederilor articolelor respective, corespunzător noii structuri;
16. participă la întocmirea şi modificarea, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, a regulamentului intern;
17. analizează şi propune măsurile ce se impun pentru utilizarea eficientă a personalului din compartimente;
18. eliberează şi vizează anual legitimaţiile de acces în unitate al salariaţilor;
19. emite deciziile de sancţionare a celor care săvârşesc abateri disciplinare;
20. urmăreşte modul de aplicare a măsurilor de organizare a muncii;
21. răspunde de calculul salariilor şi de întocmirea statelor de plată, la termenele stabilite a se onora către personalul unităţii;
22. răspunde de întocmirea statului de funcţii;
23. raportează realizările fondului de salarii lunar, prin situaţii statistice către Ministerul Sănătăţii;
24. răspunde de corecta calculare a drepturilor personalului: salarii, sporuri, concedii medicale, concedii de odihnă;
25. stabileşte salariile personalului nou-angajat;
26. întocmeşte documentaţia impusă de Trezoreria Statului pentru ca drepturile salariale să fie plătite la timp;
27. îndeplineşte toate celelalte atribuţii prevăzute în fişa postului personalului angajat la Compartimentul resurse umane, normare, organizare şi salarizare;
28. propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciului/compartimentului;
29. propune managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării: numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare şi organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
30. coordonează elaborarea fişelor posturilor de către coordonatorii/şefii de serviciu/compartiment pentru personalul din subordine, conform legii;
31.organizează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii unităţii, potrivit legii;
32. exercită şi alte atribuţii din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unităţii, în cadrul legii;
33. organizează şi ţine evidenţa cursurilor de formare şi instruire profesională.

Art. 37 Compartimentul secretariat se află în subordinea managerului general şi are următoarele atribuţii:
a) primeşte şi verifică corespondenţa;

b) clasifică şi ordonează corespondenţa în mapă;
c) triază corespondenţa prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalităţii de răspuns şi soluţionare;
d) înregistrează în registrul de intrare-ieşire şi consemnează numărul şi data pe documentul primit;
e) repartizează şi urmăreşte rezolvarea corespondenţei conform dispoziţiei rezolutive şi comunică răspunsul sau informarea către petenţi sau structurile solicitante;
f) pregăteşte corespondenţa pentru expediere;
g) efectuează expedierea propriu-zisă a corespondenţei;
h) ţine evidenţa petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor în funcţie de termene şi compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;
i) respectă prevederile prezentului regulament şi disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenţei în termenul prevăzut de lege.

Art. 38 (1) Compartimentul de formare profesională a personalului medical şi auxiliar este subordonat managerului.
(2) Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:
a) pregătirea profesională a personalului din cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov - Compartimentul de asistenţă medicală de urgenţă şi transport medical asistat;
b) pregătirea profesională a personalului din cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov - Compartimentul de consultaţii de urgenţă şi transport sanitar neasistat;
c) sumele alocate programului de formare profesională sunt prevăzute în bugetul fiecărui an. Aceste sume sunt folosite pentru pregătirea profesională organizată prin Colegiul Medicilor din România, Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
d) personalul tehnic, economic şi socio-administrativ este, de asemenea, beneficiar al unor cursuri de formare şi instruire profesională în funcţie de necesităţile unităţii şi conform cu legislaţia în vigoare;
e) îndeplineşte toate celelalte atribuţii de serviciu prevăzute în fişa postului personalului angajat în compartiment.

Art. 39 Compartimentul audit public intern este subordonat managerului general şi are următoarele atribuţii:
a) elaborează şi/sau actualizează proiectul planului anual de audit public intern conform prevederilor legale în domeniu, care va fi aprobat de ordonatorul de credite;
b) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în serviciul de ambulanţă cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
1. activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de instituţie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
2. plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

8. sistemul de luare a deciziilor;
9. sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. sistemele informatice;
11. achiziţiile publice.

