



SERVICIUL DE AMBULANȚĂ
JUDEȚEAN SUCEAVA
NR. INTRARE / IESIRE *2093*
ZIUA *28* LUNA *02* ANUL *2022*

RAPORT
privind activitatea SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ
JUDEȚEAN SUCEAVA - desfășurată în ANUL 2021

I. Date de identificare:

1. Serviciul de Ambulanță Județean Suceava

2. Date de contact:

Strada	Telefon	Fax	E-mail	Pagina web
Str. Scurtă, Nr. 3	0230/514602	0230/514602	ambulantasv@gmail.com , secretariat @ambulantasuceava.ro	www.ambulantasuceava.ro



3. Cadrul legal de funcționare al instituției:

S-a înființat în baza H.G. 174/1995, privind reorganizarea unor unități sanitare și O.M.S. 923/1995.

- H.G. nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 738/2018 de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene.

4. Atribuții principale ale instituției:

Serviciile de Ambulanță Județene sunt unități sanitare publice de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflate în coordonarea departamentului de specialitate din Ministerul Sănătății Publice și a direcțiilor de sănătate publică județene, având în structura lor:

Compartiment pentru asistență medicală de urgență și transport medical asistat, cu echipaje medicale de urgență, cu asistent sau cu medic și asistent;

Compartiment pentru consultații medicale de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat.

Atribuțiile principale ale serviciului de ambulanță județean sunt următoarele:

a) acordă asistență medicală de urgență la diferite niveluri asigurată de medici și asistenți medicali cu diferite grade de pregătire;

b) acordă asistență medicală publică de urgență la nivel prespitalicesc asigurată prin echipaje medicale de urgență și echipaje de consultații de urgență la domiciliu;

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

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

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

f) colaborează cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, poliția sau unități ale Ministerului Afacerilor Interne, Sistemul național unic pentru apelurile de urgență 112, prin Serviciul de Telecomunicații Speciale, pe baza unor protocoale;

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

h) acordă asistență medicală de urgență la spectacole în aer liber, festivaluri și manifestări sportive solicitată de către organizatori, pe baza unor contracte încheiate cu serviciul de ambulanță județean;

i) împreună cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, participă la întocmirea planului de acțiune în situații de urgență, pe baza listelor cu mijloacele din dotare și cu personal, transmise de toate instituțiile cu atribuții în domeniu;

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



k) în cazul unor accidente colective sau al unor calamități cu efect limitat, desfășoară activități de intervenție specifice, în conformitate cu planul roșu de intervenție al serviciilor de urgențe prespitalicești, declanșat la solicitarea inspectorului-șef al inspectoratului pentru situații de urgență județean sau, după caz, a prefectului județului;

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

5. Structura organizatorică a instituției:

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

Nr. total personal al instituției	Din care:		
	Nr. personal de conducere al instituției	Nr. personal Tesa	Nr. personal operativ
376	5	16	355

6. Substații în județ:

Unitatea este formată din sediul central Suceava și alte 8 substații, organizate și dotate corespunzător legislației.

1. Substația Radăuți;
2. Substația Fălticeni;
3. Substația Gura Humorului;
4. Substația C-lung Moldovenesc;
5. Substația Vatra Dornei;
6. Substația Broșteni;
7. Substația Siret;
8. Substația Solca.

7. Compartimente/birouri/servicii din cadrul SAJ Suceava:

Serviciul de ambulanță județean se organizează pe următoarele compartimente/ birouri / servicii și substații:

- a) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;
- b) Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;
- c) Punct farmaceutic;
- d) Structura de dispecerizare, al cărei personal își desfășoară activitatea în cadrul dispeceratului integrat sau dispeceratul comun în cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene;



- e) Compartiment mișcare și exploatare auto și nave sanitare, atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică;
- f) Telecomunicații;
- g) Serviciu/Birou RUNOS;
- h) Secretariat;
- i) Compartiment de formare profesională a personalului medical și auxiliar;
- j) Compartiment audit intern;
- k) Birou statistică și informatică;
- l) Legislație și contencios;
- m) Birou financiar-contabilitate;
- n) Serviciu aprovizionare, achiziții publice, transport, administrativ, pază, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, evidența militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri.

Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat; Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat; Punct farmaceutic și Structura de dispecerizare

I. CONTEXTUL ORGANIZATORIC

În anul 2021, conducerea medicală a fost asigurată de directorul medical, asistentul șef și coordonatori stații și substații.

Activitatea direcției, vastă și complexă, s-a desfășurat în condiții normale.

II. REZULTATE OBȚINUTE

În anul 2021, personalul medical SAJ a utilizat permanent tabletele și aplicația resursa mobilă.

În vederea evaluării cunoștințelor și a aptitudinilor profesionale a personalului angajat s-au realizat lunar acțiuni de control la nivelul echipajelor de intervenție și substațiilor.

S-a realizat reautorizarea Serviciului de Ambulanță Județean Suceava ca și furnizor de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și transport medical asistat și de consultații de urgență și transport sanitar neasistat.

Reînființarea liniei de gardă pentru consultații la domiciliu.

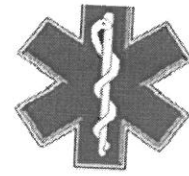


III. RAPORTUL ACTIVITĂȚII

Principalele activități ale compartimentelor medicale în anul 2021, potrivit responsabilităților specifice, s-au referit, îndeosebi la:

A) OBIECTIVE

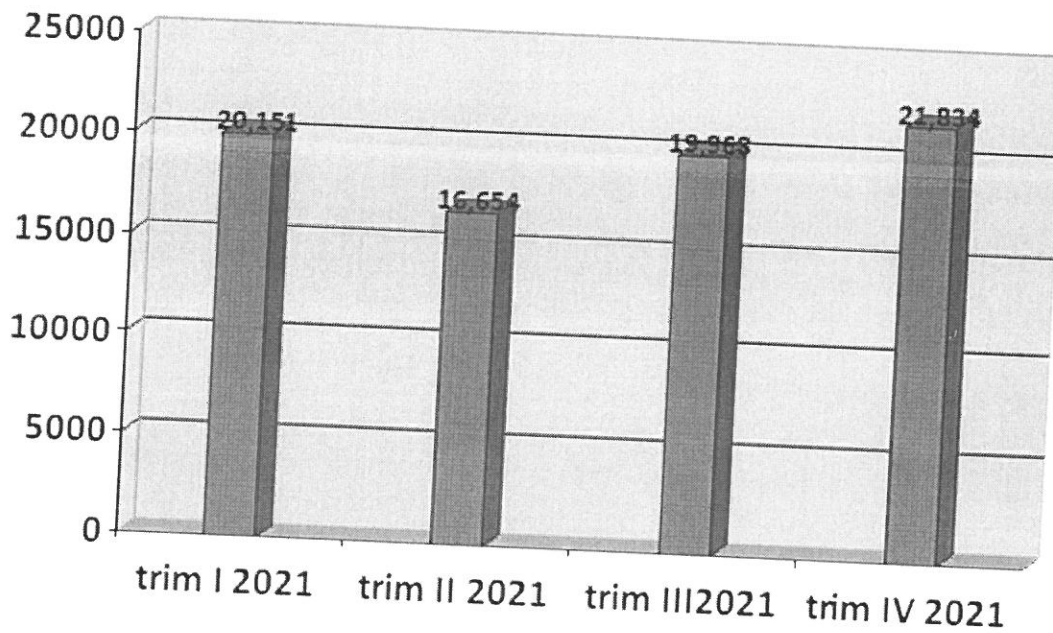
1. Aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale de urgență pentru populația deservită.
2. Asigurarea utilizării eficiente și disponibilitatea continuă a mijloacelor de intervenție din dotare, în limita resurselor financiare și umane;
3. Având în vedere dispoziția DSU nr. 562/12.04.2016, întocmirea de analize lunare și trimestriale a activității SAJ Suceava.
4. Activitatea medicală a Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, s-a desfășurat cu echipaje medicale de urgență pe nivele de competență conform Ordinului 1092/2006, privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție, de diferite niveluri în faza prespitalicească în regim 24/24 ore.
5. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat a avut ca și atribuții principale următoarele:
 - a acordat asistență medicală de urgență la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2;
 - a efectuat transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgență B1, B2 sau C2.Compartimentul a funcționat cu personal medical cu studii superioare, personal sanitar cu studii superioare sau medii, ambulanțieri, operatori-registratori de urgență, dispeceri.
6. Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat a avut ca și atribuții principale următoarele:
 - a) a acordat consultații de urgență la domiciliu utilizând autospecialele de consultații la domiciliu;
 - b) a efectuat transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 și A2;
 - c) a sprijinit Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat la nevoie;
 - d) a asigurat transportul pacienților în vederea dializei de la domiciliu la spital și de la spital la domiciliu și al însoțitorilor care fac dovada legală;
 - e) a asigurat transportul pacienților externăți din unitățile sanitare la domiciliul acestora;
 - f) a asigurat transportul nemedicalizat al pacienților de la domiciliu, pentru consult interdisciplinar de la o unitate medicală la alta și retur;
 - g) a asigurat transportul de sânge, organe și probe biologice în situații speciale în care echipajele serviciilor specializate nu pot asigura transportul, cu informarea dispeceratului.Compartimentul a funcționat cu medici pentru consultații la domiciliu. Activitatea de transport sanitar neasistat a fost efectuată de ambulanțieri.



7. Prin dispeceratul integrat ISU-SAJ cazurile (solicitățile) înregistrate prin apelul unic pentru situații de urgență 112 au fost indexate, codificate funcție de gradul de urgență și alocate echipajelor de intervenție, de către medicul coordonator și prin intermediu Dispeceratului Stației Centrale și al substațiilor.

