



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA

Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



Nr. 873/29.01.2026

Raport

privind activitatea
SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN SUCEAVA
desfășurată în ANUL 2025

Manager General Interimar
Ec. Ianovici Mihaela Gabriela



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



1. Date de identificare- Serviciul de Ambulanță Județean Suceava.

2. Date de contact- Strada Scurtă, nr. 3, Suceava, telefon: 0230/514.602, fax: 0230/514.602, e-mail: ambulantasv@gmail.com.

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. nr. 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.

LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.

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;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



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.

Instituția își desfășoară activitatea cu un număr total de 396 de angajați.

Structura personalului fiind repartizată astfel:

- ✚ 5 posturi de conducere, care asigură managementul strategic (Manager General Interimar, Director Medical Interimar, Director Tehnic Interimar, Director Economic Interimar și Asistent Șef Interimar);
- ✚ 22 angajați în cadrul compartimentelor TESA (administrativ și tehnic);
- ✚ 369 de persoane care formează personalul operativ, reprezentând nucleul funcțional al instituției.

6. Substații în județ:

Unitatea este formată din sediul central Suceava, 10 substații, organizate și dotate corespunzător legislației.

- 1.Substatia 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;
- 9.Substația Moldovița;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



10.Substația Liteni.

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

Serviciul de Ambulanță Județean se organizează pe următoarele compartimente/ birouri / servicii:

- a) Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;
- b) Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;
- c) Farmacie cu circuit închis;
- d) Dispecerat integrat
- e) Compartiment mișcare și exploatare auto și nave sanitare, atelier întreținere și reparații auto, revizie tehnică, Telecomunicații;
- f) Compartiment Management al Serviciilor de Sănătate;
- g) Compartiment RUNOS;
- h) Secretariat;
- i) Compartiment de formare profesională a personalului medical și auxiliar;
- j) Compartiment audit intern;
- k) Compartiment statistică și informatică;
- l) Compartiment Legislație și contencios;
- m) Compartiment Financiar-Contabilitate;
- n) Compartiment aprovizionare, achiziții publice, transport, administrativ, pază, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, evidența militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri.

7.1. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;

Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat;

Structura de dispecerizare și Farmacie cu circuit închis

În anul 2025, 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.

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava asigură o activitate non stop (24 de ore din 24, 7 zile din 7), cu personal medical cu pregătire superioară sau medie, precum și cu șoferii/ambulanțierii.

Controlul operațional al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava se exercită de către Direcția de Medicină de Urgență din Ministerul Sănătății și de către Departamentul de Situații de Urgență din MAI.

Ministerul Sănătății păstrează controlul administrativ al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

Asistența medicală cu medic se realizează prin 5 linii de gardă, 4 linii de gardă în stația centrală, din care 2 de urgență, una de coordonare, una de consultații de urgență la domiciliu și o linie de gardă în substația Fălticeni .

Asistență cu medic în program de 7 ore se desfășoară în substațiile Rădăuți și Vatra Dornei unde își desfășoară activitatea câte un medic.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



Coordonarea activității operative se realizează de către Dispeceratul Integrat cu sediul la ISU Bucovina, Suceava. Coordonarea activității medicale este efectuată de către un medic coordonator de la Saj Suceava, împreună cu 2-3 operatori pe tură, în regim de gardă non stop. Alocarea resurselor, stabilirea priorităților, direcționarea echipajelor către unitățile medicale, emiterea acordurilor pentru efectuarea medicației care impune acord în conformitate cu Ordinul nr. 1.092 din 7 septembrie 2006 (privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească, cu modificările și completările ulterioare), validarea constatărilor de deces din teren de către echipajele cu asistent medical sunt realizate de către medicul coordonator, iar în cazul în care merge echipaj cu medic, validarea constatării de deces se face de către medicul de pe echipaj.

Dispeceratul Medical aflat în stația centrală în care lucrează câte un operator pe tură recepționează solicitările de asistență medicală de urgență alocate stației centrale cât și transporturile neasistate în baza solicitărilor unităților medicale, cât și a pacienților. Dispeceratul Medical preia și distribuie solicitările de transport neasistat către resursele proprii, dar și către serviciile de ambulanță private, în baza protocoalelor de colaborare cu acestea.

Atribuțiile principale sunt acordarea asistenței medicale de urgență, transportul asistat, transportul neasistat al pacienților necritici și consultații medicale de urgență la domiciliu.

Situația dotării:

Autosanitarele funcționale sunt dotate cu aparatură și echipamente conform Ordinului nr. 1.092 din 7 septembrie 2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava dispune de echipamente suplimentare, respectiv monitoare de rezervă din fiecare model, 5 ventilatoare portabile din donație, 2 incubatoare cu care se realizează transportul nou-născuților și al sugarilor.

Instituția deține o sală de ședințe și de training cu simulator de resuscitare, manechine de tip adult, copil, sugar, simulator de naștere, sondaj urinar și puncție venoasă .

Relații de colaborare cu instituțiile Județului

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava are relații de colaborare cu Instituția Prefectului -Județul Suceava (planul roșu), ISU Bucovina, IPJ Suceava, IJJ Suceava etc..

Cu unitățile medicale are relații de colaborare în baza Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 (privind reforma în domeniul sănătății) și a Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 (pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia) în cadrul activității medicale de urgență, de predare a pacienților, sau de preluare a pacienților în vederea transferurilor către alte unități medicale. De asemenea prin protocoale de colaborare se efectuează externarea pacienților din unitățile medicale la domiciliile acestora.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



Cu Spitalul Clinic de Urgență Sfântul Ioan cel Nou Suceava, Serviciul de Ambulanță Județean Suceava are un protocol de colaborare în baza Ordinului nr. 714 din 5 martie 2025 (pentru aprobarea Protocolului național de practică medicală privind tratamentul intervențional al pacienților cu accident vascular cerebral acut), privind intervenția în cazul AVC eligibil tratamentului de tromboliză, sau trombectomie, în baza căruia se colaborează din teren cu linia de gardă de neurologie, precum și cu celelalte spitale din județul Suceava.

Analiza procesului de dispecerizare:

Asistența publică de urgență prespitalicească este coordonată la nivel de județ de către Dispeceratul Integrat de Urgență SAJ- ISU, aflate în legătură cu centrul unic de apel 112. Dispeceratul este un centru de preluare a apelurilor de urgență primite prin centrul unic de apel 112. Apelurile de urgență medicală sunt preluate de dispecerii SAJ și de către dispecerii ISU în vederea codificării și alocării de resurse în funcție de gradul de urgență, resursa cea mai apropiată, conform indexului de codificare al urgențelor și conform Regulamentului de alocare al resurselor și mijloacelor de intervenție după gradul de urgență aprobat prin Anexa nr. 9 la Ordinul Ministrului Sănătății Publice și al Ministrului Internelor și reformei administrative nr.2021/691/2008 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Sistemului Național Unic pentru apeluri de urgență, precum și cu prevederile art. 8 din Anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Sănătății nr.905/2009 pentru aprobarea criteriilor de direcționare și trimitere a echipajelor de urgență cu asistent medical sau medic.

Fișa de caz completată în programul informatic este transmisă în dispeceratele medicale, unde se printează și se preia de către echipaje sau dispecerul din dispecerat aflat în substațiile din județ.

Localizarea resurselor se realizează prin sistemul GPS al autosanitarelor, harta resurselor fiind vizibilă în programul informatic GEMMA, iar înregistrarea traseelor și timpilor efectuați de autosanitare se înregistrează în aplicația track.