c) efectuează misiuni de audit în baza planului de audit public intern sau la cererea ordonatorului de credite şi a ordinului de serviciu aprobat de ordonatorul de credite în urma cărora întocmeşte rapoarte de audit public intern finalizate şi le transmite managerului general pentru analiză şi 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;

d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit, managerului general;

e) informează managerul general asupra progreselor înregistrate de structurile auditate prin implementarea recomandărilor;

f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern şi îl transmite la Ministerul Sănătăţii;

g) raportează imediat managerului general şi structurii de control abilitate în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;

h) elaborează programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii auditului intern, care să permită un control continuu al eficacităţii acestuia;

i) respectă normele, instrucţiunile, precum şi Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul general;

j) efectuează, cu aprobarea managerului general, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

k) respectă şi asigură confidenţialitatea datelor, a informaţiilor şi a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;

l) asigură arhivarea atât fizică, cât şi electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

m) îndeplineşte alte sarcini stabilite de conducătorul unităţii, în domeniul de competenţă, în condiţiile şi cu respectarea cadrului legal în vigoare.

n) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit structurii teritoriale Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern/organului ierarhic superior (Ministerul Sănătăţii), la cererea acestora.

Art. 40 (1) Compartimentul de management al calităţii serviciilor de sănătate este subordonat managerului general, funcţionează conform prevederilor legale în vigoare şi are în principal următoarele atribuţii:

a) elaborează, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, planul de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluează periodic stadiul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informează periodic conducerea şi personalul din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonează şi monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

e) asigură instruirea şi informarea personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

f) măsoară şi evaluează calitatea serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
g) coordonează şi controlează activitatea de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
h) coordonează şi controlează activitatea de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
i) monitorizează, centralizează, analizează şi raportează către ANMCS situaţiile legate de producerea infecţiilor asociate asistenţei medicale, precum şi alte informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
j) coordonează şi participă, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
k) îndrumă responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
l) asigură consiliere conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participă la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
m) elaborează şi înaintează către conducerea unităţii sanitare rapoartele periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
n) monitorizează elaborarea, implementarea şi evaluarea eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.
(2) Compartimentul Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate are următoarele atribuţii principale:
a) planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;
b) coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
c) analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
d) elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
e) coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov ;f)coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov;
g) coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov;
h) monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
i) elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
j) coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea infecţiile asociate asistenţei medicale;
k) colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al preşedintelui ANMCS, precum şi cu oficiul teritorial al ANMCS.

(3) Responsabilul managementului calităţii participă, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătăţire a calităţii din întregul Serviciu de Ambulanţă Judeţean Braşov şi a consilia conducerea Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov cu privire la impactul deciziilor luate.

Art. 41 Compartiment statistică este subordonat managerului general şi are următoarele atribuţii:
a) preia fişele de solicitare de la substaţii şi din staţia centrală;
b) prelucrează şi arhivează fişele de solicitare;
c) exploatează programele de interogare a bazelor de date pentru a furniza informaţii legate de anumite solicitări către conducerea unităţii, Inspecţia Sanitară de Stat, Direcţia de sănătate publică Braşov, Ministerul Sănătăţii, Departamentul pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, rude, pacienţi, poliţie, parchete, instanţe de judecată sau alte unităţi medicale implicate în tratarea pacienţilor, în limitele legii;
d) extragerea din arhivă a fişelor solicitate de conducere;
e) acordarea suportului tehnic necesar informării publicului în legătură cu locul internării, numele bolnavilor, adresa solicitanţilor, cu acordul conducerii unităţii;
f) acordarea suportului tehnic în vederea întocmirii corespondenţei cu organele de poliţie, parchete, instanţe de judecată, diverse unităţi, la cererea şi cu aprobarea conducerii, potrivit legislaţiei în vigoare;
g) verificarea corectitudinii completării fişelor de solicitare;
h) raportarea situaţiilor cerute de direcţia de sănătate publică, Ministerul Sănătăţii, Departamentul pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
i) gestionarea şi arhivarea fişelor de solicitare;
j) asigură confidenţialitatea datelor înscrise în fişele de solicitare;