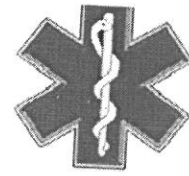
Numărul total de solicitări 2021 a fost **78.607**

Trimestrul	Total solicitări
I 2021	20.151
II 2021	16.654
III 2021	19.968
IV 2021	21.834

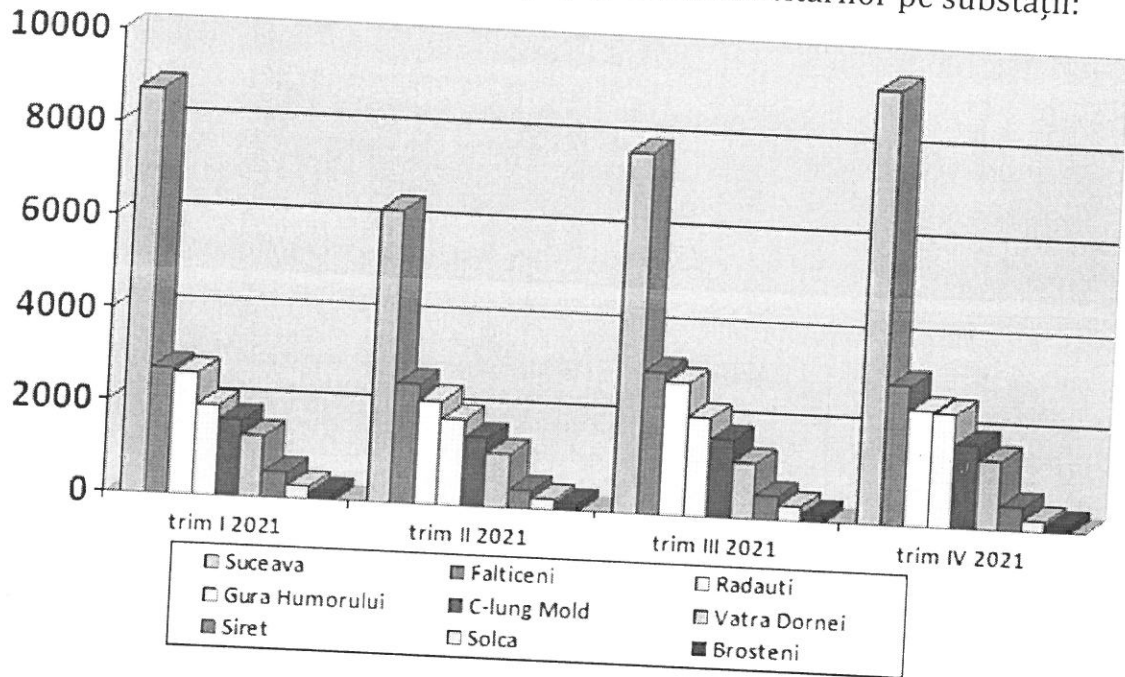


Unitatea este compusă din Stația Centrală Suceava și 8 substații (Rădăuți, Fălticeni, Gura Humorului, Câmpulung Moldovenesc, Vatra Dornei, Broșteni, Siret, Solca) care acoperă toată aria județului Suceava.

Cea mai solicitată stație este desigur stația centrală Suceava. Repartiția solicitărilor depinde însă și de complexitatea cazului, disponibilitatea echipajelor, respectiv în funcție de cel mai apropiat echipaj de locul solicitării, competența echipajului pe tip de ambulanță corespunzător și, de asemenea, în funcție de zona teritorială acoperită de substația respectivă.

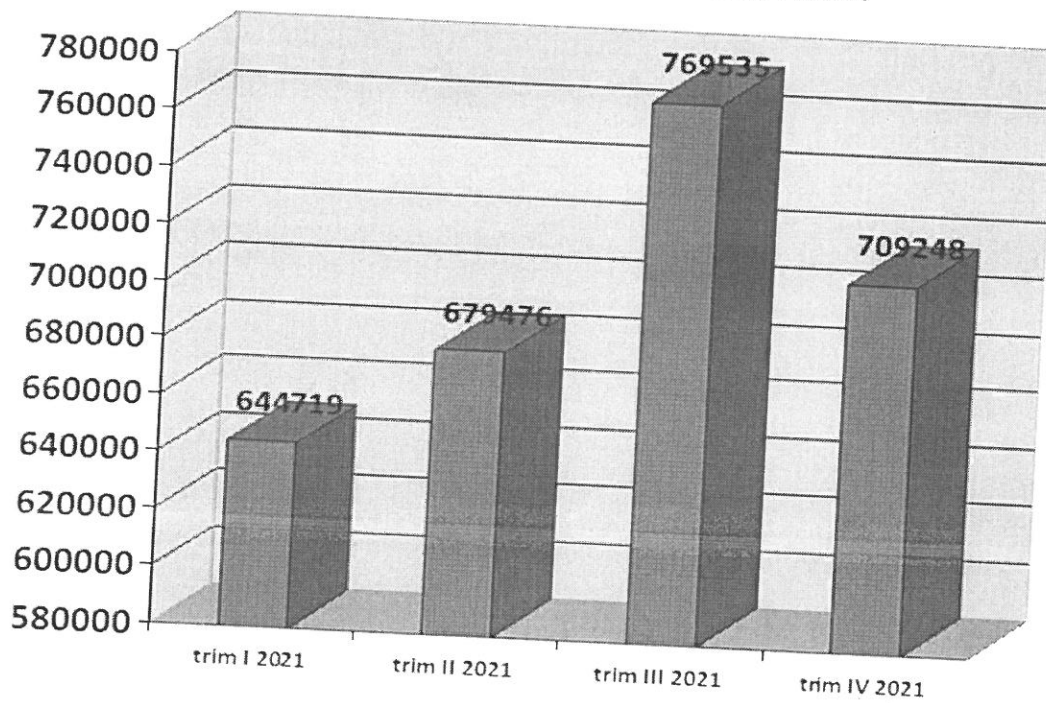


a) Numărul de solicitări pe substații și graficul solicitărilor pe substații:



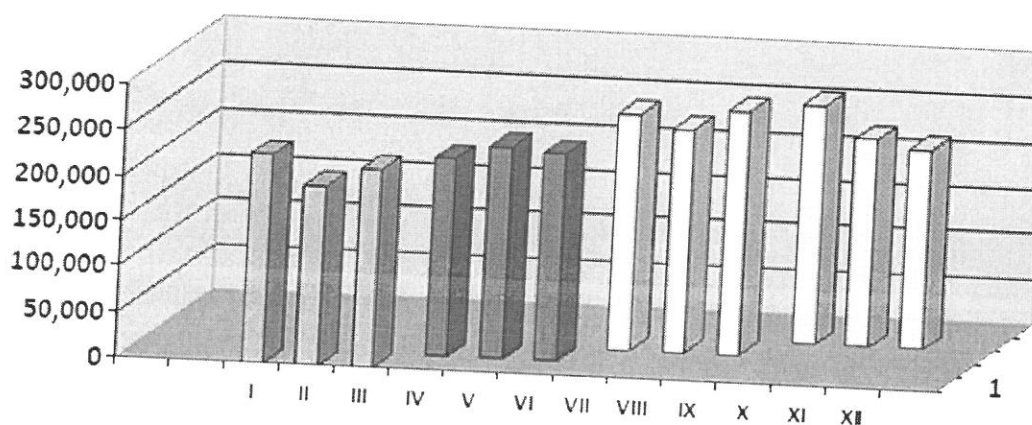
Având în vedere creșterea numărului de solicitări de la an la an, a crescut și distanța acoperită în kilometri, perioada cea mai solicitată, în 2021, a fost trimestrul III, în timp ce mai lungi distanțe s-au parcurs în iulie, septembrie și octombrie.

b) Numărul total de km parcurși în anul 2021: 2.801.978 km



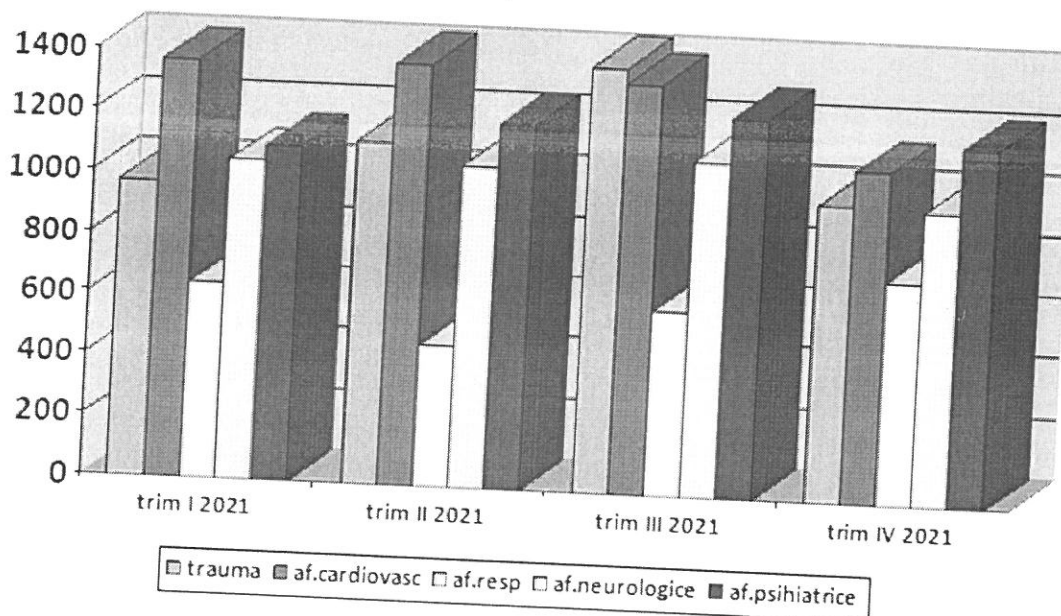


Km parcurși comparativ lunar:

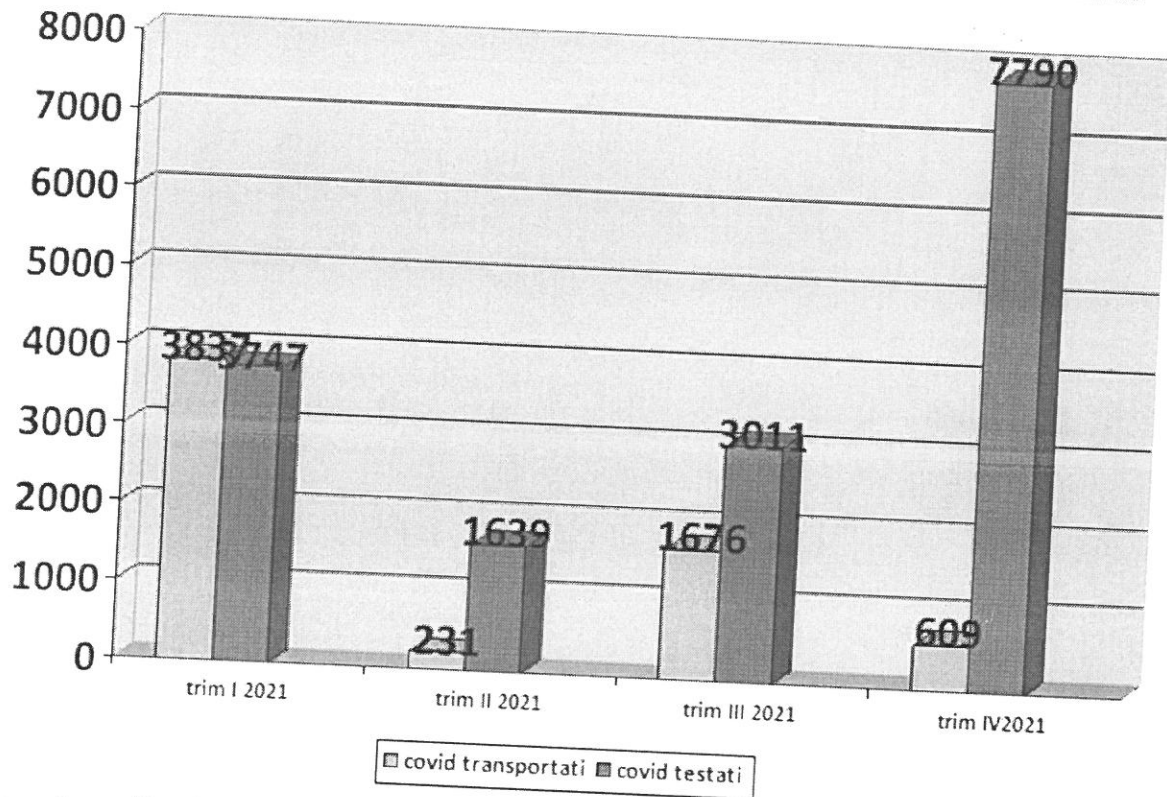


Cele mai frecvente cauze de solicitare a ambulanței, în anul 2021, sunt afecțiunile cardiovasculare, traumatismele, afecțiunile psihiatrice și neurologice.

Graficul solicitărilor pe tipuri de afecțiuni:



În ceea ce privește timpii de răspuns, în activitatea sa, unitatea se apropie de timpii prevăzuți în legislația specific, respectiv Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății *republicată*.

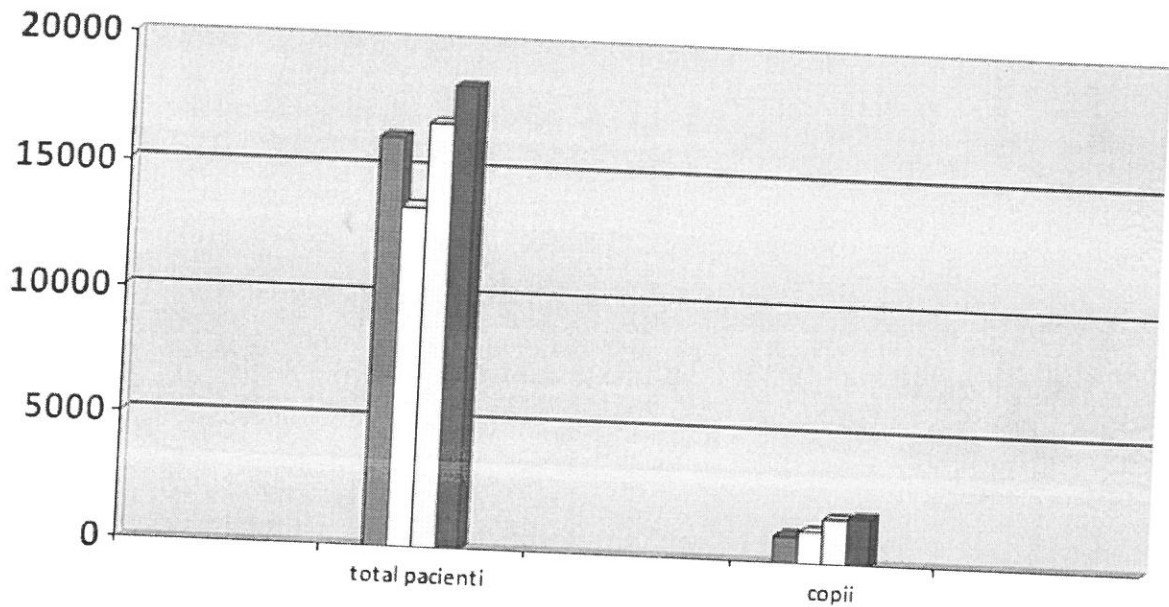


Timpul mediu de răspuns (apel-locul solicitării) și timpul mediu de intervenție urban/rural:

	Zona	Timp mediu de răspuns	Timp mediu de intervenție
Trim. I 2021	Urban	17'24"	50'46"
	Rural	27'05"	77'39"
Trim. II 2021	Urban	10'07"	48'33"
	Rural	22'13"	73'42"
Trim. III 2021	Urban	15'56"	52'31"
	Rural	25'38"	75'58"
Trim. IV 2021	Urban	24'14"	57'58"
	Rural	32'58"	83'04"

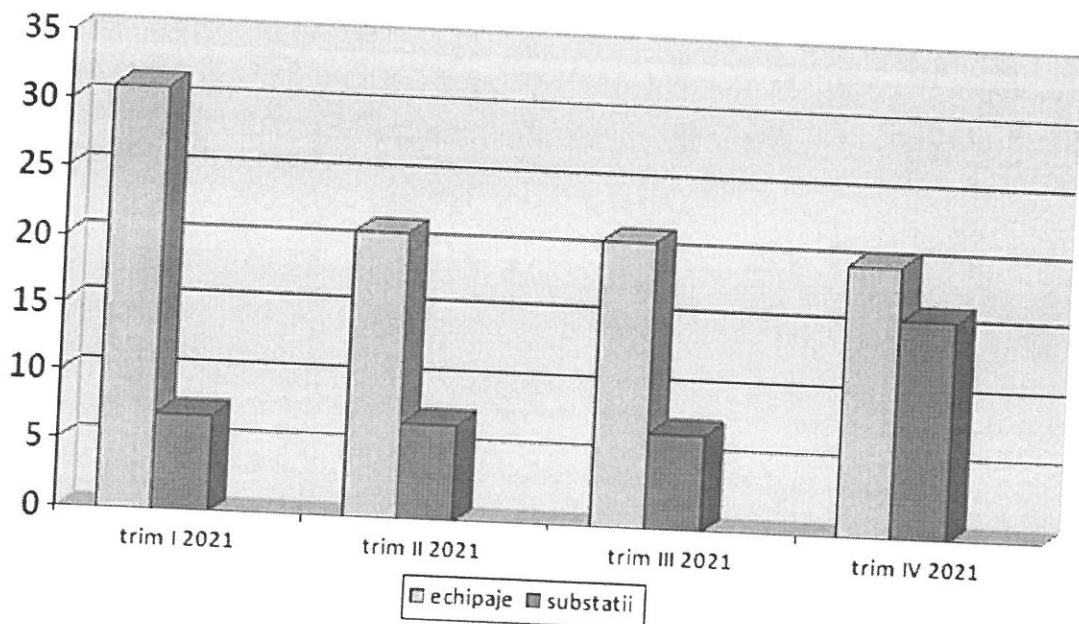


Număr și tip de pacienți:



Lunar, prin acțiuni de control realizate de către conducerea unității, se verifică modalitatea de desfășurare a activității, respectarea protocoalelor și procedurilor de lucru, precum și respectarea legislației în domeniu.

Acțiuni de control





B) RESPECTAREA DISPOZIȚIILOR LEGALE

Actele normative specifice activității medicale sunt :

- Legea nr. 46/2003, drepturilor pacientului și Ordin MS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003, drepturilor pacientului
- Legea nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății – Titlul IV – Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat – forma în vigoare în 2016
- Ordin MSP nr. 2021 din 30 august 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
- ORDIN MSP/MIRA nr. 2011/21386 din 22 noiembrie 2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească
- ORDIN Nr. 1091 din 7 septembrie 2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic
- ORDIN nr. 870 din 1 iulie 2004 – pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar – conține modificările aduse de către Ordinul nr. 1375/2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004
- ORDIN Nr. 1092/1500 din 7 septembrie 2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească
- ORDIN Nr. 52/55 din 25 ianuarie 2010 privind transportul pacienților care nu se află în stare critică efectuat de către serviciile publice de ambulanță
- ORDIN nr. 203 din 7 septembrie 2010, pentru aprobarea structurii-cadru a Planului roșu de intervenție
- ORDIN nr. 1418 din 12 decembrie 2017 privind echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate și uniforma de ceremonii pentru personalul operativ de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov
- ORDIN nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (inclusiv norme de dezinsecție, deratizare etc.)
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a



dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

• Ordonanța de urgență nr. 1 din 29 ianuarie 2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență

• ORDIN nr. 62 din 17 aprilie 2014 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății publice și al ministrului internelor și reformei administrative nr. 168/418/2008 pentru aprobarea Metodologiei de raportare cazurilor și evenimentelor la care intervin serviciile publice de ambulanță

• ORDIN nr. 69 din 6 mai 2014 privind condițiile de exercitare de către Ministerul Sănătății și Departamentul pentru situații de urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne a controlului operațional și a inspecției activității serviciilor de ambulanță și UPU/CPU și pentru aprobarea modalităților și procedurilor de monitorizare a serviciilor de ambulanță și UPU/CPU

• Hotărarea 1491 din 2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență

• Hotărarea 1492 din 2014 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale

Compartiment Mișcare și Exploatare Auto, Atelier Întreținere și reparații auto, Revizie tehnică

II. CONTEXTUL ORGANIZATORIC

În anul 2021, conducerea activității tehnice a fost asigurată de directorul tehnic titular pe post.

Activitatea vastă și complexă, s-a desfășurat în condiții dificile datorită faptului că parcul auto este îmbătrânit (51% din ambulanțe au normele de exploatare depășite), personalul tehnic este insuficient iar aria de răspândire a ambulanțelor este mare (9 locații).

Distribuția pe substații a ambulanțelor în funcție de clasificarea competențelor a fost următoarea:

STAȚIA/ SUBSTAȚIA	TIP DE AMBULANȚĂ					TOTAL
	C2	B1/B2	A1	A2	ACD	
Suceava	4	11	1	4	2	22
Rădăuți	-	6	-	1	1	8
Fălticeni	-	7	-	-	-	7



Gura	-	5	1	-	-	6
Humorului	-	4	-	1	1	6
C-lung	-	4	1	-	-	5
Moldovenesc	-	1	-	-	-	1
Vatra Dornei	-	2	-	-	-	2
Broșteni	-	1	-	-	-	1
Siret	-	1	-	-	-	1
Solca	-	41	3	6	4	58
TOTAL	4	41	3	6	4	58

III. REZULTATE OBTINUTE

În anul 2021, din totalul de 58 ambulanțe inventar, s-a reușit menținerea în funcțiune a întregului parc auto activ (58 ambulanțe; activitatea de întreținere, reparare și revizie tehnică periodică s-a efectuat în corelație cu capitolul bugetar repartizat din bugetul SAJ. Politica de finanțare anuală a unității (mai multe suplimentări bugetare) a afectat într-o mică măsură activitatea tehnică, rezultând în special întârzieri în cazul unor reparații mai dezvoltate.