Medicul coordonator validează gradul de urgență, stabilește prioritizarea, alocarea resursei potrivite solicitării și păstrează o legătură permanentă cu echipajele din teren prin stațiile TETRA, apeluri prin 112, sau telefonul de serviciu (pentru discuțiile detaliate la caz). Interpretează parametri monitorizați de către echipaje, oferă indicații în asistența medicală a pacientului, dă acordul pentru medicația administrată cu acord, confirmă diagnosticul de deces în situațiile în care nu este disponibil decât echipaj cu asistent medical. Stabilește unitatea medicală către care va fi direcționat pacientul, funcție de particularitățile cazului, capacitatea unității medicale de rezolvare a cazului, conform Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 1706/2007, precum și ale Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr.1765/2006, aplicabile în domeniul organizării și funcționării serviciilor de urgență prespitalicească și al intervențiilor medicale de urgență.

Toate informațiile se consemnează în registrul din dispecerat integrat ISU-SAJ.

Se identifică ca puncte forte:

- ✚ amplasarea stației centrale, a sediilor din substații în imediata apropiere a unităților medicale, respectiv Spitalul Clinic de Urgență Sfântul Ioan cel Nou Suceava, Spitalele Municipale în cazul substației Rădăuți, Câmpulung Moldovenesc, Siret, Vatra Dornei și în mijlocul orașelor în cazul substațiilor Vatra Dornii, Gura Humorului, Fălticeni, Liteni, Solca;
- ✚ existența liniilor de gardă cu medic din Suceava și Fălticeni;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



- ✚ bună colaborare cu unitățile medicale și cu ISU Suceava;
- ✚ autosanitarele sunt dotate cu aparatură medicală performantă, verificată periodic, reparată sau înlocuită la timp.

Unitatea beneficiază de personal calificat, reprezentat de medici de familie cu atestat de medicină de urgență (13), medici de medicină de urgență (8), asistenți medicali cu grad de asistent principal, asistenți medicali cu studii superioare, șoferi de autosanitară cu grad de ambulanțieri. Unii dintre acești șoferi (30) au cursuri de conducere defensivă, unii dintre ei au urmat 2 module, alții chiar 3 module de conducere defensivă. Personalul manifestă interes permanent pentru reinstruire și participă anual la manifestări medicale de profil, urmează cursuri în medicina de urgență. Astfel în anul 2025, 120 de asistenți au participat la curs de farmacologie („Noțiuni practice de farmacologie și principii în administrarea medicamentelor în asistența medicală prespitalicească), 160 de angajați asistenți medicali și ambulanțieri au participat la curs de urgențe traumatice adult și copil, 10 au participat la Conferința de medicină de urgență, 11 la Simpozionul de Medicină de urgență și terapie intensivă pediatrică, 90 din personalul operativ au urmat curs de Managementul AVC, 7 asistenți au urmat cursuri profesionale de curățare, dezinfecție și sterilizare a instrumentarului medical.

Toți dispecerii au participat la cursurile de instruire de lucru în noul program informatic de preluare al solicitărilor GEMMA, cursuri organizate de STS, iar un nr de 6 dispeceri sunt instruiți prin program național în dispecerizare medicală, mai precis în abordarea cazurilor medicale și furnizarea de sfaturi medicale până la sosirea echipajelor medicale.

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava a organizat instruirii pe teme variate: folosirea echipamentelor din dotare, precauțiunii universale și principii de bază în prevenirea infectării cu produse biologice, ședințe de lucru cu Poliția rutieră, instruirii PSI, SSM repetate cu privire la prevenirea accidentelor, reguli generale de abordare a pacienților agresivi, dar și instruirii privind tehnica transmisiei de date, prelucrări privind legislația în vigoare ,cu precădere contravențiile prevăzute în cap. VII din Hotărâre nr. 857 din 24 august 2011 (privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice), respectarea drepturilor pacientului conform Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, dar mai ales Convenția privind drepturile omului și a libertăților fundamentale.

Prin stabilirea de echipaje fixe s-a reușit o mai bună sincronizare a personalului operativ la intervenții, în executarea manevrelor medicale.

Funcționarea unei linii de gardă de consultații de urgență la domiciliu cu un medic de medicină generală cu contract de gărzi. Astfel se asigură acest tip de intervenții cu precădere în zilele libere (sâmbătă /duminică, sărbători legale) atunci când nu funcționează cabinetele de medicină de familie.

Încercăm astfel să rezolvăm constatările de deces fără să blocăm un echipaj cu medic din liniile de gardă de urgență.

S-a implementat la sfârșitul lunii octombrie 2025 programul informatic GEMMA care a avut anumite impedimente tehnice , care treptat s-au redus.

Pentru buna colaborare cu populația și pentru o instruire elementară în cazul urgențelor s-au onorat cereri de instruire din partea multor unități școlare. S-au folosit ca materiale didactice manechinele, simulatoarele din dotarea unității.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasy@gmail.com**



Se derulează program de voluntariat prin care tinerii doritori sunt inițiați în medicina de urgență prespitalicească.

Ca și puncte slabe menționăm:

- ✚ Personal operativ insuficient în unele substații;
- ✚ nevoia de suplimentare cu substații în unele zone geografice;
- ✚ infrastructura zonelor rurale care induce uzură suplimentară autosanitarelor;
- ✚ atitudinea recalcitrantă și revendicativă a pacienților sau a aparținătorilor care afectează intervențiile prin crearea de stres suplimentar;
- ✚ înmulțirea cazurilor de pacienți cu obezitate morbidă care nu încap în autosanitarele din dotare, dependența de sprijinul oferit de către autosanitarele ISU tip ATPVM care sunt singurele ce au capacitatea de transport al respectivilor pacienți; aceste autosanitare nu sunt în toate municipiile județului, iar solicitările către ISU se pot face în situațiile de urgență, iar externările nu reprezintă apeluri de urgență.
- ✚ creșterea numărului cazurilor de bolnavi psihici (în clasamentul tipurilor de solicitare sunt pe locul 2 după afecțiunile cardiovasculare), cu potențial de agresivitate care pun în dificultate echipajele formate de obicei dintr-o asistentă medicală și un ambulanțier.
- ✚ starea de disfuncționalitate a tabletelor datorită acumulatorilor uzați și a imposibilității achiziționării altora face dificilă folosirea acestor dispozitive. S-au făcut demersuri în acest sens pentru a găsi variante de înlocuire a acumulatorilor și a cablurilor de încărcare.
- ✚ unul dintre cei mai importanți indicatori de calitate îl reprezintă timpul mediu de ajungere la caz, care a crescut spre sfârșitul anului, deoarece traficul este foarte aglomerat, condițiile meteorologice predispun la accidente și incidente în trafic, iar experiența nefastă a accidentelor cu autosanitarele care au existat în țară pe parcursul anului, a determinat un stil de condus mai prudent al șoferilor de autosanitare.
- ✚ numărul mare de transferuri interspitalicești, mai precis din spitalele orășenești și municipale către Spitalul de Urgență Suceava, dar și foarte multe transferuri din Spitalul de Urgență Suceava către spitalele clinice din regiune, mai precis Iași, Cluj, București, Târgu Mureș și se indisponibilizează echipajele de urgență pentru intervenții pentru perioade de timp destul de mari.

Obiectivele urmărite sunt în concordanță cu programul de guvernare.

Se urmărește implementare de proceduri operaționale care să ducă la asigurarea unor intervenții medicale sigure și conforme standardelor.

Îmbunătățirea condițiilor de muncă și asigurarea de echipamente, medicamente, materiale sanitare pentru o activitate de calitate.

Asigurarea unei colaborări eficiente cu celelalte structuri de urgență, respectiv echipajele EPA, TIM, descarcerare ale ISU.

Asigurarea pregătirii profesionale continue, îmbunătățirea capacității de lucru în echipă.