Art. 42 Compartimentul legislaţie şi contencios este subordonat managerului general şi are următoarele atribuţii:
a) analizează şi avizează pentru legalitate actele administrative elaborate de compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov;
b) asigură asistenţa juridică compartimentelor de specialitate din cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov, la solicitările formulate punctual de acestea;
c) din dispoziţia conducerii Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov, participă la negocierea contractelor, asigură asistenţa juridică compartimentelor de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte în care Serviciul de Ambulanţă Judeţean Braşov este parte şi le avizează din punct de vedere al legalităţii acestora;
d) întocmeşte, la solicitarea compartimentelor de specialitate, puncte de vedere referitoare la aplicarea actelor normative;
e) participă, din dispoziţia conducerii Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov, cu respectarea limitelor de competenţă ale consilierului juridic şi a dispoziţiilor legale în materia incompatibilităţilor şi conflictului de interese, în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru constituite în cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov;
f) formulează plângeri prealabile, etc.;
g) asigură reprezentarea Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele şi a altor instituţii cu activitate administrativ-jurisdicţională;
h) reprezintă şi apără interesele Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov, în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele şi a celorlalte organe cu activitate administrativ-jurisdicţională, a instituţiilor permanente de arbitraj, a organelor de urmărire penală, cu persoane juridice şi persoane fizice, pe baza împuternicirii date de conducerea Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov;
i) asigură întocmirea dosarului de instanţă, 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 şi în limita solicitărilor întocmite în acest sens de compartimentele de

specialitate ale Serviciului de Ambulanță Județean Brașov, aprobate de către conducere și însoțite de documentele justificative aferente;
j) asigură întocmirea tuturor actelor procedurale necesare apărării intereselor Serviciului de Ambulanță Județean Brașov, în cauzele în care acesta a fost citat, în vederea prezentării acestuia 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 Județean Brașov este parte, după caz;
k) 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 Județean Brașov;
l) 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;
m) formulează proiectele de sesizare a organelor de cercetare și/sau urmărire penală pe baza și în limita solicitărilor transmise în acest sens de compartimentele de specialitate, aprobate de către conducere;
n) transmite deciziile/hotărârile instanțelor de judecată prin care se constată obligații de plată în sarcina Serviciului de Ambulanță Județean Brașov către compartimentele de specialitate, în vederea conformării obligațiilor de plată care incumbă în Serviciului de Ambulanță Județean Brașov și întreprinderii demersurilor necesare în vederea punerii în executare a acestora;
o) asigură consultanță juridică în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Brașov pentru activitatea de contencios în care este parte;
p) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic stabilite de conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Brașov.

Art. 43 Compartiment financiar-contabilitate este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:
a) 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;
b) asigură și răspunde de organizarea și funcționarea, în bune condiții, a contabilității valorilor materiale;
c) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
d) asigură și răspunde de confruntarea evidențelor analitice cu cele sintetice;
e) se asigură ca orice operațiune patrimonială să fie consemnată în momentul efectuării ei alături de documente justificative care vor sta la baza înregistrărilor în contabilitate;
f) ține evidența contabilă a valorilor materiale, obiectelor de inventar, cantitativ și calitativ;
g) ține evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe, popriri și obligații pe categorii, persoane fizice sau juridice;
h) ține evidența contabilă a veniturilor, pe categorii de venituri, după natura lor;
i) pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale întocmește lunar balanță de verificare și trimestrial bilanțul contabil;
j) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, analizează și urmărește executarea acestuia;
k) analizează periodic modul de utilizare a bunurilor materiale cu luarea măsurilor ce se impun în cazul stocurilor supranormative, cu mișcare lentă sau fără mișcare;
l) adoptă măsurile corespunzătoare pentru asigurarea integrității patrimoniului și recuperarea pagubelor;
m) efectuează inventarierea anuală a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor acesteia;

n) răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu prevederile dispoziţiilor legale a dărilor de seamă contabile;
o) organizează ţinerea corectă şi la timp a evidenţei tehnico-operative;
p) exercită controlul financiar preventiv şi de gestiune conform prevederilor în vigoare;
q) asigură întocmirea la timp a notelor contabile;
r) răspunde de organizarea şi efectuarea verificărilor periodice ale gestiunilor;
s) asigură efectuarea corectă şi în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare a operaţiilor de încasări şi plăţi;
t) răspunde de asigurarea creditelor bugetare corespunzătoare comenzilor şi contractelor încheiate, în limita creditelor aprobate;
u) organizează întocmirea documentelor de plată;
v) verifică documentele justificative ale cheltuielilor efectuate conform legislaţiei în vigoare;
w) efectuează controlul periodic şi inopinat al casieriei, verifică existenţa faptică a numerarului şi a celorlalte valori aflate în casă, confruntă rezultatele cu datele din evidenţa contabilă şi întocmeşte procesul-verbal de verificare;
x) urmăreşte întocmirea la termen a balanţelor de verificare pentru debitori, creditori, furnizori şi cheltuieli efective;
y) verifică actele pentru operaţiunile de plăţi şi încasări privitoare la: statele de plată a drepturilor salariale cuvenite salariaţilor, încasările de orice fel supuse controlului ulterior, plăţile de orice fel către bugetul de stat şi diverşi creditori, cererile prin care se solicită credite bugetare, precum şi documentele referitoare la deschiderea finanţării şi decontarea lucrărilor de investiţii;
z) are obligaţia de a informa în scris, în timp util, managerul general despre orice neregulă identificată în evidenţele contabile.