Deși în cursul anului au fost multe zile de imobilizare a ambulanțelor în cadrul activității tehnice de întreținere și reparare curentă, printr-o atentă monitorizare și stabilirea corectă a priorităților funcție de cerințele de exploatare, s-a reușit acoperirea necesarului zilnic de ambulanțe în proporție de circa 89%.

În vederea urmăririi atente a cheltuielilor s-a făcut monitorizarea lunară și trimestrială a acestora.

IV. RAPORTUL ACTIVITĂȚII BIROULUI MIȘCARE ȘI EXPLOATARE AUTO ȘI BIROUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚIE AUTO, REVIZIE TEHNICĂ

Principalele activități ale biroului în anul 2021, potrivit responsabilităților specifice, s-au referit îndeosebi la:

OBIECTIVE

a) participarea la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului și la stabilirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anual;



- b) propunerea spre aprobare managerului general a numărului de personal tehnic necesar, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în compartimentul tehnic, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii.
- c) reevaluarea procedurilor operaționale în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern, conform legii;
- d) participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentul intern, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;
- e) urmărirea în domeniul de responsabilitate a realizării indicatorilor tehnici specifici precum și a cheltuielilor pentru încadrarea în bugetul alocat;
- f) întocmirea fundamentată a necesarelor din domeniul de responsabilitate tehnic și propunerea spre aprobare managerului general, pentru întocmirea planului anual de achiziții publice;
- g) analiza periodică, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, a modului de îndeplinire a obligațiilor asumate și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului, propuneri înaintate managerului general;
- h) asigurarea stării tehnice a parcului auto din dotarea unității în conformitate cu prevederile legale privind circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- i) asigurarea unui număr suficient de ambulanțe active zilnic pentru toate echipajele de serviciu;
- j) coordonarea activității de mecanizare privind exploatarea rațională și la parametrii optimi a mijloacelor de transport din dotare, în scopul realizării sarcinilor de transport și asistență medicală de urgență;
- k) stabilirea de măsuri tehnice și organizatorice în vederea valorificării superioare a potențialului economic și tehnic al unității și urmărirea aplicării acestora;
- l) întocmirea propunerilor de casare a mijloacelor fixe care îndeplinesc condițiile legale pentru scoaterea din funcțiune, din compartimentul tehnic și înaintarea acestora spre aprobare managerului general;
- m) verificarea conducătorilor auto de serviciu, din punct de vedere fizic și psihic, în vederea constatării capacității de a conduce autosanitară;
- n) coordonarea activității de urmărirea a exploatării ambulanțelor în vederea gestionării corecte a cantităților de combustibil alimentate de fiecare autovehicul (întocmire FAZ);
- o) ținerea evidenței datelor privind expirarea inspecțiilor tehnice periodice și efectuarea lucrărilor necesare obținerii vizei ITP la ambulanțele din parcul unității;



- p) ținerea evidenței datelor privind expirarea asigurărilor auto, tip RCA, în vederea reînnoirii acestora pentru ambulanțele din parcul unității;
- q) urmărirea efectuării instruirilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență la personalul tehnic (conducători auto și mecanici);
- r) organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului tehnic; instruirea periodică a conducătorilor auto pentru ca aceștia să circule corect pe drumurile publice și să respecte regulile de circulație;
- s) urmărirea executării reviziilor tehnice periodice la timp și executarea reparațiilor curente ale autosanitărelor în condiții de calitate;
- t) ținerea evidenței consumului de piese și materiale pentru fiecare ambulanță în parte (cazier) și păstrarea pieselor înlocuite în cadrul unității, în loc special amenajat cel puțin 1 an. Casarea și distrugerea acestor piese se vor face în baza unui proces-verbal în care se descarcă toate piesele cu denumire și reper.

REALIZĂRI

- a) a fost asigurată starea tehnică corespunzătoare a parcului auto din dotarea unității, în conformitate cu prevederile legale privind circulația autovehiculelor pe drumurile publice:
- obținerea vizei ITP la termen;
 - s-a urmărit cu strictețe îndeplinirea normei prevăzută pentru RT periodică și efectuarea acesteia în termen;
 - s-a verificat continuu starea tehnică a ambulanțelor pentru constatarea defecțiunilor care pot afecta siguranța circulației pe drumurile publice, cu luarea măsurilor care s-au impus (remediarea defecțiunilor în regim de urgență, oprirea din circulație până la posibilitatea remedierii defecțiunilor);
 - s-a procedat la recepția lucrărilor de reparații efectuate în service-uri auto specializate, cu care unitatea are contract de service, în vederea constatării calității lucrărilor și corectitudinii documentației întocmite;
- b) s-au întocmit documentele necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe care au îndeplinit normele de exploatare, iar după aprobare s-a participat la definitivarea procedurii conform normelor legale;
- c) s-a urmărit cu rigurozitate consumul de carburanți pe fiecare ambulanță, prin întocmirea cât mai corectă a FAZ –lui, ținând cont de specificul continuu al activității unității (24



h din 24 h, 7 zile din 7 zile), care fac imposibilă verificarea reală, la toate ambulanțele, a resturilor de carburanți din rezervoare la decade;

d) toate ambulanțele au fost asigurate prin efectul legii (asigurare tip RCA) precum și asigurare facultativă tip CASCO;

e) s-a urmărit și realizat instructajul pe linie de SSM și SU a conducătorilor auto și mecanicilor auto în toate cele trei faze (introdusiv general la angajare, la locul de muncă și periodic);

f) s-a adus la cunoștința conducătorilor auto toate procedurile elaborate cu privire la exploatarea, întreținerea, repararea și alimentarea ambulanțelor, urmării consumului de carburant;

g) s-a procedat la recuperarea pieselor auto defecte, care au fost înlocuite în cadrul lucrărilor de reparații curente și depozitarea acestora într-un spațiu alocat; pentru fiecare ambulanță este constituit un dosar care cuprinde tot istoricul lucrărilor de întreținere și reparație;

h) s-a urmărit respectarea disciplinei financiare privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente compartimentului tehnic prin exercitarea controlului financiar preventiv.

NEREALIZĂRI

a) nu a fost posibilă înlocuirea ambulanțelor care au îndeplinit norma de exploatare, fapt care a generat cheltuieli mari de reparații pentru asigurarea unei stări tehnice corespunzătoare circulației pe drumurile publice;

b) nu s-a putut efectua instruirea și verificarea conducătorilor auto cu privire la cunoașterea legislației specifice circulației pe drumurile publice, datorită insuficienței personalului tehnic precum și necesității respectării măsurilor prevăzute de legislația specifică perioadei de pandemie cu CORONA-VIRUS;

d) nu a fost posibilă depozitarea separată (pentru fiecare ambulanță) a pieselor auto recuperate în urma lucrărilor de reparații efectuate, datorită spațiului insuficient alocat depozitării acestora;

f) nu a fost posibilă constatarea stării fizice și psihice a tuturor conducătorilor auto la intrarea în tura de servicii, datorită specificului continuu al serviciului și insuficienței personalului.



Biroul resurse umane

I. CONTEXTUL ORGANIZATORIC

În anul 2021, conducerea activității resurselor umane a fost asigurată de managerul general, șeful de birou RUNOS .

Activitatea direcției, vastă și complexă, s-a desfășurat în condiții normale.

II. RAPORTUL ACTIVITĂȚII BIROULUI RUNOS

Structura de personal a Serviciului de Ambulanță Județeană Suceava este formată din 376 posturi.

Statul de funcții al SAJ Suceava s-a întocmit și supus spre aprobare la Ministerul Sănătății. Sau întocmit decizii și acte adiționale la C.I.M., privind stabilirea drepturilor salariale ca urmare a modificărilor gradațiilor, sporurilor, salariilor de bază, suspendări ale contractului individual de muncă/raport de serviciu.

În anul 2021, drepturile salariale ale personalului SAJ Suceava au fost stabilite și acordate conform actului normativ Legea Cadru 153/2017 (+Anexele), privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice *modificată și O.U.G. nr.122/2021 a bugetului de stat pe 2021. Statele de plată s-au întocmit și calculat lunar, conform prevederilor legale, conform pontajelor , pentru timpul efectiv de muncă, primite de la toate birourile/compartimentele unității, și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate pentru anul 2021.

Evidența personalului și a drepturilor salariale s-a realizat prin raportarea acestora în formatele standard, conform legislației: Registrul de evidență al salariaților în format electronic-REVISAL, Portal privind managementul funcției publice, declarația 112-privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, Declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat. Au fost eliberate adeverințe de salariat (privind încadrarea în funcție, drepturi salariale, vechimea în muncă/specialitate, stagii de cotizare, etc.), întocmirea dosarelor de pensii.

În anul 2021 nici un angajat nu a participat și absolvit un curs de perfecționare, organizate de furnizori de programe acreditați din cauza măsurilor de combatere și limitare a efectelor COVID-19(stare de urgență, stare de alertă).

S-a asigurat completarea și depunerea declarațiilor de avere și interese de către personalul contractual din cadrul SAJ Suceava, care au obligația declarării averii și intereselor, în termenele legale și s-a procedat la verificarea acestora, înregistrarea în Registrul declarațiilor de avere și interese și transmiterea în copie certificată la Agenția Națională de Integritate.



Au fost redactate răspunsuri la petiții, memorii, întrebări și interpelări.

S-au primit, verificat și transmis la Ministerul Sănătății dosarele medicilor care s-au înscris la examenul pentru obținerea gradului de medic primar.

S-au întocmit situații, raportari și dări de seamă statistice privind personalul și drepturile salariale aferente, pentru aparatul propriu, lunar și la solicitarea Ministerului Sănătății, și a altor instituții.