Actele normative specifice activității medicale sunt:



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, Titlul IV – Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat, în forma în vigoare în anul 2016;
- Ordinul ministrului sănătății publice nr. 2021 din 30 august 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Titlului IV „Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- Ordinul ministrului sănătății publice și al ministrului internelor și reformei administrative nr. 2011/21386 din 22 noiembrie 2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;
- Ordinul nr. 1091 din 7 septembrie 2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările aduse prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1375/2016;
- Ordinul nr. 1092/1500 din 7 septembrie 2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească;
- Ordinul nr. 52/55 din 25 ianuarie 2010 privind transportul pacienților care nu se află în stare critică, efectuat de către serviciile publice de ambulanță;
- Ordinul nr. 203 din 7 septembrie 2010 pentru aprobarea structurii-cadru a Planului roșu de intervenție;
- Ordinul 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;
- Ordinul nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1 din 29 ianuarie 2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Ordinul 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 a cazurilor și evenimentelor la care intervin serviciile publice de ambulanță;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



- Ordinul nr. 69 din 6 mai 2014 privind condițiile de exercitare a controlului operațional și a inspecției activității serviciilor de ambulanță și UPU/CPU;
- Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
- Hotărârea Guvernului nr. 1492/2014 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale.

Farmacia cu circuit închis

În cursul anului 2025, organizarea activității a fost asigurată de un farmacist, numită farmacist șef în baza deciziei. Farmacistul este în subordinea directă a directorului medical.

Activitatea farmaciei a fost aliniată la Ordinul MS nr. 484/2025 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice, care modifică normele de organizare și funcționare a unităților farmaceutice. Am fost respectate Regulile de Bună Practică Farmaceutică (**RBPF**) în toate etapele: recepție, depozitare și distribuție către substații.

Farmacistul șef a actualizat procedurile de lucru interne conform noilor standarde de calitate impuse de Ministerul Sănătății pentru anul 2025, a furnizat directorului medical analize periodice de consum pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli aferente farmaciei, a asigurat continuitatea operațională pentru întreaga flotă de autosanitare, respectând Normativul din 2025 privind asigurarea tehnică, a asigurat transmiterea datelor conform Calendarului de raportare 2025 pentru decontarea corectă a consumurilor de materiale și medicamente, a elaborat referatele de necesitate alături de directorul medical, a monitorizat termenele de valabilitate, aplicând metoda FEFO (First Expired, First Out), ceea ce a dus la o minimizare a pierderilor prin expirare sub pragul de [X]% și a gestionat recepțiile, urmărind cu prioritate Lista Medicamentelor Critice pentru a evita rupturile de stoc în situații de urgență.

O prioritate critică în 2025 a reprezentat-o monitorizarea substanțelor din Tabelele II și III (Legea 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope).

- **Actualizare legislativă:** au fost implementate noile cerințe de raportare și manipulare conform proiectelor legislative din octombrie 2025 care vizează controlul riguros al traficului de substanțe psihoactive.
- **Control flux:** farmacistul a coordonat eliberarea acestor substanțe către personalul medical de urgență, asigurând concordanța perfectă între condica de farmacie, registrul de intrări/ieșiri pe fiecare autosanitară tip C și fișele prespitalicești ale pacienților.

Obiective pentru anul 2026

- **Digitalizare:** optimizarea procesului de recepție și transfer de stocuri către substații.
- **Obiectiv 2026:** implementarea unui sistem de scanare coduri de bare pentru trasabilitatea individuală a medicamentelor de înalt risc.



**MINISTERUL SĂNĂȚĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



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

Organizarea activității tehnice a fost asigurată de directorul tehnic interimar, un tehnician IA, un referent grad II, un muncitor calificat, de un inginer specialist I A și de toți ambulanțierii cu atribuții tehnice.

Activitatea vastă și complexă, s-a desfășurat în condiții normale de exploatare, cu toate ca o parte din parcul auto este îmbătrânit (61% din ambulanțe au normele de exploatare depășite), personalul tehnic este suficient iar aria de răspândire a ambulanțelor este mare (11 locații).

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

Rezultate obținute

În anul 2025, din totalul de 68 de ambulanțe aflate în inventarul unității, s-a reușit menținerea în funcțiune a întregului parc auto activ, respectiv 68 de ambulanțe. Activitățile de întreținere, reparare și efectuare a reviziilor tehnice periodice au fost realizate în corelație cu alocațiile bugetare repartizate din bugetul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

Politica de finanțare anuală a unității, caracterizată prin realizarea mai multor suplimentări bugetare pe parcursul anului, a influențat într-o mică măsură activitatea tehnică, generând în principal întârzieri în efectuarea unor reparații de complexitate mai ridicată (schimbate 2 motoare).

Deși, pe parcursul anului, au existat numeroase perioade de imobilizare a unor ambulanțe în cadrul activităților de întreținere și reparare curentă, printr-o monitorizare atentă a parcului auto și prin stabilirea corectă a priorităților în funcție de cerințele de exploatare, s-a reușit asigurarea necesarului zilnic de ambulanțe în proporție de aproximativ 90%.

În vederea unei gestionări eficiente a resurselor financiare, cheltuielile aferente activității tehnice au fost monitorizate lunar și trimestrial.

Obiective

- ✚ participarea la elaborarea planului de dezvoltare al serviciului și la stabilirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli anual;
- ✚ reevaluaea procedurilor operaționale în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern, conform legii;
- ✚ participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentul intern, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ, conform legii;
- ✚ urmărirea în domeniul de responsabilitate a realizării indicatorilor tehnici specifici precum și a cheltuielilor pentru încadrarea în bugetul alocat;
- ✚ întocmirea fundamentată a necesarelor din domeniul de responsabilitate tehnic și propunerea spre aprobare managerului general, pentru întocmirea planului anual de achiziții publice;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA

Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



- ✚ 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;
- ✚ asigurarea stării tehnice a parcului auto din dotarea unității în conformitate cu prevederile legale privind circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- ✚ asigurarea unui număr suficient de ambulanțe active zilnic pentru toate echipajele de serviciu;
- ✚ 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;
- ✚ stabilirea de măsuri tehnice și organizatorice în vederea valorificării superioare a potențialului economic și tehnic al unității și urmărirea aplicării acestora;
- ✚ 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;
- ✚ verificarea conducătorilor auto de serviciu, din punct de vedere fizic și psihic, în vederea constatării capacității de a conduce autosanitara;
- ✚ coordonarea activității de urmărirea a exploatării ambulanțelor în vederea gestionării corecte a cantităților de combustibil alimentate de fiecare autovehicul (întocmire FAZ);
- ✚ ținerea evidenței datelor privind expirarea inspecțiilor tehnice periodice și efectuarea lucrărilor necesare obținerii vizei ITP la ambulanțele din parcul unității;
- ✚ ținerea evidenței datelor privind expirarea asigurărilor auto, tip RCA, în vederea reînnoirii acestora pentru ambulanțele din parcul unității precum și achiziționarea de RCA pentru ambulanțele noi achiziționate;
- ✚ urmărirea efectuării instruirilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență la personalul tehnic (conducători auto și mecanici);
- ✚ 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 în colaborare cu Inspectoratul De Politie, Serviciul Rutier;
- ✚ urmărirea executării reviziilor tehnice periodice la timp și executarea reparațiilor curente ale autosanitarelor în condiții de calitate;
- ✚ 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

1. În cursul anului 2025, Serviciul de Ambulanță Județean Suceava a primit un număr de 11 ambulanțe noi, din care 10 ambulanțe marca Volkswagen Crafter, tip B1/B2, și o ambulanță marca MAN TGE, tip C.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA

Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



Intrarea în exploatare a acestora a contribuit semnificativ la îmbunătățirea activității desfășurate de unitate și **instruirea personalului calificat**, în cadrul programelor de pregătire organizate de **DELTAMED Cluj**.