Art. 44 (1) Serviciul aprovizionare, achiziţii publice, transport, administrativ, pază, protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, evidenţa militară, apărare civilă, întreţinere şi reparaţii instalaţii clădiri este subordonat directorului economic şi are următoarele atribuţii:
a) aprovizionează ritmic instituţia cu bunurile care sunt solicitate;
b) achiziţia bunurilor şi serviciilor se realizează conform cu legislaţia în vigoare;
c) achiziţia bunurilor şi serviciilor se realizează în limita sumelor alocate;
d) bunurile achiziţionate să fie de bună calitate;
e) să achiziţioneze necesarul de bunuri specifice sectorului sanitar: medicamente, aparatură medicală şi materiale sanitare, conform referatelor de necesitate;
f) să cunoască şi să aplice legislaţia în vigoare actualizată în timp util;
g) să păstreze contractele şi să urmărească derularea lor până la îndeplinirea termenilor contractuali.
(2) Serviciul prevăzut la alin. (1) respectă prevederile securităţii şi sănătăţii în muncă şi supraveghează activitatea de lucru din cadrul instituţiei, prin serviciul extern, din punctul de vedere al respectării normelor de protecţie a muncii, astfel:
a) verifică toate substaţiile;
b) ia măsuri de protecţie a muncii la locurile de muncă unde constată nereguli sau abateri (dacă este cazul, dispune oprirea activităţii);
c) aduce la cunoştinţa managerului general, prin raport scris, neregulile constatate şi propune măsuri de remediere;
d) verifică fişele de protecţie a muncii, conform legii, pentru tot personalul instituţiei;
e) propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie a muncii;
f) întocmeşte un raport lunar, trimestrial şi anual despre respectarea protecţiei muncii în cadrul instituţiei şi îl înmânează preşedintelui Comitetului de securitate şi sănătate în muncă;
g) respectă programul de lucru stabilit şi regulamentul intern;
h) ţine legătura cu autorităţile locale;
i) rezolvă problemele apărute sau trasate de autorităţile mai sus menţionate şi le aduce la cunoştinţa şefului direct;

j) participă la convocările de specialitate, exerciţiile demonstrative organizate de forurile competente ale judeţului;
k) propune măsuri de prevenire a dezastrelor;
l) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;
m) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punctul de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
n) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
o) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
p) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
q) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
r) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
s) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
t) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
ţ) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
u) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
v) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.
(3) Serviciul prevăzut la alin. (1) aplică prevederile actelor normative ce reglementează organizarea şi funcţionarea arhivei şi registraturii, după cum urmează:
a) organizează şi gestionează arhiva generală a instituţiei, conform normelor în vigoare;
b) asigură predarea prin proces-verbal a documentelor către Arhivele Naţionale, conform normativului intern aprobat şi reglementărilor legale în vigoare;
c) păstrează curăţenia în compartiment;
d) ia măsuri de înlăturare a agenţilor biologici prin desprăfuire şi dezinsecţie;
e) respectă şi aplică măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenţie aflate în dotare.
f) păstrează confidenţialitatea informaţiilor deţinute;
(4) Serviciul prevăzut la alin. (1), în domeniul evidenţei şi întreţinerii clădirilor, are, în principal, următoarele atribuţii:
a) asigură funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor de încălzire, sanitare şi electrice ale clădirilor din patrimoniul unităţii;
b) intervine în reglementarea bunei funcţionări a utilităţilor unităţii (apă, canal, gaze, energie electrică, salubritate, telefoane);

c) asigură condiţiile igienico-sanitare pentru sediul central al unităţii, substaţii.