S-a asigurat încadrarea pe posturile vacante și temporar vacante bugetate și cele suplimentate de către Ministerul sănătății, prin concurs 16 persoane(asistenți medicali, șoferi autosanitară și economist) și prin selecție de dosare 14 persoane(medic specialist, asistenți medicali, șoferi autosanitară, economist), cu respectarea condițiilor de studii și vechime și a legislației în vigoare și s-au întocmit contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat.

A fost organizată activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații unității, potrivit legii.

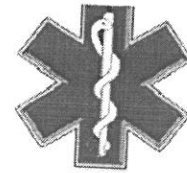
PCT.LUCRU	2021	TOTAL	MEDICI	ASIST.	OPERAT.	INGRIJIT.	MECANICI	TESA	AMBULANTIERI
SUCEAVA	2021	150	13	45	13	3	1	21	54
C-LUNG.MOLD. GURA HUMORULUI	2021	34	1	14	4				15
FALTICENI	2021	40	1	18	4				17
RADAUTI	2021	44	2	20	4				18
SIRET	2021	47	2	18	5				22
VATRA DORNEI	2021	16		8					8
BROSTENI	2021	27	2	10	3				12
SOLCA	2021	8		4					4
TOTAL	2021	10		6					4
		376	21	143	33	3	1	21	154

Personal aprobat în Statul de funcții pentru anul 2021 = 355 aprobate prin OMS nr.483/2016 și 21 posturi prin OMS nr.2426/11.11.2021, pe perioadă determinată.

Normativul de personal pentru medici ar fi de 39 medici (1 la 30000 locuitori= 25 medici+ 18 medici pentru 9 stații(medic/tura)= total 43 medici, din care 21 medici angajați. .

Deficit medici = 22 posturi.

Normativul de personal pentru asistenții medicali ar fi de 216 (4 asistenți la o ambulanță).



Deficit asistenti medicali =73 posturi.

Normativul de personal pentru ambulanțieri/șoferi autosanitară=232 (4 conducători autosanitară la o ambulanță).

Deficit ambulanțieri/șoferi autosanitară= 78 posturi.

Normativul de personal =Tesa este de 26 posturi.

Deficit personal tesa= 9 posturi.

Îngrijitori= 3 posturi , iar necesarul ar fi de 14 posturi.

Deficit îngrijitori= 11posturi.

Totodată Biroul resurse umane, normare, organizare și salarizare a îndeplinit următoarele atribuții:

- a asigurat încadrarea personalului pe posturile vacante bugetate, cu respectarea condițiilor de studii și vechime și a legislației în vigoare;
- a asigurat acordarea, potrivit legislației în vigoare, a drepturilor salariale cuvenite personalului încadrat, reprezentând: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor de vechime în muncă, sporuri pentru condiții de muncă, spor pentru munca desfășurată în ture, spor pentru munca desfășurată în zilele nelucrătoare și de sărbători legale, spor pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, gărzi, indemnizații cuvenite pe perioada cât salariații se află în concediu de odihnă sau pentru incapacitate temporară de muncă;
- a asigurat calcularea și reținerea impozitului pe salarii, a contribuției pentru asigurări sociale de sănătate, a contribuției pentru asigurări sociale de stat;
- a primit de la toate birourile/compartimentele unității pontajele întocmite de acestea pentru timpul efectiv de muncă, pe care le-a verificat și calculat;
- a întocmit contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
- a întocmit, completat și păstrat registrul general de evidență a salariaților și transmis la inspectoratul teritorial de muncă potrivit reglementărilor legale;
- a întocmit documentele necesare în vederea pensionării salariaților;
- a întocmit și păstrat dosarul personal al salariaților;
- a întocmit dări de seamă și statistice solicitate de organele abilitate;
- a efectuat periodic control în birouri/compartimente privind respectarea programului de lucru de către toți salariații;
- a analizat și propus măsurile ce se impun pentru utilizarea eficientă a personalului din compartimente;



- a eliberat și vizat anual legitimațiile de acces în unitate al salariaților;
 - a urmărit modul de aplicare a măsurilor de organizare a muncii;
 - a calculat salariile și a întocmit statele de plată, la termenele stabilite a se onora către personalul unității;
 - a întocmit statul de funcții;
 - a raportat fondul de salarii lunar, prin situații statistice către Ministerul Sănătății;
 - a calculat drepturile personalului: salarii, sporuri, concedii medicale, concedii de odihnă;
 - a stabilit salariile personalului nou-angajat;
 - a întocmit documentația impusă de Trezoreria Statului pentru ca drepturile salariale să fie plătite la timp;
 - a îndeplinit toate celelalte atribuții prevăzute în fișa postului personalului angajat la Biroul resurse umane, normare, organizare și salarizare;
 - a propus măsuri pentru îmbunătățirea activității biroului;
 - a propus managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 - a coordonat elaborarea fișelor posturilor de către coordonatorii/șefii de birouri/compartimente pentru personalul din subordine, conform legii;
 - a organizat activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații unității, potrivit legii;
 - a exercitat și alte atribuții din domeniul său de activitate, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea unității, în cadrul legii.
- Actele normative specifice activității de resurse umane sunt :
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;



-Legea cadru 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și Hotărârea de Guvern 153/2018.

-Hotararea nr.286/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;

-Ordin nr. 1470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotararea nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;

-Hotararea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal *modificat*

-Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Legea nr 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Biroului de Statistică și Informatică Medicală

Biroul de Statistică și Informatică colectează, monitorizează, verifică, prelucrează și corectează (unde este cazul) datele statistice din substațiile de ambulanță și stația centrală în legătură cu acordarea asistenței medicale prehospitalice, a consultațiilor de urgență la domiciliu și a transportului medical asistat sau neasistat, după care le transmite structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

În cadrul Biroului de Statistică și Informatică au fost îndeplinite atribuțiile și sarcinile stabilite de conducerea unității, astfel:

- s-au preluat fișele de solicitare la sfârșitul fiecărei luni de la substații și zilnic de la stația centrală;

- s-au prelucrat foile de parcurs ale autosanitarelor din substații și stația centrală, privind încadrarea parcursurilor în categoriile de drum;

- s-au înregistrat kilometrii în programul informatic specific privind evidențierea parcursurilor autosanitarelor;

- s-a efectuat înregistrarea consumului auxiliar specific fiecărei autosanitare;



- s-au calculat consumurile normate de carburant și uleiuri și s-au înregistrat kilometrii echivalenți în fișele de evidență a anvelopelor;
- s-au verificat și retras fișele de evidență pentru anvelopele casate;
- s-a verificat la sfârșitul fiecărei luni și ori de câte ori a fost nevoie corespondența kilometrilor efectivi dintre bordul autosanitarelor, registrul de bord, foile de parcurs și FAZ-uri;
- s-a efectuat confruntarea alimentărilor de pe bonul de alimentare corespunzător foilor de parcurs ale autosanitarelor cu cele din stațiile de alimentare;
- s-au întocmit FAZ-urile lunare și centralizatorul pentru fiecare substație în parte, situația stocurilor și referatele de recuperare a depășirilor de consum;
- s-a făcut verificarea normei pentru efectuarea reviziei periodice a autosanitarelor;
- s-a efectuat verificarea corectitudinii completării fișelor de solicitare și a foilor de parcurs;
- s-au furnizat și transmis datele statistice referitoare la consumul de carburant și numărul de kilometri parcurși de autosanitare către departamentul tehnic;
- s-a acordat suportul tehnic în vederea întocmirii corespondenței cu organele de poliție, parchete, instanțe de judecată, diverse unități, la cererea și cu aprobarea conducerii, potrivit legislației în vigoare;
- s-a efectuat și transmis lunar raportarea către Ministerul Sănătății și Departamentul pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, respectiv Raport activitate Dispoziția 562/RA și Raport 1906/RA Parc auto;
- s-a transmis raportarea în aplicația CORONA FORMS, aplicație care centralizează evidența testelor Antigen și a persoanelor testate pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2, în fiecare zi calendaristică, către Direcția de Sănătate Publică;
- s-au pus la dispoziția Compartimentului Legislație și Contencios datele cu privire la recuperarea cheltuielilor datorate unității, ocazionate de către persoanele care prin faptele lor aduc daune sănătății altor persoane.

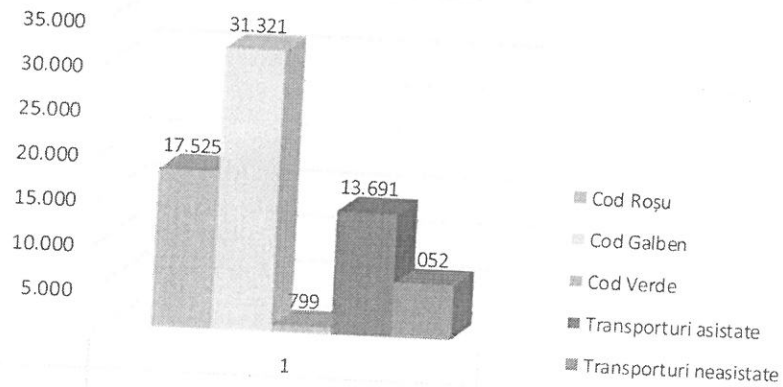
În consecință, în urma centralizării tuturor datelor și participarea la organizarea fluxului informațional al unității pe probleme legate de statistică și informatică, în anul 2021 au rezultat următoarele:

Numărul total de solicitări în anul 2021 a fost de **78.611**, după cum urmează:

Nr. solicitări	78.611
Cod Roșu	17.525
Cod Galben	31.321
Cod Verde	799
Transporturi asistate	13.691
Transporturi neasistate	6.052



Solicitări 2021



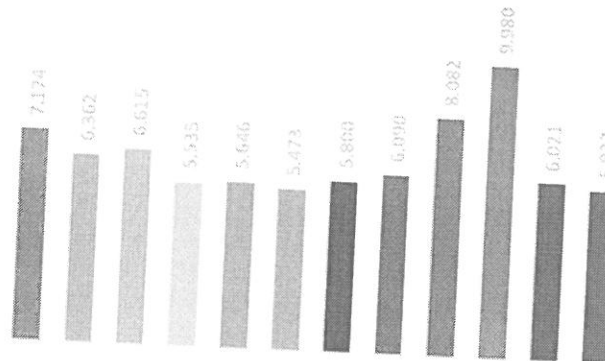
Cod Roșu	1
Cod Galben	17.525
Cod Verde	31.321
Transporturi asistate	799
Transporturi neasistate	6.052