2. A fost asigurată menținerea unei stări tehnice corespunzătoare a parcului auto aflat în dotarea unității, în conformitate cu prevederile legale privind circulația autovehiculelor pe drumurile publice, prin:

- obținerea vizei **ITP la termen** pentru toate ambulanțele;
- respectarea cu strictețe a normelor privind **revizia tehnică periodică** și efectuarea acesteia în termen;
- verificarea continuă a stării tehnice a ambulanțelor, în vederea identificării defecțiunilor care pot afecta siguranța circulației, cu luarea măsurilor impuse (remedierea defecțiunilor în regim de urgență sau scoaterea temporară din circulație până la remedierea acestora);
- recepționarea lucrărilor de reparații efectuate în service-uri auto specializate, cu care unitatea are contracte de service prin procedura de licitație, în scopul verificării calității lucrărilor executate și a corectitudinii documentației aferente.

3. Au fost întocmite documentele necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe care au îndeplinit normele de exploatare, iar după obținerea aprobărilor legale s-a participat la finalizarea procedurilor, conform legislației în vigoare.

4. A fost monitorizat cu rigurozitate consumul de carburanți pentru fiecare ambulanță, prin întocmirea corectă a foilor de activitate zilnică (FAZ), ținând cont de specificul activității unității, desfășurată în regim continuu (24 ore din 24, 7 zile din 7), care nu permite verificarea fizică periodică a resturilor de carburant din rezervoare pentru toate ambulanțele.

5. Toate ambulanțele au fost asigurate conform prevederilor legale, respectiv prin asigurare obligatorie de tip **RCA**, precum și prin asigurare facultativă de tip **CASCO**.

6. A fost realizat instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) și al situațiilor de urgență (SU) pentru conducătorii auto și mecanicii auto, în toate cele trei faze prevăzute de legislație: instructaj introductiv general, instructaj la locul de muncă și instructaj periodic.

7. Au fost aduse la cunoștința conducătorilor auto toate procedurile interne elaborate privind exploatarea, întreținerea, repararea și alimentarea ambulanțelor, precum și monitorizarea consumului de carburant.

8. S-a procedat la recuperarea pieselor auto defecte înlocuite în cadrul lucrărilor de reparații curente și la depozitarea acestora într-un spațiu special alocat. Pentru fiecare ambulanță este constituit un **dosar tehnic**, care cuprinde istoricul complet al lucrărilor de întreținere și reparații.

9. A fost respectată disciplina financiară privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente compartimentului tehnic, prin exercitarea controlului financiar preventiv, conform prevederilor legale.

În anul **2025**, parcul auto al SAJ Suceava a parcurs un total de **2.520.820 km**.

Consumul mediu anual este justificată de:

- exploatarea intensivă a ambulanțelor,
- funcționarea în regim de urgență,



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasy@gmail.com**



- utilizarea semnalelor acustice și luminoase,
- AC și sirocou,
- timpii de staționare cu motorul pornit la intervenții.

Km parcurși al autosanitarelor în anul 2025 la SAJ SUCEAVA:

	ian.25	feb.25	mar.25	apr.25	mai.25	iun.25	iul.25	aug.25	sept.25	oct.25	noe.2025	dec.25	TOTAL
KM	221903	183473	219706	204330	200900	224569	219262	231028	202484	198158	184726	230281	2520820

7.3. Compartiment R.U.N.O.S.

În anul 2025, conducerea activității de resurse umane a fost asigurată de managerul general interimar. Activitatea direcției, vastă și complexă, s-a desfășurat în condiții normale.

Structura de personal a Serviciului de Ambulanță Județeană Suceava este formată din 396 de posturi, conform statului de funcții. Au fost întocmite decizii și acte adiționale la contractele individuale de muncă, privind stabilirea drepturilor salariale ca urmare a modificării gradațiilor, sporurilor, salariilor de bază, precum și a suspendării contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu, după caz.

În anul 2025, drepturile salariale ale personalului SAJ Suceava au fost stabilite și acordate în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale următoarelor acte normative:

- Ordinul nr. 1.470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice;
- Ordonanța de urgență nr. 19/2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 36/2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025.

Statele de plată au fost întocmite și calculate lunar, de către personalul responsabil cu salariile conform prevederilor legale și pontajelor pentru timpul efectiv lucrat întocmite în urma graficelor de lucru aprobate inițial și final, primite de la coordonatorii de substații, verificate de către directorul medical și compartimentul RUNOS, precum și pontajul pentru personalul TESA cu respectarea încadrării în cheltuielile de personal aprobate pentru anul 2025.

Evidența personalului și a drepturilor salariale a fost realizată prin raportarea acestora în formatele standard prevăzute de legislația în vigoare, respectiv: Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic (REGES ONLINE), Portalul privind managementul funcției publice, Declarația 153,



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA

Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, precum și Declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat.

De asemenea, au fost eliberate adeverințe de salariat (încadrare în funcție, drepturi salariale, vechime în muncă și specialitate, stagiul de cotizare etc.) și au fost întocmite dosare de pensionare.

În anul 2025, personalul Compartimentului R.U.N.O.S. a obținut semnătura electronică, a participat la cursuri de formare profesională privind utilizarea REGES ONLINE, organizate de furnizori de programe acreditați, precum și la două ședințe de instruire pentru noul program implementat la nivelul instituției – „Managementul documentelor”.

Au fost redactate răspunsuri la petiții, memorii, întrebări și interpelări și s-au întocmit situații, raportări și dări de seamă statistice privind personalul și drepturile salariale aferente, atât lunar, cât și la solicitarea Ministerului Sănătății, Direcției de Sănătate Publică Județene Suceava și a altor instituții abilitate.

Concursurile de angajare au fost organizate prin comisii formate din câte cinci membri, incluzând specialiști din afara instituției, în vederea asigurării transparenței, imparțialității și obiectivității procesului decizional. În cursul anului 2025 au fost realizate 13 angajări.

Structura actuală de personal permite asigurarea continuității serviciilor de urgență în regim 24/7, cu respectarea prevederilor legale privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de ambulanță.

Distribuția pe categorii de personal

- ✚ **Asistenți medicali:** 156 persoane
→ 39,39% din totalul personalului
 - ✚ **Șoferi / ambulanțieri:** 156 persoane
→ 39,39% din totalul personalului
 - ✚ **Medici:** 24 persoane
→ 6,06% din totalul personalului
 - ✚ **Operatori (dispecerat):** 29 persoane
→ 7,32% din totalul personalului
 - ✚ **Personal TESA:** 27 persoane (aici fiind inclus și comitetul director)
→ 6,82% din totalul personalului
 - ✚ **Îngrijitori:** 3 persoane
→ 0,76% din totalul personalului
 - ✚ **Mecanici:** 1 persoană
→ 0,25% din totalul personalului
- ✚ **Personalul operativ (medici + asistenți + șoferi/ambulanțieri + operatori)** reprezintă 92,16% din totalul personalului, ceea ce evidențiază orientarea predominantă a structurii de personal către activitatea de intervenție și asistență medicală de urgență.

Analiza distribuției teritoriale a medicilor

Din totalul de **24 de medici**, aceștia sunt repartizați preponderent în:

Stația centrală **Suceava** și Stațiile cu volum crescut de activitate: **Fălticeni, Rădăuți, Vatra Dornei**.