CAPITOLUL V:Comisiile care funcţionează în cadrul SAJ Braşov

Art. 45 **Comisia de cercetare disciplinară** are, în principal, următoarele atribuţii:
a) analizează abaterile de la disciplina etică şi profesională;
b) analizează încălcarea normelor legale în vigoare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
c) analizează încălcarea normelor de etică şi deontologie medicală;
d) stabileşte împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
e) analizează gradul de vinovăţie a salariatului, precum şi a consecinţelor abaterii disciplinare;
f) verifică eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
g) efectuează cercetare disciplinară prealabilă;
h) propune sancţiuni ce urmează a fi decise de către managerul general.

Art. 46 (1)**Comitetul de securitate şi sănătate în muncă** are următoarele atribuţii:
a) aprobă programul anual de protecţie a muncii;
b) urmăreşte modul în care se aplică reglementările legislative privind protecţia muncii;
c) analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională existenţi la locurile de muncă;
d) promovează iniţiativele proprii sau ale celorlalţi angajaţi vizând prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
e) efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariţiei de îmbolnăviri profesionale;
f) efectuează inspecţii la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
g) sesizează inspectoratele teritoriale de muncă pe raza cărora îşi desfăşoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecţie a muncii sau când între managerul serviciului de ambulanţă judeţean şi ceilalţi membri ai comitetului există divergenţe privind modul în care se asigură securitatea şi sănătatea lucrărilor;
h) realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activităţii cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii.
(2) Comitetul de securitate şi de sănătate în muncă se întruneşte periodic, la iniţiativa conducătorului unităţii, şi ori de câte ori este nevoie în sectoarele de activitate cu riscuri mari de accidente şi îmbolnăvire profesională.
(3) Managerul general trebuie să prezinte, cel puţin o dată pe an, comitetului de securitate şi sănătate în muncă un raport scris cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor.

Art. 47 **Consiliul etic** are, în principal, următoarele atribuţii:
a) promovează valori etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;
b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului general adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenire a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;
c) formulează şi înaintează către managerul general propunerile pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
d) analizează şi avizează regulamentul intern al unităţii şi înaintează propunerile pentru îmbunătăţirea acestuia;
e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii;

f) analizează din punctul de vedere al situaţiilor de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale;
g) primeşte din partea managerului general sesizările făcute în vederea soluţionării;
h) analizează cazuri de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient-cadru medico-sanitar şi personal auxiliar sanitar din cadrul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov, prevăzute în legislaţia în vigoare;
i) verifică conduita personalului medico-sanitar şi auxiliar sanitar, dacă prin aceasta se încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite;
j) analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferite tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi sau superiori ierarhici;
k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;
l) emite avizele referitoare la incidentele de etică semnalate;
m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează Serviciul de Ambulanţă Judeţean Braşov;
n) informează managerul general, structura de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi petentul privind conţinutul avizului etic;
o) aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte privind condiţionarea acordării serviciilor medicale de obţinerea unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;
q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov sau de către petent;
r) aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
s) redactează anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent, şi îl pune la dispoziţia salariaţilor, în aşa fel încât să constituie în timp un manual de bune practici la nivelul Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov;
t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

Art. 48 **Comisia de primire a sesizărilor şi soluţionare a cazurilor de hărţuire morală la locul de muncă sau pe criteriu de sex**, înfiinţată în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, are următoarele atribuţii:
a) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;
b) asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, putând numi un consilier care să asigure victimei suport şi sprijin, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
c) participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
d) raportează conducătorului instituţiei/angajatorului toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;
e) cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;
f) gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituţiei.

Art. 49 **Persoana desemnată potrivit Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public**, are următoarele atribuţii:

a) gestionează modalitatea de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidenţialitatea identităţii avertizorului în interes public şi a oricărei părţi terţe menţionate 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 acţiuni subsecvente;
d) informează avertizorul în interes public cu privire la stadiul acţiunilor 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 şi ulterior ori de câte ori sunt înregistrate evoluţii în desfăşurarea acţiunilor subsecvente, cu excepţia cazului în care informarea ar putea periclita desfăşurarea acestora;
e) informează managerul general al Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov cu privire la modalitatea de soluţionare a raportării;
f) informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluţionare a raportării.