Numărul solicitărilor pe luni

Luna	Nr solicitări
ianuarie 2021	7.174
februarie 2021	6.362
martie 2021	6.615
aprilie 2021	5.535
mai 2021	5.646
iunie 2021	5.473
iulie 2021	5.800
august 2021	6.090
septembrie 2021	8.082
octombrie 2021	9.980
noiembrie 2021	6.021
decembrie 2021	5.833



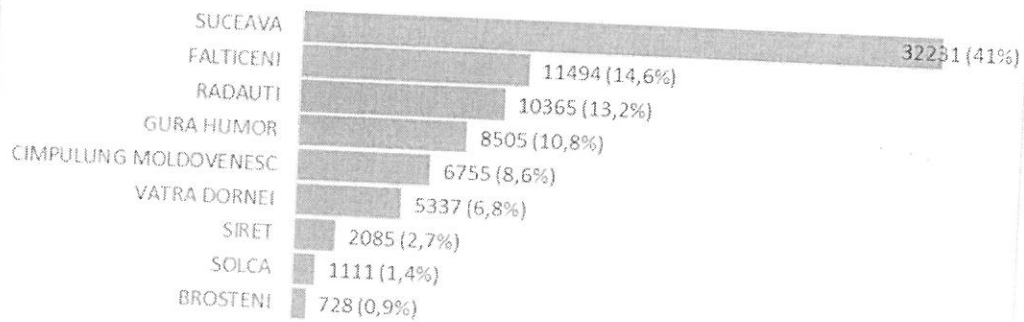
NUMĂRUL SOLICITĂRILOR PE LUNI



Numărul solicitărilor pe stații

Stația	Nr solicitări
SUCEAVA	32.231
FALTICENI	11.494
RADAUTI	10.365
GURA HUMOR	8.505
CIMPULUNG MOLDOVENESC	6.755
VATRA DORNEI	5.337
SIRET	2.085
SOLCA	1.111
BROSTENI	728

Numărul solicitărilor pe stații



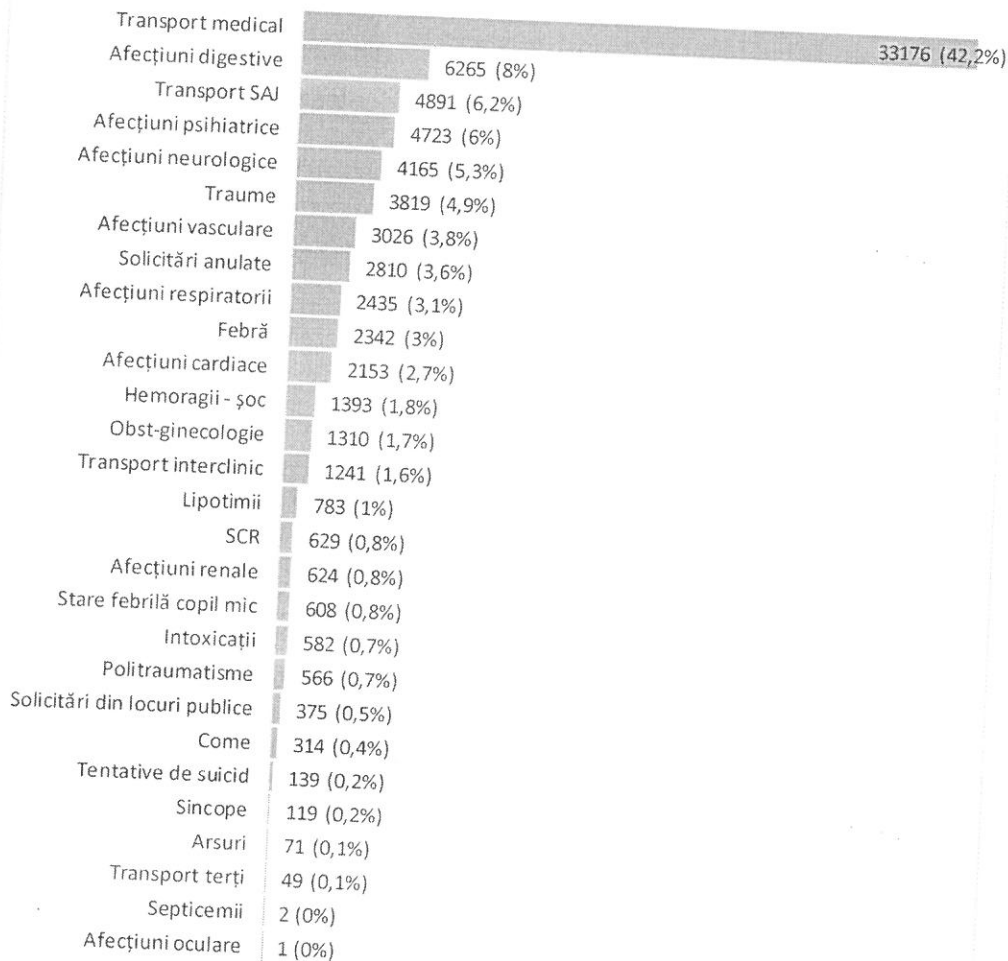


Numărul solicitărilor pe tipuri de afecțiuni

Afecțiune	Nr solicitări
Transport medical	33.176
Afecțiuni digestive	6.265
Transport SAJ	4.891
Afecțiuni psihiatrice	4.723
Afecțiuni neurologice	4.165
Traume	3.819
Afecțiuni vasculare	3.026
Solicitări anulate	2.810
Afecțiuni respiratorii	2.435
Febră	2.342
Afecțiuni cardiace	2.153
Hemoragii - șoc	1.393
Obst-ginecologie	1.310
Transport interclinic	1.241
Lipotimii	783
SCR	629
Afecțiuni renale	624
Stare febrilă copil mic	608
Intoxicații	582
Politraumatisme	566
Solicitări din locuri publice	375
Come	314
Tentative de suicid	139
Sincope	119
Arsuri	71
Transport terți	49
Septicemii	2
Afecțiuni oculare	1



Numărul solicitărilor pe tipuri de afecțiuni



Timpul mediu de răspuns (solicitare -> sosire la locul solicitării)

Zona	Secunde	Promptitudine
Urban	1.071	17 minute și 51 secunde
Rural	1.635	27 minute și 15 secunde

Timpul mediu de intervenție (plecare stație -> finalizare caz)

Zona	Secunde	Durata
Urban	3.180	53 minute
Rural	4.669	77 minute și 49 secunde



Numărul de persoane asistate este de 64.838, din care 5.931 reprezintă numărul de copii.

Accidentele rutiere sunt în număr de 1.052.

Numărul de stopuri cardio-respiratorii este de 1.472 din care 187 resuscitate.

Numărul de solicitări pacienți Covid – 19 este de 16.190.

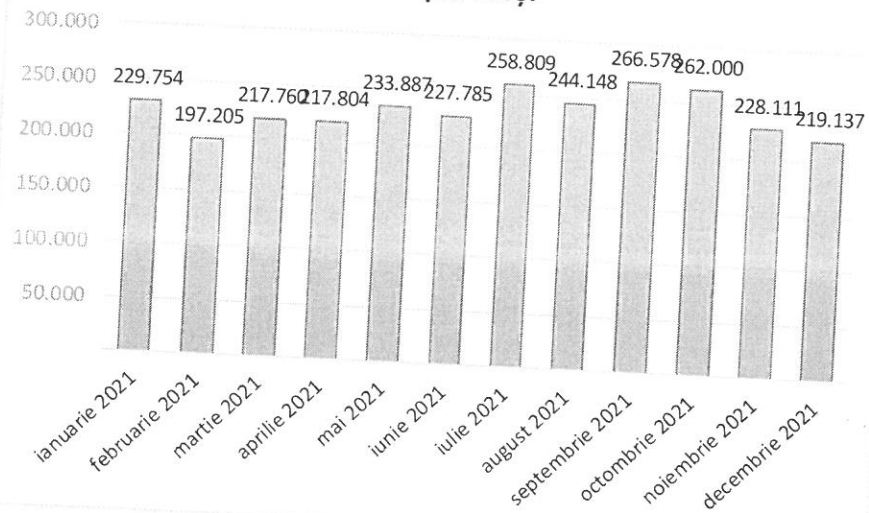
Numărul de kilometri parcurși de ambulanțele SAJ în 2021 este de 2.802.978, iar consumul de carburant este de 318.618 litri motorină, după cum urmează:

Numărul de km parcurși

Luna	Km
ianuarie 2021	229.754
februarie 2021	197.205
martie 2021	217.760
aprilie 2021	217.804
mai 2021	233.887
iunie 2021	227.785
iulie 2021	258.809
august 2021	244.148
septembrie 2021	266.578
octombrie 2021	262.000
noiembrie 2021	228.111
decembrie 2021	219.137
TOTAL	2.802.978

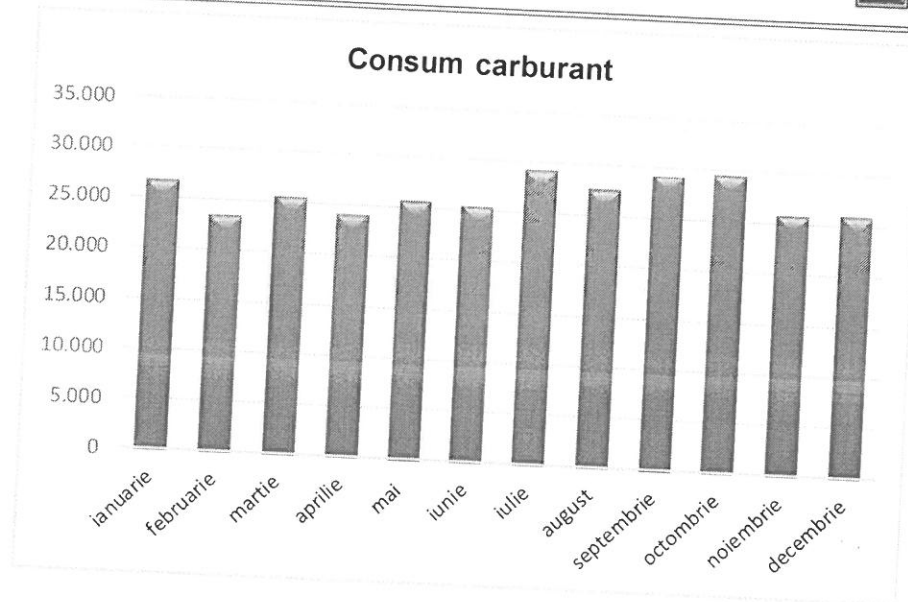


Km parcurși



Consum carburant

Luna	consum carburant
ianuarie	26.731
februarie	23.440
martie	25.481
aprilie	24.102
mai	25.694
iunie	25.472
iulie	29.220
august	27.678
septembrie	29.339
octombrie	29.603
noiembrie	25.858
decembrie	26.000
TOTAL	318.618



Compartiment legislație și contencios

I. CONTEXTUL ORGANIZATORIC

În anul 2021, conducerea activității juridice a fost asigurată de managerul general și persoana angajată în compartiment.