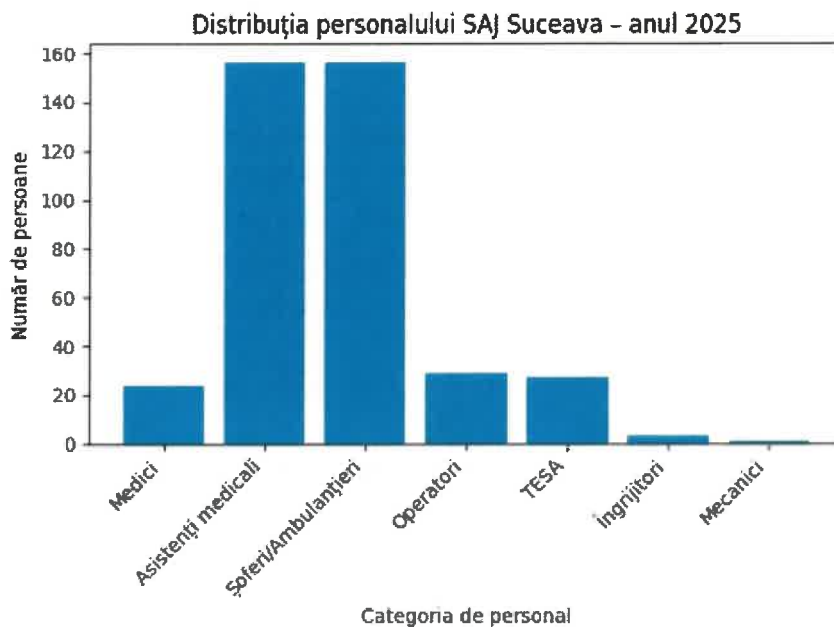


MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA

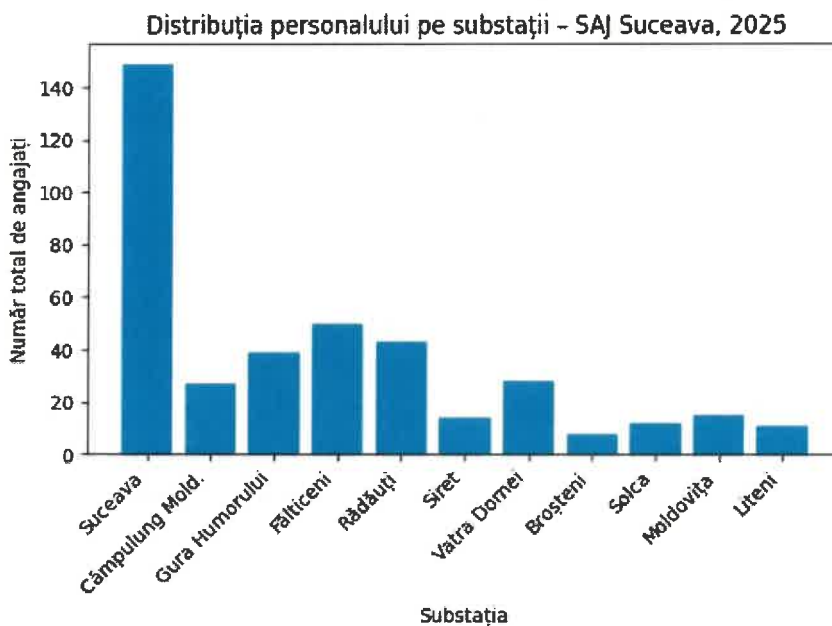
Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



În punctele de lucru cu activitate redusă sau cu adresabilitate scăzută, **asistența medicală de urgență este asigurată preponderent prin echipaje cu asistent medical**, conform reglementărilor legale în vigoare.



Distribuția Personalului Pe Substații – SAJ Suceava, 2025



Pentru menținerea continuității activității operative, au fost aplicate, acolo unde situația a impus, măsuri legale de mobilitate a personalului. Transferurile și detașările au avut caracter temporar, s-au



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



încadrat în limitele prevăzute de lege și au vizat exclusiv acoperirea unor necesități punctuale apărute în substații, generate de concedii medicale prelungite sau dezechilibre temporare de personal.

Totodată Compartimentul R.U.N.O.S. 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 convenite 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 convenite 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 compartimentele unității și substații 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 adus modificări statului 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 Compartimentul R.U.N.O.S.;
- a propus măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;
- a propus managerului general, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării: numărul de personal, pe categorii / locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante, în urma consultării cu sindicatele în comitete, conform legii;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasy@gmail.com**



- a coordonat elaborarea fișelor posturilor de către coordonatorii/șefii de compartimente pentru personalul din subordine, conform legii;
- a contribuit la organizarea activității 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;
- 🚩 Ordinului M.S. nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar modificările și completările ulterioare;
- 🚩 Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- 🚩 Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 🚩 Legea nr.360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice;
- 🚩 Legea cadru 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare ;
- 🚩 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 ;
- 🚩 Hotărârea nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- 🚩 Hotărârea 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 cu modificările și completările ulterioare.

7.4. Compartiment de Statistică și Informatică Medicală

Compartimentul Statistică și Informatică funcționează în subordinea directă a managerului general și are în componență trei angajați.

Compartimentul de Statistică și Informatică Medicală colectează, monitorizează, verifică, prelucrează și corectează (unde este cazul) datele statistice din substațiile de ambulanță și stația centrală în legătură cu acordarea asistenței medicale prespitalicești, 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.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



În cadrul Compartimentului de Statistică și Informatică au fost îndeplinite atribuțiile și sarcinile stabilite în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 738/2018, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava și conducerea unității, astfel:

- s-au preluat zilnic fișele de solicitare din dispeceratul stației centrale și s-au introdus în sistemul informatic;
- s-au introdus în sistemul informatic foile de parcurs aferente fiecărei autosanitare din stația centrală;
- s-a verificat la sfârșitul fiecărei luni și ori de câte ori a fost nevoie corespondența kilometrilor efectivi dintre bordul autosanitarelor, registrul de bord și foile de parcurs;
- s-a efectuat confruntarea alimentărilor de pe bonul de alimentare corespunzător foilor de parcurs ale autosanitarelor cu cele din stațiile de alimentare;
- s-a efectuat verificarea corectitudinii completării fișelor de solicitare și a foilor de parcurs;
- s-au arhivat la sfârșitul fiecărei luni fișele de solicitare și foile de parcurs;
- s-au exploatat programele de interogare a bazelor de date, pentru a furniza informații legate de anumite solicitări către alte birouri din cadrul unității;
- 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;
- s-au efectuat și transmis săptămânal, respectiv lunar, către Direcția de Sănătate Publică, cheltuielile generate de către refugiații din Ucraina;
- 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 2025 au rezultat următoarele:

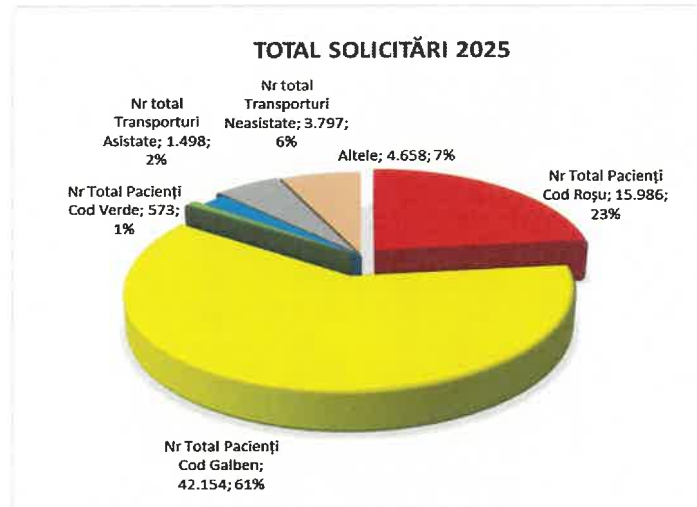


MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA

Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



Numărul total de solicitări în anul 2025 a fost de **68.666**, reprezentate pe coduri de culoare astfel:



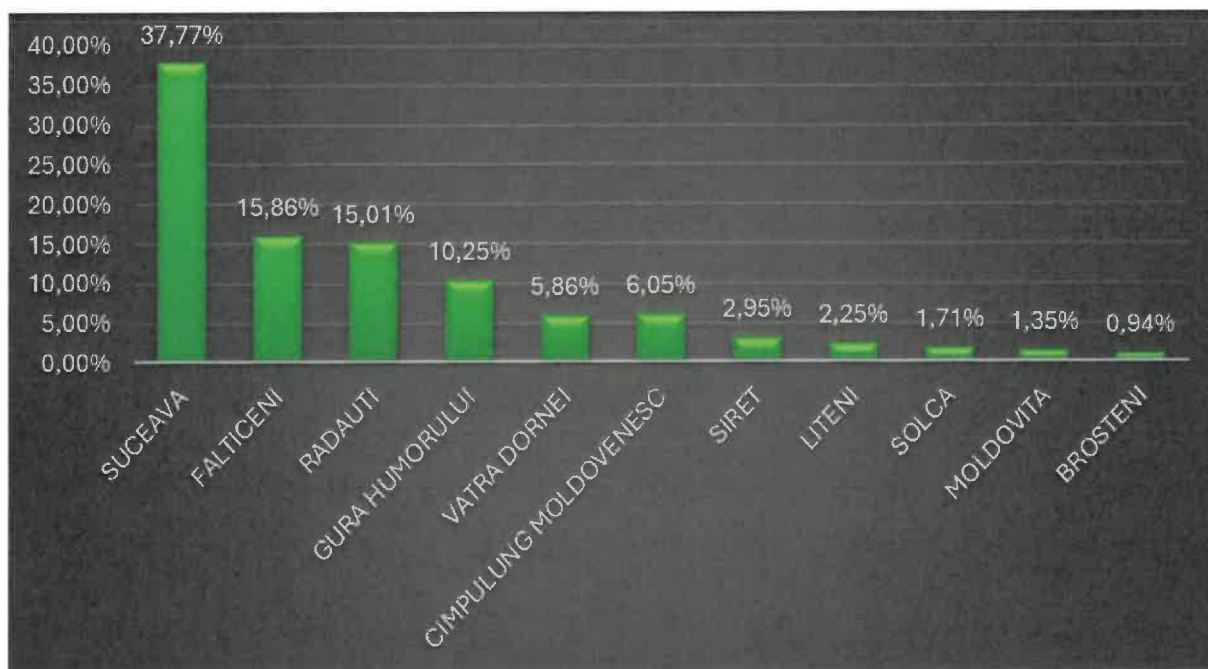


MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA

Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



Procentual:



Cod culoare	Zona	Timp mediu de răspuns	Timp mediu de intervenție
Roșu	Urban	00:12:16	00:34:28
	Rural	00:32:06	01:22:21
Galben	Urban	00:15:32	00:38:50
	Rural	00:31:57	01:12:37
Verde	Urban	00:20:09	00:12:32
	Rural	00:40:33	00:29:38

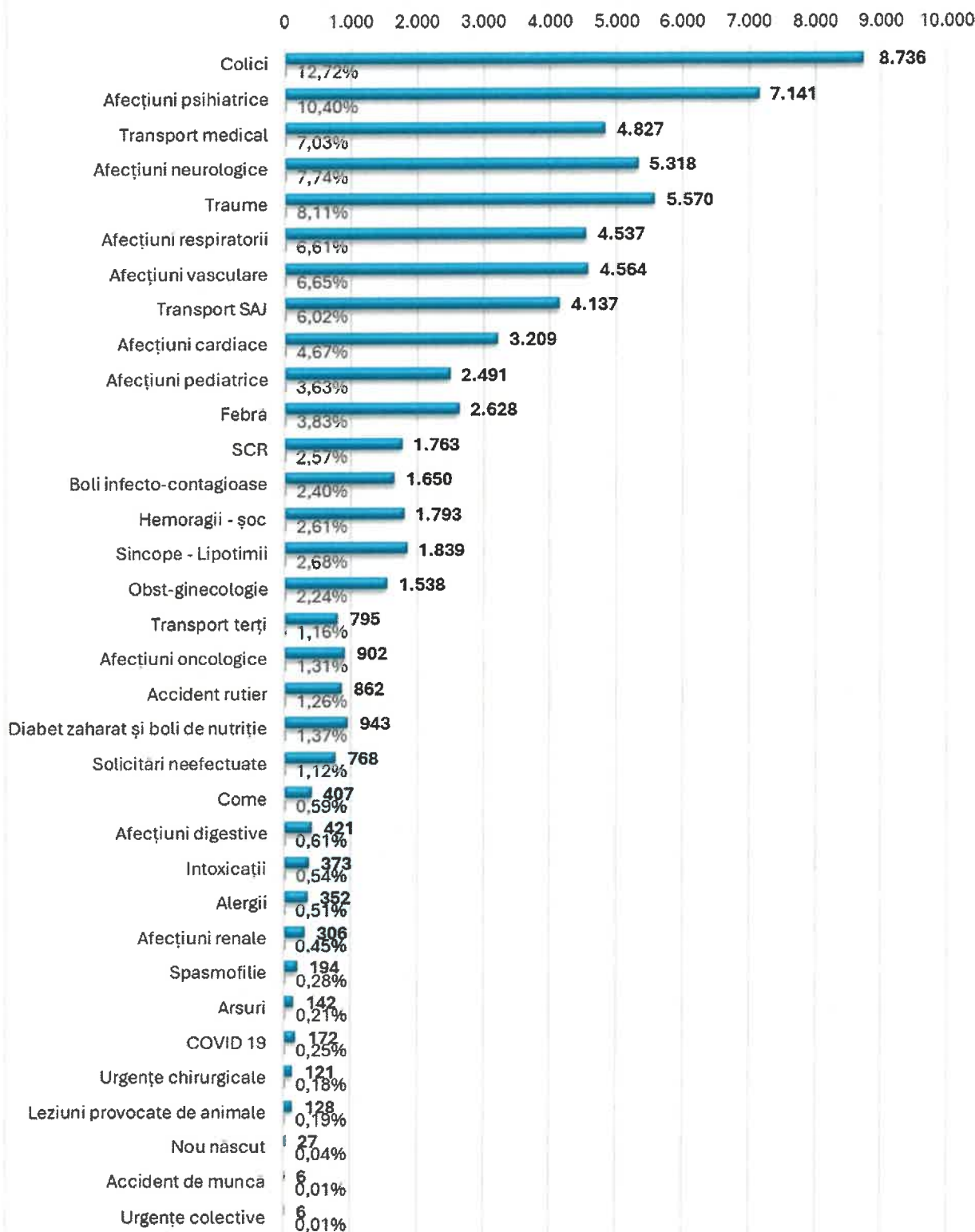


MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA

Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



Număr solicitări pe tipuri de afecțiuni





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA

Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



DETALII SOLICITĂRI/INTERVENȚII 2025

<u>Nr total solicitări</u> ◆ 68.666	<u>Nr Intervenții</u> ◆ 63.888	<u>Nr intervenții echipaje ACD</u> ◆ 573	<u>Nr intervenții echipaje A1</u> ◆ 26
<u>Nr intervenții echipaje A2</u> ◆ 5.498	<u>Nr intervenții echipaje B1</u> ◆ 539	<u>Nr intervenții echipaje B2</u> ◆ 54.743	<u>Nr intervenții echipaje C2</u> ◆ 3.439

Pacienți transportați la UPU / CPU

<u>Nr total pacienți transportați la UPU/CPU cu C2</u> ◆ 2.138	<u>Nr total pacienți transportați la UPU/CPU cu B1</u> ◆ 373	<u>Nr total pacienți transportați la UPU/CPU cu B2</u> ◆ 44.063
---	---	--

Pacienți consultați la locul intervenției

<u>Nr total pacienți examinați B1 fără transport la UPU/CPU</u> ◆ 80	<u>Nr total pacienți examinați B2 fără transport la UPU/CPU</u> ◆ 14.345	<u>Nr total pacienți examinați C2 fără transport la UPU/CPU</u> ◆ 542
---	---	--

Misiuni transport ASISTAT / NEASISTAT

<u>Nr total Transporturi Asistate</u> ◆ 1.498	<u>Nr total Transporturi Neasistate</u> ◆ 3.797
--	--

Consultații la domiciliu

<u>Nr total Consult Domiciliu</u> ◆ 573
--

Persoane asistate

<u>Nr total persoane asistate</u> ◆ 63.888	<u>Nr Copii Asistati</u> ◆ 6.832
---	-------------------------------------

Pacienți încadrați pe coduri de culoare

<u>Nr Total Pacienți Cod Rosu</u> ◆ 15.986	<u>Nr Total Pacienți Cod Galben</u> ◆ 42.154	<u>Nr Total Pacienți Cod Verde</u> ◆ 573
---	---	---



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA

Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



Manevre / Proceduri / Pacienți intubați

Nr total pacienți ce au
necesitat IOT
184

Nr total pacienți la care s-au folosit disp
Supraglotice
342

Nr total pacienți imobilizați
fracturi
546

Situație SCR

Nr SCR
823

Nr SCR resuscitat cu succes în Prespital
56

Accidente rutiere / Km parcurși / Misiuni control

Nr Accidente Rutiere
1.216

Nr Km Parcurși
2.523.792

Nr misiuni Control / Evaluare
164

7.5. Compartiment legislație și contencios

În anul 2025, conducerea activității juridice a fost asigurată de managerul general al unității și cei 2 consilierii juridici angajați în cadrul compartimentului.

Activitatea compartimentului s-a desfășurat în condiții normale.

Organizarea și funcționarea serviciului se desfășoară conform organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare. Pentru salariați au fost întocmite fișele posturilor 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 2025 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 S.A.J. Suceava;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



- ✚ acordarea avizului cu privire la legalitatea actelor elaborate de S.A.J. 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 și 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 conducătorul unității;
- ✚ 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,
- ✚ 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. 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;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



- 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.

7.6. Compartiment audit intern

În anul 2025, funcția de Auditor la Serviciul de Ambulanță Județean Suceava a fost exercitată la nivel de compartiment, în subordinea directă a conducătorului instituției, cuprinzând 1 post de auditor, aprobat și ocupat temporar, ca urmare a promovării concursului organizat în condițiile legii.

7.7. Compartiment: Managementul Calității Serviciilor de Sănătate

În anul 2025, postul a fost ocupat definitiv și activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate, fiind în subordinea directă a managerului general, a avut ca obiectiv principal monitorizarea respectării cadrului legal și sprijinirea compartimentelor funcționale, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Activitatea s-a realizat într-un context caracterizat de solicitări operative crescute, fiind orientată cu prioritate către colaborare între compartimente și susținerea desfășurării continue a activităților instituției.

Pe parcursul anului 2025, a fost monitorizat modul de respectare a drepturilor pacientului în activitatea curentă, prin observarea practicilor existente și prin sprijin acordat personalului, în vederea aplicării corecte a prevederilor legale.

Consilierul din Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate este și persoana responsabilă cu atribuțiile Secret de Serviciu, care în anul 2025 a făcut demersurile pentru implementarea și autorizarea sistemului SIC ICC Mes@ger. Odată cu aceste demersuri Programul de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate (PPSIC) a fost actualizat, instituția a intrat în posesia Certificatului de Acreditare de Securitate pentru Componenta SIC ICC PP SAJ Suceava și echipamentele sistemului SIC ICC Mes@ger au fost instalate.

A fost realizată monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor- GDPR, prin:

- 👉 sprijin acordat personalului în clarificarea aspectelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



- ✚ atenționarea asupra importanței confidențialității datelor;
- ✚ identificarea unor posibile vulnerabilități și prevenirea apariției neconformităților.

S-a monitorizat respectarea măsurilor privind limitarea accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut, prin colaborare cu personalul responsabil și observarea activităților curente.

Activitatea a inclus monitorizarea generală a riscurilor neclinice, financiare și organizaționale, prin implicare în activitatea curentă a instituției și sprijin acordat compartimentelor, în scopul prevenirii disfuncționalităților.

A fost monitorizat modul de aplicare a procedurilor existente și au fost oferite clarificări compartimentelor, în vederea respectării bunelor practici manageriale și a asigurării bunei funcționări a activității instituției.

S-a realizat monitorizarea colectării și prelucrării datelor privind resursele necesare desfășurării activității medicale, prin colaborare cu personalul de specialitate.

A fost monitorizat procesul de colectare și prelucrare a datelor privind costurile serviciilor de sănătate, în limita atribuțiilor specifice compartimentului.

Activitatea desfășurată în anul 2025 a contribuit la menținerea unui nivel corespunzător al calității serviciilor de sănătate, prin monitorizare, colaborare și sprijin acordat compartimentelor funcționale, în conformitate cu atribuțiile stabilite de legislația în vigoare.

7.8. Compartiment Financiar – Contabilitate

În anul 2025, conducerea activității economico – administrative a fost asigurată de directorul economic.

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

În anul 2025, bugetul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava a fost aprobat în condițiile determinate de evoluțiile economice interne și externe care au impus adoptarea unei politici de restrângere a cheltuielilor bugetare și de abordare mai prudentă a deficitului bugetului general consolidat.

În aceste condiții, prin măsurile propuse de Ministerul Sănătății, 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 și principalele activități ale compartimentului financiar-contabilitate în anul 2025, 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 supunerea lor aprobării directorului contabil, pentru a fi înaintate 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



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA

Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



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, popriri 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 operațiilor de încasări și plăți, întocmirea documentelor de plată, a întocmit referate 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 2026 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 2025 , potrivit dispozițiilor legale.
- Pe sursa de finanțare **Buget de Stat**, gradul de utilizare de 106,88% se datorează utilizării în întregime fondurilor alocate pentru cheltuielile instituției precum și suplimentării de buget aprobat.

B) Respectarea disciplinei financiare

Legislația generală

Respectarea disciplinei financiar contabile s-a facut prin:

- 🚩 Legea nr. 500/2002 privind finantele publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- 🚩 Ordin 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;
- 🚩 Ordin 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 nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.

C) Bugetul



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



În ceea ce privește bugetul SAJ Suceava, acesta este constituit din sumele provenite de la bugetul de stat.

Programul actualizat pe anul 2025 se prezintă astfel:

	Sursa de finanțare	Buget alocat	Plati efectuate	Grad de utilizare
1	BUGET DE STAT	76.866.000 mii lei	71.917.964 mii lei	106,88%

Pe sursa de finanțare **Buget de Stat**, gradul de utilizare de 106,88% se datorează utilizării în întregime a fondurilor alocate pentru cheltuielile instituției precum și suplimentării de buget aprobat.

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;

		Buget alocat	Plăți efectuate	Grad de utilizare
1	Cheltuieli de personal	63.751 mii lei	63.482 mii lei	99,85%
2	Bunuri și servicii	9.008 mii lei	8.952 mii lei	98,04%
3	Alte cheltuieli	564 mii lei	564 mii lei	100 %

Veniturile totale încasate de SAJ Suceava în anul 2025 sunt în sumă de 205.625,33 lei și se compun din:

	Venituri totale încasate
Servicii transport medical acordate spitalelor	167.270,65 lei
Servicii transport medical acordate altor clienți	8.618,12 lei
Alte încasări(debite agresioni, taxe concursuri etc)	29.736,56 lei

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

În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al SAJ Suceava, serviciului îi revin o serie de sarcini pe care a fost necesar a le rezolva pe parcursul anului 2025, astfel :

1. În domeniul administrativ



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



- 1.1.) să aprovizioneze ritmic instituția cu bunurile care sunt solicitate;
- 1.2.) respectă 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.) aplică prevederile actelor normative ce reglementează organizarea și funcționarea arhivei și registraturii, după cum urmează:
 - păstrează curățenia în compartiment;
 - ia măsuri de înlăturare a agenților biologici prin desprăfuire și dezinsecție;
 - respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție aflate în dotare;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor deținute;
 - organizează și gestionează arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare;
 - asigură 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 și împreună cu Compartimentului de achiziții publice a dus-o la îndeplinire;

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 2025, 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.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



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

- întocmirea programului anual de achiziții publice pe anul 2025 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 2025 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 2026;
 - elaborarea în ultimul trimestru din anul 2025 a programului anual de achiziții pentru anul 2026;
 - stabilirea procedurii legale aplicabilă (achiziție directă, licitație etc.);
 - 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, publicarea 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 629 comenzi și 76 contracte;
 - a aplicat și finalizat următoarele proceduri de atribuire:
- Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru achiziția de Service auto perioada ianuarie – martie 2025
 - Licitatie deschisă pentru achiziția de Service auto perioada aprilie – decembrie 2025
 - Licitatie deschisă pentru achiziția de Service auto perioada ianuarie – decembrie 2026-2027
 - Licitatie deschisă pentru Servicii de asigurare RCA și CASCO perioada martie 2025 – martie 2026
 - Licitatie deschisă pentru achiziția de Oxigen medicinal perioada ianuarie – decembrie 2026
 - Licitatie deschisă pentru Implementare sistem informatic integrat si echipamente hardware si de comunicatii prin fonduri PNRR
 - în urma notificărilor primite din partea Ministerului Sănătății și a documentațiilor de atribuire descărcate de pe SEAP a întocmit contractul subsecvent în vederea achiziționării de Motorina în urma procedurii de licitație deschisă centralizată organizată de către MS;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasy@gmail.com**



- în urma notificărilor primite din partea ONAC și a documentațiilor de atribuire descărcate de pe SEAP a întocmit contracte subsecvente în vederea achiziționării de Produse de curățenie în urma procedurii de licitație deschisă centralizată organizată de către ONAC;
 - 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;
 - 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.
 - întocmirea documentelor constatatoare la contractele încheiate la procedurile organizate

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 publica 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.



Magazia

La nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava de magazie răspunde un singur magaziner, este în subordinea directă a Directorului Economic.

Prezentul raport reflectă activitatea de gestionare a bunurilor materiale desfășurată în anul 2025, evidențiind măsurile de optimizare a stocurilor, eficiența cheltuielilor și îmbunătățirea suportului logistic pentru personalul operativ și administrativ al SAJ Suceava.

În conformitate cu Legea Contabilității nr. 82/1991 și normele interne, activitatea a vizat:

1. **Gestiunea fluxului de intrare/ieșire:** a fost asigurată recepția riguroasă a materialelor sanitare, pieselor auto, materialelor de curățenie și dezinfectanților, verificând conformitatea documentelor fiscale (facturi, avize) cu realitatea faptică.
2. **Monitorizarea Substațiilor (10 locații + Stația Centrală):** a fost implementat un management organizațional strict asupra consumului de materiale în județ. Monitorizarea a permis o distribuție echilibrată, evitând risipa și asigurând dotarea constantă a celor 10 substații.
3. **Audit și inventariere:** a fost menținută o evidență scriptică și faptică la zi, facilitând procesele de inventariere anuală și controlul preventiv exercitat de Compartimentul Financiar- Contabil.

Anul 2025 a marcat o creștere a eficienței economice prin următoarele acțiuni:

- **Identificarea de noi furnizori:** prin colaborarea strânsă cu persoana responsabilă cu achizițiile și prospectarea pieței, am identificat furnizori noi pentru materiale sanitare, auto și dezinfectanți. Această inițiativă a dus la o **diminuare a cheltuielilor** și un aport financiar pozitiv prin prețuri de achiziție optimizate.
- **Valorificarea deșeurilor:** a gestionat procesul de colectare și valorificare a pieselor uzate către unități specializate, generând venituri proprii de **aproximativ 5.000 lei (cu TVA)**.
- **Reducerea costurilor cu echipamentele:** Prin instruirea personalului privind manipularea atentă a accesoriilor medicale de pe autosanitare, am reușit să prelungim durata de viață a acestora, reducând frecvența înlocuirilor costisitoare.

Magazinerul a acționat pentru creșterea calității serviciilor logistice oferite colegilor din teren:

- **Fluidizarea timpilor de răspuns:** a reorganizat magazia pentru a reduce timpul necesar punerii în posesie a materialelor de consum către autosanitare și personalul medical.
- **Echipamente de protecție:** a coordonat distribuția eficientă a echipamentului complet (bocanci/pantofi, tricouri, pelerine), asigurând trasabilitatea fiecărui reper către angajat.
- **Îmbunătățirea condițiilor de repaus:** a inițiat și finalizat procesul de înlocuire a inventarului de repaus (saltele, lenjerii, perne, pături), asigurând un standard superior de igienă și confort pentru personalul de serviciu.

În subordinea Directorului Economic, a promovat o gestiune transparentă bazată pe:

- **Empatie și respect:** dezvoltarea unei relații de încredere cu personalul operativ și TESA, transformând magazia dintr-un punct administrativ într-un suport real pentru colegi.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
SUCEAVA**

**Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514 602 – Fax 0230.514 602
e-mail: ambulantasv@gmail.com**



- **Responsabilizare:** transparența în comunicare a dus la o mai bună înțelegere a necesității utilizării raționale a resurselor instituției.

Activitatea Magaziei SAJ Suceava în anul 2025 a depășit sfera simplului depozit, devenind un element cheie în **stabilitatea financiară** a unității prin controlul riguros al consumurilor și optimizarea achizițiilor.

7.10. Secretariat

La nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava funcția de Secretar este exercitată la nivel de birou și cuprinde 1 post de secretar.

Activitatea compartimentului s-a desfășurat în condiții normale și pe parcursul anului a participat la 2 ședințe de instruire pentru noul program implementat la nivelul instituției „Managementul documentelor”. Secretariatul fiind punctul cheie de gestionare a tuturor documentelor.

Secretariatul funcționează în subordinea directă a managerului general și a realizat următoarele atribuții în anul 2025:

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
10. a fost implementat programul „Managementul documentelor”, fiind un proces de organizare, stocare, gestionare, accesarea documentelor și informațiilor într-o organizație. Scopul principal al managementului documentelor este de a asigura gestionarea eficientă a fișierelor și disponibilitatea acestora oricând este necesară accesarea rapidă a informațiilor din documente, în condiții de siguranță.

Așadar, prin managementul documentelor este asigurată, securitatea, transparența și conformarea fișierelor cu standardele și reglementările aplicabile în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

Sistemul de management al documentelor dispune de multiple funcționalități care facilitează organizarea și gestionarea eficientă a documentelor. Printre principalele funcționalități se numără: centralizarea tuturor documentelor din instituție, generarea de rapoarte și analize, capacitatea de a integra soluția cu alte sisteme din companie, stocarea documentelor într-un mod structurat și nu numai.

**Manager General Interimar,
Ec. Ianovici Mihaela Gabriela**