Art. 50 **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 entităţi publice.
b) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entităţii publice în domeniul controlului intern managerial, în funcţie de stadiul implementării şi dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum şi alte elemente relevante în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
c) în Programul de dezvoltare se evidenţiază inclusiv acţiunile de perfecţionare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.
d) Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii.

CAPITOLUL VI:Finanţarea

Art. 51(1)Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov este unitate finanţată integral de la bugetul de stat şi din alte surse, conform legii.
(2) Finanţarea Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov se asigură de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii. Criteriile de alocare a fondurilor se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii.

Art. 52 Managerul general şi membrii comitetului director nu pot beneficia de sponsorizări şi/sau finanţări, direct ori indirect, pentru participare la conferinţe, congrese şi alte tipuri de manifestări, de către firmele care comercializează produse farmaceutice şi/sau materiale sanitare ori firmele care reprezintă interesele acestora, firmele de aparatură medicală, precum şi firmele care comercializează ambulanţe şi alte vehicule de intervenţie sau reprezentanţii acestora.

Art. 53 Salarizarea personalului de conducere şi a personalului de execuţie din cadrul Serviciului de ambulanţă judeţean Braşov se stabileşte potrivit prevederilor legale aplicabile personalului contractual din unităţi bugetare, plătit din fonduri publice.