Activitatea compartimentului s-a desfășurat în condiții normale.

V. RAPORTUL ACTIVITĂȚII BIROULUI RUNOS

Compartimentul legislație și contencios a funcționat cu un singur salariat pe post de consilier juridic. Organizarea și funcționarea serviciului se desfășoară conform organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare. Pentru salariat a fost întocmită fișa postului prin care s-au stabilit relațiile ierarhice de subordonare și de colaborare, precum și sarcinile de serviciu.

Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului legislație și contencios constau în susținerea intereselor organizației în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice sau alte persoane fizice sau juridice; exercitarea tuturor căilor de atac împotriva soluțiilor instanțelor de judecată; obținerea hotărârilor judecătorești și punerea lor în executare și avizarea documentelor organizației.

În anul 2021 activitatea Serviciului de Ambulanță Județeană Suceava a constat în:



- redactarea ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, hotărârilor și a altor documente întocmite de S.A.J. Suceava;
- asigurarea respectării legislației, apărarea proprietății publice și private aflate în administrarea S.A.J. Suceava, precum și buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- redactarea de cereri de chemare în judecată, de întâmpinări, de exercitări ale căilor de atac în instanțe, cu aprobarea conducerii SAJ Suceava;
- acordarea avizului cu privire la legalitatea actelor elaborate de SAJ Suceava;
- reprezentarea și apărarea intereselor instituției publice în instanțele judecătorești, ale altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegării date de conducere;
- avizarea din punct de vedere juridic a actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice acte care produc efecte juridice (decizii, procese-verbale și note interne, certificarea copiilor „conform cu originalul” etc.);
- avizarea documentelor interne emise de entitate s-a realizat cu respectarea și urmărirea în totalitate a cerințelor obligatorii, ce trebuie avute în vedere la avizare, respectiv de legalitate și conformitate, astfel:
 - avizarea deciziilor de angajare a personalului cu urmărirea conformității datelor din dosarele de concurs cu procesul verbal de organizare a concursului și datele înscrise în decizia de angajare în funcție,
 - avizarea deciziilor de sancționare cu urmărirea dacă ancheta este realizată de comisia de disciplină și dacă propunerea de sancționare este formulată de către aceasta și dacă este corect aplicată de către conducător;
- preocuparea de obținere a titlurilor executorii și sesizarea directorului economic în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizarea organului de executare silită competent, după caz, dacă se impune;
- preocuparea privind luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legislației și a oricăror altor abateri;
- asigurarea de consultanță juridică compartimentelor din cadrul S.A.J. Suceava;
- asigurarea informării personalului privind actele normative din domeniul de activitate al SAJ Suceava;
- întocmirea de lucrări cu caracter juridic, respectiv:



- adrese de răspuns la solicitările diferitelor instituții (inspectorate de poliție, instanțe judecătorești, executor judecătoresc, Ministerul Sănătății);
- reprezentarea intereselor S.A.J. Suceava, în instanțele judecătorești, un număr de 91 procese penale având ca obiect: recuperarea cheltuielilor efectuate cu prilejul răspunsului la solicitări (agresiuni și accidente rutiere) : 70 litigii încă în desfășurare, 13 litigii încheiate favorabil pentru unitate cu titluri executorii definitive pentru recuperarea debitorilor, 8 litigii în care nu s-a demonstrat existența infracțiunii;
- reprezentarea intereselor S.A.J. Suceava, în instanțele judecătorești, un număr de 10 procese civile având ca obiecte: dreptul de administrare al unității (1 dosar în rejudecare), drepturi patrimoniale ale S.A.J. Suceava (2 dosare în care cererea noastră a fost admisă), drepturi ale personalului (1 dosar în care cererea noastră a fost respinsă, 2 dosare în care cererea noastră a fost admisă, 2 dosare se află pe rolul instanței), sancțiuni contravenționale (1 dosar în care cererea noastră a fost admisă parțial, 1 dosar în care cererea noastră a fost respinsă);
- participarea în comisiile privind inventarierea O.I. și M.F. din cadrul instituției, alte comisii, etc.;
- s-a reprezentat instituția și s-a ținut evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și s-a urmărit obținerea titlurilor executorii pentru creanțele acesteia provenite din agresiuni și accident rutiere. Astfel s-au înregistrat un număr de 13 titluri executorii. Au fost comunicate debitorilor și executorului judecătoresc, urmărindu-se modul de executare silită a creanțelor.

Actele normative specifice activității sunt :

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 (republicată) privind Codul de procedură civilă;



- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, modificată și completată ulterior;
- Legea nr. 135/2010 (republicată) privind Codul de procedură penală;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava;
- Regulamentul intern al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava;
- Contractul colectiv de muncă semnat la nivelul unității cu Sindicatul Ambulanța Suceava.

Compartiment audit intern

I. CONTEXTUL ORGANIZATORIC

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Dispoziția nr. 11/27.01.2014, emisă de către managerul general al unității, în baza prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1078/27 iulie 2010, Regulamentul de ordine interioară înregistrat cu nr.5822/26.07.2016 precum și Ordinul Ministerului Sănătății nr.683/20014 pentru aprobarea Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern în cadrul Ministerului Sănătății.

La nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava funcția de audit public intern este exercitată la nivel de birou și cuprinde 1 post de auditor asigurat de către doamna Ianovici Mihaela-Gabriela.

Activitatea compartimentului s-a desfășurat în condiții normale.

Biroul de audit public intern funcționează în subordinea directă a managerului general și raportează acestuia asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor.

Biroul de audit public intern exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale instituției și această activitate nu este supusă imixtiunilor externe începând de la stabilirea obiectivelor, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acestora. Prin atribuțiile sale, biroul de audit public intern nu este implicat în elaborarea și implementarea sistemului de control intern/ managerial al instituției.

Auditorului intern îi sunt aplicate principiile privind independența și obiectivitatea desfășurării activității, așa cum sunt reflectate în Carta Auditului Intern.

Modul de comunicare cu conducerea instituției este, de regulă, informală și se realizează prin întâlniri ocazionale în care se discută aspecte legate de activitatea de audit. Biroul de



audit intern nu a fost implicat în exercitarea unor activități ce fac parte din sfera auditabilă. În perioada raportată nu au fost cazuri de numire/revocare auditori interni sau personal de conducere.

Activitatea de audit public intern este reglementată începând cu anul 2013, pe lângă legislația primară cunoscută, și de HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018. Având în vedere acest lucru, structura de audit public intern a decis că 4 activități derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). De asemenea, pentru activitățile procedurabile gradul de emiterie a procedurilor este de 75 %. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

II. RAPORTUL ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

Activitatea de audit public intern s-a desfășurat în baza Planului multianual de audit intern nr. 726/21.01.2021.

A fost elaborat Planul anual de audit public intern, înregistrat cu nr. 763/22.01.2021, a fost elaborat și aprobat de către Managerul General- Dr. Lăzăreanu Alexandru. Conform acestuia au fost planificate, pentru anul 2021, 3 misiuni de regularitate din următoarele domenii auditabile Statistică medicală și informatică, Achiziții Publice precum și o misiune ad-hoc la Substația Vatra Dornei referitor la verificarea pontajelor întocmite. În anul 2021 avem și o misiune de conformitate privind Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, misiune solicitată de către Ministerul Sănătății – Serviciul Audit Public.

Planul de audit public intern pentru anul 2021 a fost elaborat în baza referatului de justificare iar selectarea misiunilor de audit s-a efectuat în funcție de evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, sugestiile conducătorului unității, numărul entităților subordonate, temele defalcate din planul UCAAPI.

La nivelul conducerii instituției s-a manifestat un interes constant privind operaționalizarea unui sistem de control intern/managerial capabil să ofere informații relevante asupra unor elemente sensibile cu potențial de risc semnificativ, ce pot influența gradul de îndeplinire a obiectivelor structurilor din cadrul acestora.



În urma efectuării misiunilor de audit public intern s-au întocmit rapoarte în conformitate cu prevederile Legii 672 din 2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, prin care s-au efectuat recomandări pentru remedierea deficiențelor constatate. Toate recomandările efectuate de către compartimentul de audit intern au fost avizate și însușite de către conducerea entităților.

La nivelul compartimentului de audit public intern există un sistem de urmărire periodică a implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit intern.

Misiunile de audit public intern s-au desfășurat în baza obiectivelor de audit și a riscurilor semnificative identificate pentru activitățile auditate. Ca urmare a desfășurării acestor misiuni, compartimentul de audit intern a raportat periodic asupra punctelor forte, asupra problemelor, concluziilor și recomandărilor rezultate.

Biroul Financiar – contabilitate

În anul 2021, conducerea activității economico – administrative a fost asigurată de directorul economic, șeful de birou Financiar Contabilitate și persoana din cadrul compartimentului de achizitii publice.

Activitatea direcției, vastă și complexă, s-a desfășurat în condiții normale.

VI. REZULTATE OBTINUTE

- În anul 2021, bugetul S.A.J. Suceava a fost aprobat în condițiile determinate de evoluțiile economice interne și având în vedere evoluția situației epidemiologice determinată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2.
- În aceste condiții, prin măsurile propuse de MS, s-a reușit finanțarea la timp și la un nivel corespunzător a cheltuielilor proprii prevăzute a se finanța de la bugetul de stat.
- Printr-o atentă monitorizare și stabilirea corectă a priorităților în finanțare, în perioada analizată au fost evitate blocajele financiare și s-au găsit în permanență soluții pentru asigurarea fondurilor bugetare necesare finanțării acțiunilor noi sau urgente.
- În vederea urmăririi atente a cheltuielilor s-a făcut monitorizarea lunară a acestora.

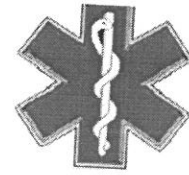


III. RAPORTUL ACTIVITĂȚII BIROULUI FINANCIAR - CONTABILITATE

Principalele activități ale biroului financiar-contabilitate în anul 2021, potrivit responsabilităților specifice, s-au referit, îndeosebi la:

A) OBIECTIVE

1. Afișarea pe site-ul unității a bugetului de venituri și cheltuieli
2. Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale serviciului;
3. Elaborarea de propuneri de casare și transfer de bunuri materiale și înaintarea acestora Ministerului Sănătății;
4. Executarea indicatorilor financiari din bugetul propriu și asigurarea efectuării plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Întocmirea lunară a situației monitorizării cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie;
6. Solicitarea Ministerului Sănătății, la termenele stabilite, deschideri de credite bugetare pentru luna următoare, pe titluri de cheltuieli;
7. Realizarea următoarelor activități:
 - efectuarea înregistrărilor contabile;
 - operațiunile patrimoniale au fost consemnate în momentul efectuării ei alături de documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - evidența contabilă a valorilor materiale, obiectelor de inventar, cantitativ și calitativ;
 - evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe, popri și obligații pe categorii, persoane fizice sau juridice;
 - evidența contabilă a veniturilor, pe categorii de venituri, după natura lor;
 - efectuarea inventarierii anuală a tuturor valorilor patrimoniale și valorificarea rezultatelor acesteia;
 - efectuarea operațiunilor de încasări și plăți;
 - întocmirea documentelor de plată;



- au fost întocmite referatele necesare numirii comisiilor de inventariere pe unitate, a participat la inventarierea bunurilor și a mijloacelor fixe din cadrul unității;
- exercită controlul financiar preventiv și de gestiune conform prevederilor în vigoare.
- 8. A întocmit contracte de prestări servicii medicale;
- 9. Fundamentarea propunerilor de buget pentru anul 2021 pe baza principalelor strategii politice și proiecte prioritare ale Ministerului Sănătății.
- 10. Analizarea, verificarea și înregistrarea în evidențele contabile a tuturor documentelor justificative care stau la baza elaborării situațiilor financiare aferente anului 2021 , potrivit dispozițiilor legale.

B) RESPECTAREA DISCIPLINEI FINANCIARE

Legislația generală

Respectarea disciplinei financiar contabile s-a facut prin:

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare;

Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.

Situațiile financiare sunt întocmite conform Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.



C) BUGETUL S.A.J. SUCEAVA

În ceea ce privește bugetul SAJ Suceava, acesta este constituit din sumele provenite de la bugetul de stat. Programul actualizat pe anul 2021 se prezintă ast

Sursa de finantare	Buget alocat (mii lei)	Plati efectuate (mii lei)	Grad de utilizare
BUGET DE STAT	59.799	59.324	99,20%

Pe sursa de finanțare Buget de Stat, gradul de utilizare de 99,20% se datorează neutilizării în întregime a fondurilor alocate pentru cheltuielile instituției și a cheltuielilor salariale, au fost estimate cheltuieli salariale mai mari .

Fondurile alocate de la bugetul de stat au fost utilizate, îndeosebi pentru:
Cheltuielile de personal si pentru bunuri si servicii aferente activității proprii ale instituției;

mii lei

	Buget alocat	Plăți efectuate	Grad de utilizare
1 Cheltuieli de personal	52.570	52.104	99,11%
2 Bunuri și servicii	6.780	6.772	99,88%
3 Alte cheltuieli- Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	183	182	99,45%
4 Cheltuieli de capital	266	266	100%

Veniturile totale încasate de SAJ Suceava în anul 2021 sunt în sumă de 133.445,19 lei și se compun din:

Servicii transport medical acordate spitalelor 101.432,43 lei;
Servicii transport medical acordate altor clienți 12.893,04 lei;
Alte încasări(debite agresiuni, taxe concursuri etc) 19.119,72 lei.



Serviciu aprovizionare, achiziții publice, transport, administrativ, pază, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, evidența militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri.

În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.A.J. Suceava, serviciului îi revin o serie de sarcini pe care a fost necesar a le rezolva pe parcursul anului 2021, astfel :

1. În domeniul administrative

- 1.1.) a aprovizionat ritmic instituția cu bunurile care sunt solicitate de către celelalte compartimente;
- 1.2.) a respectat prevederile securității și sănătății în muncă și împreună cu comisia de specialitate supraveghează activitatea de lucru din cadrul instituției, prin serviciul extern, din punctul de vedere al respectării normelor de protecție a muncii.
- 1.3.) a aplicat prevederile actelor normative ce reglementează organizarea și funcționarea arhivei și registraturii, după cum urmează:
 - s-a păstrat curățenia în compartiment;
 - a luat măsuri de înlăturare a agenților biologici prin desprăfuire și dezinsecție;
 - a respectat și aplicat măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție aflate în dotare;
 - a păstrat confidențialitatea informațiilor deținute;
 - a organizat și gestionat arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare;
 - a asigurat predarea prin proces-verbal a documentelor către Arhivele Naționale, conform normativului intern aprobat și reglementărilor legale în vigoare.
- 1.4.) În domeniul evidenței și întreținerii clădirilor, a realizat următoarele atribuții:
 - a asigurat funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, sanitare și electrice ale clădirilor din patrimoniul unității;
 - a intervenit în reglementarea bunei funcționări a utilităților unității (apă, canal, gaze, energie electrică, salubritate, telefoane);
 - s-a preocupat ca sediul central și toate celelalte sedii ale substațiilor să aibă un aspect igienico-sanitar corespunzător.
- 1.5.) a întocmit documentația și obținerea aprobărilor de la Arhivele Naționale, în vederea casării documentelor arhivate cu termene depășite, conform nomenclatorului arhivistic.
- 1.6.) recepționarea materialelor;
- 1.7.) a actualizat și a raportat la Ministerul Sănătății situația bunurilor aflate în domeniul public al statului și administrarea SAJ;
- 1.8.) a întocmit lista de investiții;



2. În domeniul achizițiilor publice

În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.A.J. Suceava, compartimentului îi revin o serie de sarcini pe care a fost necesar a le rezolva pe parcursul anului 2020, astfel :

Activitatea Compartimentului de Achiziții Publice se desfășoară în domeniul organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii și de lucrări. Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică sau o comandă. Astfel în cadrul compartimentului se întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice și documentele justificative pentru achiziții directe.

În cadrul compartimentului de Achiziții Publice au fost îndeplinite atribuții după cum urmează:

- întocmirea programului anual de achiziții publice pe anul 2020 în baza referatelor de necesitate întocmite de șefii compartimentelor de specialitate din unitate, pe baza cărora se planifică și se prioritizează achizițiile publice;
- actualizarea programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 în funcție de achizițiile realizate pe parcursul anului, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele din cadrul unității;
- solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul unității a referatelor de necesitate la nivelul compartimentului/serviciului pentru anul 2021;
- elaborarea Strategiei de contractare pentru anul 2020;
- elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice respectând dispozițiile prevăzute în legislația de achiziții publice în vigoare (elaborarea strategiei de contractare, selecția procedurii în funcție de pragurile valorice conform prevederilor art. 7/68 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice; a documentației de atribuire, (dovada achiziției din catalogul electronic din SEAP, nota justificativă în cazul achizițiilor directe offline, publicarea invitației/anunțului de participare, întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări și publicarea acestora pe SEAP , întocmirea proceselor verbale de deschidere a procedurilor , a raportului și comunicărilor privind rezultatul de evaluare a procedurii ; întocmirea dosarului de achiziție publică) ;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
- participarea în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuirea contractelor de achiziție publică;
- a participat la elaborarea documentației tehnice pentru investiții, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate;
- aprovizionarea compartimentelor cu produsele și realizarea lucrărilor și serviciilor solicitate de acestea prin referate de necesitate, prin achiziții directe, cu respectarea art. 7 din Legea 98/2016, un număr total de 570 comenzi și 37 contracte;



- a aplicat și finalizat procedurile de atribuire;
 - întocmirea și redactarea contractelor de achiziții publice;
 - colaborează permanent cu biroul financiar – contabil pentru încadrarea achizițiilor în limitele bugetare;
 - întreprinde demersurile necesare pentru susținerea celorlalte compartimente în vederea estimării valorii pentru produsele/ serviciile/ lucrările solicitate de către celelalte compartimente;
 - menținerea unor relații bune cu furnizori în vederea aprovizionării cu produse care să corespundă calitativ cerințelor impuse prin referatele de necesitate;
 - în urma notificărilor primite din partea Ministerului Sănătății și a documentațiilor de atribuire descărcate de pe SEAP a întocmit contractele în vederea achiziționării produselor repartizate în urma procedurilor de achiziții centralizate organizate de către acesta;
 - a realizat documentațiile pentru procedurile de achiziții de pe piața disponibilă în conformitate cu Legea 99/2016*modificată;
 - urmărirea respectării cerințelor din documentația de atribuire pe parcursul derulării contractelor;
 - pregătirea documentelor solicitate de compartimentul de contabilitate ce însoțesc fiecare factură în momentul în care aceasta se dă la plată,
 - pregătirea situațiilor și raportărilor solicitate de compartimentul de contabilitate.
- Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
- În conformitate cu prevederile art. 149 din Legea 98/2016*republicată, în urma atribuirii procedurilor de achiziție, realizate atât online cât și offline, responsabilul cu achizițiile publice publică un anunț de atribuire pe platforma electronică SICAP.

Actele normative specifice activității de achiziții publice sunt :

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice*modificată,
- Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale*modificată,
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*modificată,
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale*modificată.

În vederea respectării prevederilor art. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice în care se impune obligativitatea utilizării mijloacelor electronice pentru achizițiile directe prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, compartimentul de achiziții publice a luat toate măsurile pentru conformare.



Compartimentul Secretariat

CONTEXTUL ORGANIZATORIC

La nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava funcția de SECRETAR este exercitată la nivel de birou și cuprinde 1 post de secretar asigurat, de către doamna Andriese Elisabeta .

Activitatea compartimentului s-a desfășurat în condiții normale.

Biroul de secretariat funcționează în subordinea directă a managerului general și a realizat următoarele atribuții în anul 2021:

1. a primit și verificat corespondența;
2. s-a clasificat și ordonat corespondența în mapă;
3. s-a triat corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
4. s-a înregistrat în registrul de intrare-ieșire și consemnat numărul și data pe documentul primit;
5. a repartizat și urmărit rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și s-a comunicat răspunsul sau informarea către petenți sau structurile solicitante;
6. a pregătit corespondența pentru expediere;
7. a efectuat expedierea propriu-zisă a corespondenței;
8. a ținut evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;
9. a respectat prevederile ROF-ului unității și disciplina în muncă

**Manager General,
Ec. Cuciurean Cristina**