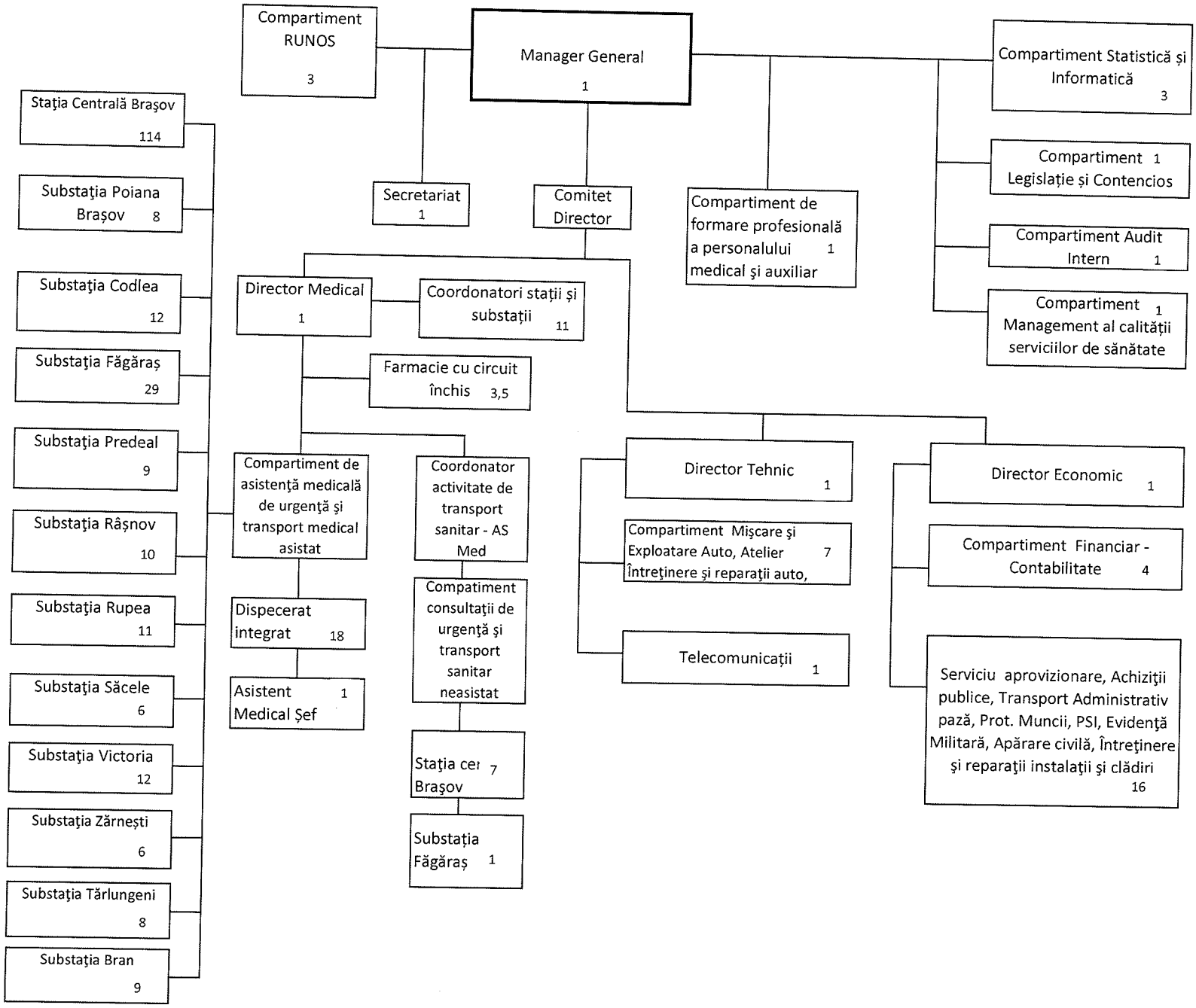
CAPITOLUL VII: Dispoziții finale

Art.54(1) Toate categoriile de personal din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Brașov au obligația respectării prezentului Regulament de organizare și funcționare.
(2) Prezentul Regulament se completează cu fișele de post întocmite pentru salariații unității și va fi adus la cunostinta tuturor salariaților pe baza de semnătura, după aprobarea acestuia prin Comitetul Director al Serviciului de Ambulanță Județean Brașov.
(3) Modificarea prezentului Regulament se face prin hotărâre a Comitetului Director.
(4) Programele de activitate vor fi cuprinse în Regulamentul Intern al Serviciului de Ambulanță Județean Brașov.
(5) Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități, respectiv proceduri și reglementări interne.
(6) Toate compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specific activităților desfășurate in cadrul serviciului.
(7) Orice modificări intervenite în structură și atribuțiile unității se vor consemna in Regulamentul de Organizare și funcționare.
(8) Anexa 1 privind Organigrama Serviciului de Ambulanță Județean Brașov și Anexa 2 privind funcțiile de conducere și control din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Brașov fac parte integrantă din prezentul regulament.
(9) Prezentul regulament este adaptat pentru specificul Serviciul de Ambulanță Județean Brașov și are la bază prevederile REGULAMENTULUI-CADRU din 19 martie 2026 de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, aprobat de către Ministerul Sănătății prin Ordinul nr.746/2026, publicat in Monitorul Oficial nr. 234 bis din 26 martie 2026.

Aprobat de Comitetul director al SAJ Brașov, azi 30 octombrie 2026.

ANEXA I la Regulamentul de Organizare și Funcționare
S.A.J. Brașov

ORGANIGRAMA SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BRAȘOV (cf. Ordin M.S. nr. 2021/2008, Anexa 11)



MINISTERUL SĂNĂTĂŢII
SERVICIUL DE AMBULANŢĂ JUDEŢEAN BRAŞOV

Str. Dr. Victor Babeş, nr. 27, Braşov
Tel. 0268 413333 – Fax 0268 416 411
e-mail: ambbv@ambulantabrasov.ro
contabilitate@ambulantabrasov.ro
jurist@ambulantabrasov.ro

Anexa 2 la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a
Serviciului de Ambulanţă Judeţean Braşov

LISTA FUNCŢIILOR DE CONDUCERE ŞI CONTROL

A. Funcţii de conducere de nivel înalt[1]:
1. Manager general
2 Director medical
3. Director economic
4. Director tehnic
5. Asistent medical şef

B. Funcţii de conducere de nivel mediu[2]:
- Şef serviciu aprovizionare, achiziţii publice, transport, administrativ, pază, protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, evidenţa militară, apărare civilă, întreţinere şi reparaţii instalaţii clădiri

C. Funcţii de conducere la nivel de bază[3]:
- Medic coordonator substaţie de ambulanţă/ asistent medical coordonator substaţie de ambulanţă/

D. Funcţii de control[4]:
- persoană desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu

[1] Art.118 alin.(1) din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătăţii
[2] Anexa 22 din Ordinul MS nr. 834/ 2011, privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităţilor şi subunităţilor sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcţii de conducere, precum şi funcţiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare faţă de salariul de bază
[3] Art.118 alin.(5) din Legea nr.95/2006
[4] Ordonanţa Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv