

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRÂREA NR. 213

din 31.08.2012

Privind: Aprobarea *Regulamentului și modificarea Organigramei și a Statului de Funcții* ale *SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR BRĂILA*.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1 și 4 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, H.G.R. nr. 56/2009 – pentru aprobarea Normelor de aplicare a O.U.G. nr.162/2008, Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, modificată prin Legea nr.272/2009 și H.C.L.M. Brăila nr.117/2001, completată cu H.C.L.M. Brăila nr.256/2009;

În temeiul art. 36 alin. (1) și (2) lit. b) și d), alin. (3) lit.b) și alin.(6) lit.a) pct.1 și 3 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 45 alin.(1) coroborat cu art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă S T E :

Art.1: Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR BRĂILA*, conform *anexei nr.1*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă modificarea *Organigramei și a Statului de Funcții ale SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR BRĂILA*, conform *anexelor nr.2 și 3*, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.3: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane și Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BADIU VIRGINIA – LOREDANA



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

FUDULAICHE MIRCEA

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ
ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR BRĂILA

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

A. Principii generale privind organizarea și funcționarea Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila.

Având în vedere O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, coroborate cu prevederile Legii 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, modificată prin legea nr. 272/2009 se înființează SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR BRĂILA, în cadrul căruia, prin transferul acestor atribuții la nivel local urmărindu-se responsabilizarea autorităților locale în singurul serviciu public în administrarea căruia aceste autorități nu sunt implicate și de care beneficiază cetățenii în cadrul comunităților locale.

Art.1 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR este constituit conform Legii 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, modificată prin legea nr. 272/2009.

Funcționează sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila și în subordinea directă a Primarului Municipiului Brăila, are personalitate juridică, fiind subiect de drept civil și comercial, conducere proprie, iar conturile sunt deschise la Trezoreria Municipiului Brăila.

Activitatea acestuia este de interes local și se va desfășura pe baza prezentului regulament și a legislației în vigoare.

În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, în principal, următoarele activități:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani ;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igiena a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;

f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

Art. 2 Creșele sunt organizate din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

- grupa mica, între un an și 2 ani;
- grupa mijlocie, între 2 ani și 3 ani;
- grupa mare, între 3 ani și 4 ani.

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei aprobată prin actul de înființare.

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferențiată de la caz la caz, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei aprobată prin actul de înființare.

Prin standardele minime de calitate se specifică numărul maxim de copii ai unei grupe și numărul minim de personal de specialitate necesar realizării activităților desfășurate de creșă, raportat la numărul de copii.

Creșele organizate cu program de lucru zilnic funcționează în intervalul orar 6,00-18,00.

Creșele organizate cu program de lucru săptămânal funcționează prin personalul propriu angajat, 5 zile lucrătoare pe săptămână, între orele 6,00-18,00.

Prin program de lucru săptămânal se înțelege perioada de îngrijire și educare a copiilor, cuprinsă între ora 7,00 a zilei de luni și ora 19,00 a zilei de vineri.

Creșele organizate cu program de lucru săptămânal asigură, pe lângă serviciile prevăzute mai sus și găzduirea copiilor pe timpul nopții, inclusiv masa de seara.

Art.3 Normativul de personal și criteriile de normare pentru Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila:

Estimarea numărului și structurii pe funcții a personalului necesar în cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila:

Funcția	Nr. norme pe tură
Asistent medical șef creșă	1 post pe creșă
Asistent medical	1 post pe tură pentru fiecare grupă
Înfiriera	2 posturi pe tură pentru fiecare grupă
Spălătorese pentru creșă cu program săptămânal	1 post pe creșă
Bucătar pentru creșă cu program normal	1 post pe creșă
Bucătar pentru creșă cu program săptămânal	2 posturi pe creșă
Îngrijitoare	1 post pe creșă

Numărul de posturi normate pe Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila pe baza prezentelor criterii de normare se stabilește în număr întreg cu două zecimale. Frațiunile de la 0,01-0,50 se neglijează iar cele de la 0,51-0,99 se rotunjesc la un post.

Grupa poate fi formată dintr-un număr de 15-20 copii.

Numărul de copii luați în calcul la stabilirea criteriilor enumerate reprezintă numărul mediu lunar de copii prezenți în creșe în cursul anului precedent.

Art.4 Admiterea copiilor în creșă se va face la solicitarea părinților în limita locurilor disponibile. Dacă solicitările depășesc oferta se vor întocmi liste de așteptare în ordinea depunerii cererilor.

Cererile pentru înscrierea copiilor în creșe se aprobă de directorul serviciului, cu avizul asistentei coordonatoare.

Cererea de înscriere va fi însoțită de avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 - 48 de ore înainte de a începe frecventarea creșei sau după o perioadă de absență mai mare de trei zile. Acest aviz atestă faptul că includerea copilului în colectivitate nu prezintă risc pentru ceilalți copii. Alte documente necesare la înscriere sunt fișa de imunizări și un pachet minimal de analize medicale pentru copil și părinți.

La înscrierea copiilor în creșe vor avea prioritate familiile cu domiciliul în zona creșei respective și numai dacă locurile disponibile nu au fost ocupate cu copii din zona arondată, pot fi înscriși și copii din alte zone ale municipiului, conform situațiilor înregistrate la 1 octombrie a fiecărui an.

În creșă trebuie să existe următoarele evidențe primare:

- Registrul de înscriere a copiilor în creșă - cuprinde numele și prenumele copilului, codul numeric personal, numele și prenumele părinților, adresa stabilă și provizorie și locul lor de muncă, domiciliul copilului, data intrării copilului în creșă și vârsta lui la acel moment.

- Registrul de prezență - în care sunt înregistrați, pe grupe, copiii prezenți și absenți, ca și motivele absenței celor din urmă (boală, concediul sau solicitarea părinților); după acest caiet, părinții achită contribuția bănească lunară.

- Registrul de meniuri și calorii.

Caietul pentru evidența alocăției de hrană pentru fiecare copil.

Caietul de planificare a activităților de învățare - lista activităților desfășurate zilnic, pe grupe. Se recomandă ca programul zilnic pe grupe să fie afișat la avizier, pentru ca părinții să-l poată citi și să-și exprime eventualele dorințe.

Dosarul fiecărui copil va conține:

- Fișa de înscriere, cu datele de stare civilă, codul numeric personal, copie după certificatul de naștere al copilului și după buletinul de identitate al unuia din părinți, domiciliul copilului, numerele de telefon la care pot fi contactați părinții pe timpul zilei, atât la domiciliu, cât și la locul de muncă, numele și adresa medicului de familie al copilului, ca și numărul de telefon la care poate fi contactat; istoria copilului și eventualele probleme de sănătate existente în momentul înscrierii în creșă, informații generale despre copil: ce și când îi place să mănânce, eventuale alergii, orarul preferat de odihnă, jocuri și jucării preferate, particularități de comportament.

- Fișa medicală a copilului, cu următoarele puncte: Antecedente personale fiziologice și patologice și eventual antecedente heredo-colaterale patologice;

- Fișa de imunizări a copilului, eventual copie după carnetul de vaccinări;

- Rezumatul examenelor clinice de bilanț efectuate de către medicul de familie.

- Consultațiile medicale, problemele de sănătate survenite în perioada frecventării creșei, vaccinări, tratamente efectuate etc.

- Evidența avizelor epidemiologice de la medicul de familie la fiecare reîntrare în colectivitate, după absența din motive de sănătate;

Jurnalul de îngrijire zilnică, în care vor fi trecute modificările de comportament, observații și comentarii ale educatorilor și părinților. De asemenea, în acest jurnal vor fi trecute periodic progresele înregistrate de copil și principalele etape de evoluție.

Se recomandă ca fișele de înscriere să fie păstrate pentru o perioadă de cinci ani după ce copilul a părăsit serviciul de educație timpurie. Fișa medicală și jurnalul de îngrijire zilnică vor fi înmânate părinților, odată cu plecarea copilului din creșă.

Dosarul fiecărui membru al personalului - care va cuprinde fișa postului reactualizată ori de câte ori survine o schimbare, o sarcină suplimentară, și examinările medicale periodice, în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, fișa de protecție a muncii.

Art.5 Suma lunară reprezentând cheltuielile pentru hrana unui copil în creșă se determină în funcție de alocația zilnică de hrană stabilită conform legislației în vigoare și de numărul de zile în care copilul a fost prezent în creșă.

Art.6 În creșe se asigura un program de 12 ore zilnic pentru creșele cu program de zi și 24 ore pentru creșele cu program săptămânal.

Creșa va fi organizată astfel încât să existe:

Încăperi pentru grupele de copii: încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru activități (săli de grupă) și/sau servirea mesei, spații de somn.

Încăperea pentru primire (vestiar) iluminată și ventilată natural, dimensionată astfel încât să evite aglomerația la orele de primire/plecare:

- vestiarul va fi cât mai luminos și primitor, dotat cu mobilier funcțional, adaptat vârstei copiilor și ușor de igienizat;

- încăperea va avea acces direct la un grup sanitar (cel puțin la o chiuvetă, pentru spălarea mâinilor) și va conține cuier la înălțimea copiilor, dulapuri pentru păstrarea îmbrăcăminte.

Spații pentru activități (săli de grupă) și/sau servirea mesei și spații de somn marcate distinct, cu mobilier modular:

Spațiul clasei va fi împărțit în cel puțin două zone: zona pentru joc liber, unde se pot desfășura activități mai zgomotoase și zona pentru activitate (învățare), unde se vor desfășura activitățile care necesită liniște și concentrare.

În afara celor două zone, în clasă trebuie să existe colțuri privilegiate de joacă, dotate cu materiale și jucării specifice activităților pe care copiii le vor desfășura (de exemplu: colțul Căsuța păpușii, colțul Bibliotecă, colțul Artă, colțul Construcții etc.).

Spațiul de odihnă.

Pentru odihnă, se vor folosi paturi individualizate pentru copiii care frecventează regulat creșa și stau mai mult de 4 ore pe zi.

Paturile vor fi concepute astfel încât să se evite accidentarea copiilor, iar aerisirea și schimbarea așternutului să se poată face cu ușurință. Lungimea patului va fi cu 20 - 25 cm mai mare decât înălțimea copilului.

Încăperi cu rol administrativ (bucătărie, eventual oficiu, vestiar și birou pentru personal).

Bucătăria va fi dotată cu mobilier, instalații și aparatură care au legătură cu prepararea hranei adecvate vârstei copiilor, cu păstrarea alimentelor, igienizarea veselei; se vor respecta circuitele. Veselele va fi făcută din materiale rezistente care să nu se fisureze ușor, ușor de igienizat/posibil de sterilizat și cât mai estetică; tacâmurile vor fi din material inoxidabil și cu vârfuri boante.

Vestiarul pentru personal - personalul va avea la dispoziție un spațiu funcțional pentru schimbarea echipamentului, pentru toaletă și odihnă.

Spații igienico-sanitare (grupuri sanitare, băi, spălătorie-uscătorie)

Spațiile igienico-sanitare vor fi amplasate, dimensionate și dotate în raport cu vârsta copiilor. Pentru personal, se vor asigura, separat, o cabină WC și o chiuvetă. Obiectele și instalațiile sanitare vor fi menținute în permanentă stare funcțională și de curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții clorigene în concentrație de 2 - 5%, în funcție de obiect. Pentru dezinfecție, se vor folosi 4 ștergătoare de culori diferite (1 pentru mânerul ușilor closetelor și pentru lanțurile de tras apă, 1 pentru pereți și uși, 1 pentru colacul closetelor și 1 pentru podea). Olițele vor fi spălate și dezinfectate, iar între perioadele de folosire vor fi păstrate în recipiente cu soluție dezinfectantă, acoperite complet. În cadrul grupului sanitar, va fi prevăzut și un spațiu pentru depozitarea și uscarea instrumentelor și materialelor folosite la igienizare. Conducerea

unității are obligația asigurării detergenților și a substanțelor dezinfectante, care vor fi păstrate într-un loc inaccesibil copiilor. Grupul sanitar va fi dotat cu materiale igienico-sanitare (săpun, hârtie igienică)

Spălătoria va fi dotată cu mijloace tehnice pentru colectarea, dezinfectarea, spălarea, fierberea, uscarea, călcarea și distribuirea rufelor. Se vor asigura spații pentru depozitarea rufelor, precum și respectarea obligatorie a circuitelor separate pentru rufăria curată și cea murdă. Lenjeria se va schimba săptămânal sau ori de câte ori este nevoie. Se recomandă călcarea obligatorie a lenjeriei de pat, de corp și a fețelor de masă.

În perioada 01.06 - 31.08 a fiecărui an, creșele sunt închise, prin rotație, în vederea efectuării curățeniei și igienizării.

B. Principii generale privind efectuarea serviciului de asistență medicală și de medicină dentară în unitățile de învățământ și asistență medicală comunitară

Asistența medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ se desfășoară în cabinetele medicale și de medicină dentară din grădinițe, școli și licee.

Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistență medicală pentru preșcolari și elevi, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologic;

c) servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;

e) servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

f) activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

Asistența medicală și de medicină dentară din cabinetele medicale menționate mai sus se asigură de următoarele categorii profesionale: medici, medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali, care desfășoară activitatea specifică actului medical conform prevederilor legale în vigoare.

Asistența acordată comunității romilor din municipiul Brăila este asigurată de mediatorii sanitari.

Art. 7 Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din grădinițele și unitățile școlare din mediul urban, precum și din unitățile de învățământ superior:

I. În grădinițe:

- o asistentă medicală în grădinițele cu program prelungit care au 60-100 de copii;
- două asistente medicale în grădinițele cu program prelungit care au 120 de copii și peste;

- o asistentă medicală pe tură la 60-80 de copii în grădinițele cu program săptămânal;

- doua asistente medicale pe tură în grădinițele cu program săptămânal cu 100 de copii sau cu mai mulți, avându-se în vedere asigurarea programului permanent.

II. În unitățile școlare:

- un medic în specialitatea medicină generală la 2.000-2.500 de elevi;
- o asistentă medicală la 800-1.000 de elevi;
- un medic de stomatologie generală la 1.000-1.500 de elevi;
- o asistentă medicală de stomatologie la 1.000-1.500 de elevi.

III. În unitățile de învățământ superior:

- un medic în specialitatea medicină generală la 3.000 de studenți;
- o asistentă medicală la 1.500 de studenți;
- un medic de stomatologie generală la 2.000 de studenți;
- o asistentă medicală de stomatologie la 2.000 de studenți.

Art. 8 Desfășurătorul activităților lunare în cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior de-a lungul unui an de învățământ:

Luna septembrie

*** Grădinițe:**

- planificarea, împreună cu directoarele grădinițelor, a examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolari de-a lungul anului de învățământ;
- verificarea actelor medicale ale copiilor nou - înscriși (toți copiii de la grupa mică și preșcolarii nou-înscriși față de anul preșcolar precedent din celelalte grupe);
- întocmirea fișelor medicale de colectivitate ale tuturor preșcolarilor menționați în alineatul precedent și includerea în registrul de evidență specială a copiilor cu probleme în starea de sănătate;
- efectuarea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolarii din grupa mică, cu consemnarea rezultatului acestora în fișele medicale din grădinița și cu trimiterea la medicul de familie a celor depistați cu abateri în starea de sănătate;
- aprecierea dezvoltării neuropsihomotorii, efectuată de educatoare, și consemnarea în fișele medicale ale copiilor de la grupa mică;
- începerea primei măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la copiii din grupa mică și la copiii nou-înscriși în celelalte grupe;
- comunicarea către educatoare a tuturor preșcolarilor cu abateri în starea de sănătate.

*** Școli și unități de învățământ superior:**

- planificarea, împreună cu conducerea unităților școlare și de învățământ superior arondate, a efectuării examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și a altor examene medicale (înainte de vaccinări etc.) de-a lungul anului școlar/universitar;
- verificarea documentelor medicale ale elevilor și studenților nou-înscriși (cu includerea în registrul de evidență specială a tuturor elevilor și studenților cu abateri în starea de sănătate);
- efectuarea triajului epidemiologic după vacanța de vară, cu aplicarea măsurilor de prelucrare antiepidemică a elevilor depistați cu pediculoza și/sau scabie și raportarea situației triajului la direcția de sănătate publică - supravegherea stării de sănătate și realizarea programelor de sănătate;
- începerea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasele a VIII-a și a XII-a, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale școlare, cu trimiterea la specialiștii din

unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate a tuturor celor cu abateri în starea de sănătate și consemnarea rezultatelor examenelor de specialitate în fișele medicale școlare;

- începerea măsurărilor somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) la elevii din clasa I, a IX-a și a XII-a;

- comunicarea către învățători și diriginți a tuturor elevilor cu abateri importante în starea de sănătate;

- efectuarea la elevii din clasa I a vaccinărilor antirujeolice (AR) și antidiftero-antitetanice (DT), cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare ale elevilor și în registrul de vaccinare;

- eliberarea de scutiri medicale (parțiale sau totale) de la lecțiile de educație fizică școlară (conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății și Familiei);

- efectuarea la vârsta de 24 de ani a vaccinării DT; aceasta vaccinare/revaccinare se efectuează și la gravide și la studenții cu plăgi tetanigene;

- începerea testărilor prin intradermoreacția la PPD 2u. la elevii din clasa a VIII-a, cu revaccinarea BCG a celor anergici și trimiterea la examen radiologic pulmonar a celor hiperergici.

Luna octombrie

• Grădinițe:

- încheierea primei măsurători somatometrice și a primei aprecieri somatoscopice la preșcolari de la grupa mică, precum și efectuarea acestora la copiii din grupa mare și grupa pregătitoare, care urmează să fie supuși examinărilor medicale de bilanț în minivacanța școlară de la începutul lunii noiembrie;

- efectuarea primei anchete (pe o durată de 10 zile lucrătoare) asupra alimentației copiilor.

• Școli și unități de învățământ superior:

- continuarea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasele a IX-a și a XII-a, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale școlare și trimiterea la specialiștii din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate a elevilor depistați cu abateri în starea de sănătate, a rezultatelor examenelor speciale în fișele medicale școlare și cu includerea elevilor din această categorie în registrul de evidență specială;

- încheierea măsurărilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasa I, continuarea acestora la elevii din clasele a IX-a și a XII-a;

- prezentarea în consiliile profesionale a analizei stării de sănătate a elevilor sau studenților (din școlile sau unitățile de învățământ superior arondate) în anul școlar /universitar precedent;

- efectuarea anchetei (pe o durată de 10 zile) asupra alimentației elevilor și studenților în cantinele școlare și studențești;

- încheierea vaccinărilor AR și DT la elevii din clasa I, cu consemnarea lor în fișele medicale școlare și în registrul de vaccinare;

- efectuarea vaccinării antihepatitice B la elevii din clasa a III-a (doza I), cu consemnarea acesteia în fișele medicale ale elevilor din registrul de vaccinare;

- continuarea testărilor prin intradermoreacție la PPD 2u. la elevii din clasa a VIII-a, cu revaccinarea BCG la cei anergici și trimiterea la examenul radiologic pulmonar a celor hiperergici;

- efectuarea vaccinării antihepatitice B (doza I) la elevii din anul I al școlilor postliceale sanitare, cu consemnarea acesteia în fișele medicale ale elevilor și studenților și în registrul de vaccinare.

Luna noiembrie

• Grădinițe:

- începerea în prima minivacanța școlară de la începutul lunii noiembrie a examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolarii din grupa mare și grupa pregătitoare, cu accent pe stabilirea aptitudinii de a începe școlarizarea la vârsta de 6 sau 7 ani și cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale din grădinița;

- consemnarea în fișele medicale ale preșcolarilor menționați la alineatul precedent a aprecierilor efectuate de educatoare, vizând dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului acestora;

- începerea primei măsurători somatometrice și a primei aprecieri somatoscopice a preșcolarilor de la grupa mijlocie, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale din grădinița.

• Școli și unități de învățământ superior

- continuarea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasele a IX-a și a XII-a (cu același procedeu ca în luna octombrie) și începerea celor ale studenților din anul II;

- încheierea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasele a IX-a și a XII-a;

- efectuarea vaccinării antihepatitice B (doza a II-a) la elevii din clasa a III-a și din anul I al școlilor postliceale sanitare, cu consemnarea acesteia în fișele medicale ale elevilor și studenților și în registrul de vaccinare;

- continuarea prezentării analizei stării de sănătate (la elevii și studenții din școlile sau unitățile de învățământ superior arondate) în anul de învățământ precedent în cadrul consiliilor profesoriale;

- efectuarea examenelor medicale la elevii din clasa a III-a, în vederea vaccinării antipoliomielitice, efectuarea acesteia și consemnarea ei în fișele medicale școlare și în registrul de vaccinare;

- continuarea testărilor prin intradermoreacție la PPD 2u. la elevii din clasa a VIII-a, cu revaccinarea BCG la cei anergici și trimiterea la examenul radiologic pulmonar a celor hiperergici.

Luna decembrie

• Grădinițe:

- încheierea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate (în vacanța de Crăciun a elevilor) la preșcolarii de la grupa mare și grupa pregătitoare

- consemnarea în fișele medicale ale preșcolarilor menționați la alineatul precedent a aprecierilor efectuate de educatoare, vizând aptitudinea acestora de a începe școlarizarea la 6 ori la 7 ani;

- încheierea primei măsurători somatometrice și a primei aprecieri somatoscopice la preșcolarii de la grupa mijlocie.

• Școli:

- încheierea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasele a IX-a și a XII-a (cu același procedeu ca în luna octombrie) și continuarea examinărilor medicale la studenții din anul II de studiu;

- începerea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasa a V-a și la cei din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;

- îndrumarea către specialiștii neuropsihiatri a elevilor din clasa I care nu au făcut față cerințelor școlarizării, în vederea eventualei întreruperi a școlarizării și (re)înscrierii într-o grădiniță;

- efectuarea la elevii din clasa a VIII-a a vaccinării DT, cu consemnarea acestora în fișele medicale ale elevilor și în registrul de vaccinare;

- încheierea testărilor IDR la PPD 2u. la elevii din clasa a VIII-a, cu același procedeu ca în luna septembrie.

Luna ianuarie

• Grădinițe:

- începerea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolarii din grupa mijlocie (în minivacanța școlară de la sfârșitul lunii ianuarie), cu consemnarea rezultatelor acestora în fișele medicale ale copiilor din grădinițe și îndrumarea preșcolarilor cu probleme de sănătate către specialiștii din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, cu notarea în fișele medicale a rezultatelor de la aceștia și cu includerea copiilor confirmați cu tulburări ale sănătății în registrul de evidență specială.

• Școli și unități de învățământ superior:

- efectuarea triajului epidemiologic după vacanța de Crăciun, cu aplicarea măsurilor de prelucrare antiepidemică la elevii depistați cu pediculoza sau/si scabie, și raportarea situației triajului la direcția de sănătate publică - supravegherea stării de sănătate și realizarea programelor naționale de sănătate;

- începerea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici (cu același procedeu ca în luna octombrie) și continuarea celor ale studenților din anul al II-lea de studii;

- începerea măsurărilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii claselor a II-a, a IV-a și a X-a și din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și încheierea acestora la elevii din clasa a V-a.

Luna februarie

• Grădinițe:

- efectuarea (timp de 10 zile lucrătoare) a celei de-a doua anchete asupra alimentației copiilor.

• Școli și unități de învățământ superior:

- continuarea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și la studenții din anul II de studii și începerea acestora la elevii din clasa a IV-a (urmându-se același procedeu ca în luna octombrie);

- încheierea măsurărilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasele a II-a și a X-a și din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și continuarea acestora la elevii din clasa a IV-a;

- efectuarea (timp de 10 zile lucrătoare) în cantinele școlare și studențești a celei de-a doua anchete asupra alimentației elevilor și studenților.

Luna martie

• Grădinițe:

- începerea celei de-a doua acțiuni de măsurători somatometrice și aprecieri somatoscopice la preșcolarii din grupa mică.

• Școli:

- încheierea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și continuarea acestora la elevii din clasa a IV-a și la studenții din anul II de studii (cu același procedeu ca în luna octombrie);

- încheierea măsurărilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasa a IV-a și începerea acestora la elevii din clasele a III-a, a VI-a, a VIII-a și a XI-a, din anul II al școlilor profesionale și din anul I al școlilor de ucenici, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale elevilor.

Luna aprilie

• Grădinițe:

- încheierea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolarii din grupa mijlocie și continuarea la cei de la grupa mică (în vacanța școlară de Paști), cu același procedeu ca în luna februarie;

- încheierea celei de-a doua măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice la preșcolarii din grupa mică.

• Școli:

- efectuarea (în cazul în care vacanța este în această luna, altfel se va amâna pentru luna mai) a triajului epidemiologic după vacanța de Paști, cu raportarea rezultatelor la direcția de sănătate publică - supravegherea stării de sănătate a teritoriului și realizarea programelor naționale de sănătate;

- încheierea măsurărilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasele a III-a, a VI-a, a VIII-a și a XI-a, din anul II al școlilor profesionale și din anul I al școlilor de ucenici, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale elevilor;

- încheierea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la clasa a IV-a (cu același procedeu ca în luna octombrie) și continuarea acestora la studenții din anul II de studii;

- completarea adeverințelor medicale pentru absolvenții claselor a VIII-a, a XII-a și pentru elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici (în vacanța de Paști), în vederea înscrierii într-o treaptă superioară de învățământ, respectiv pentru angajare;

- efectuarea vaccinării antihepatitice B (doza a III-a) la elevii din clasa a III-a și din anul I al școlilor postliceale sanitare, precum și la studenții din anul I al facultăților de medicină și stomatologie, cu același procedeu ca în luna octombrie.

Luna mai

• Grădinițe:

- reexaminarea medicală (în minivacanța școlară de la sfârșitul lunii mai și începutul lunii iunie) a preșcolarilor de la grupa mare și grupa pregătitoare depistați la prima examinare medicală de bilanț al stării de sănătate cu probleme în starea de sănătate, pentru definitivarea, împreună cu specialiștii din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, a aptitudinii de începere a școlarizării la 6 ori 7 ani;

- efectuarea celei de-a doua măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice la copiii de la grupa mare și grupa pregătitoare;

- efectuarea (timp de 10 zile lucrătoare) a celei de-a treia anchete asupra alimentației copiilor.

• Școli și unități de învățământ superior:

- începerea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasa I (cu același procedeu ca în luna octombrie) și continuarea acestora la studenții din anul II de studii;

- începerea celei de-a doua măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice a elevilor din clasa I și a primei măsurători la elevii din clasa a VII-a, cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală a elevilor;
- efectuarea (timp de 10 zile lucrătoare) a celei de-a treia anchete asupra alimentației elevilor și studenților în cantinele școlare și studențești.

Luna iunie

• Grădinițe:

- continuarea (în minivacanța școlară de la începutul acestei luni) a reexaminării medicale a preșcolarilor cu probleme de sănătate de la grupa mare și grupa pregătitoare;
- efectuarea celei de-a doua măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice la preșcolarii din grupa mijlocie;
- îndrumarea preșcolarilor în vârstă de peste 7 ani cu întârziere mintală, confirmată de specialiștii neuropsihiatri și psihologi, către comisia județeană sau a municipiului București de expertiză complexă pentru învățământ special din cadrul inspectoratului școlar teritorial, în vederea înscrierii în învățământul special;
- îndrumarea tuturor preșcolarilor în vârstă de peste 7 ani cu tulburări mari senzoriale (auz, vedere) către comisia menționată la alineatul precedent, în vederea încadrării în învățământul special pentru deficienți senzoriali;
- definitivarea documentelor medicale (fisele medicale și adeverințele medicale) ale preșcolarilor care urmează să se înscrie în clasa I.

• Școli și unități de învățământ superior:

- încheierea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasa I și la studenții din anul II de studii (cu același procedeu ca în luna octombrie);
- încheierea celei de-a doua acțiuni de măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice la elevii din clasa I, precum și a primei acțiuni la elevii din clasa a VII-a, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale școlare;
- înmânarea adeverințelor medicale de absolvire elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și studenților din ultimul an;
- definitivarea completării formularelor statistice de raportare anuală a prevalenței și dezvoltării fizice și depunerea acestora la direcția de sănătate publică;
- completarea rubricilor medicale din fișele elevilor care pleacă în tabere de odihnă;
- controlul medical al elevilor care pleacă în tabere de odihnă școlară în centre anume destinate din localitatea respectivă și verificarea existenței documentelor medicale obligatorii la acești elevi și la cadrele didactice însoțitoare.

Luna iulie

• Grădinițe:

- însoțirea de către cadrele medii sanitare din colectivitate a copiilor și personalului adult din grădinița în tabere, pe toată durata desfășurării acestora;
- înmânarea documentelor medicale necesare în acest scop părinților preșcolarilor ce urmează să fie școlarizați în toamnă;
- efectuarea concediilor de odihnă anuale (numai în grădinițele care se închid în această luna pentru efectuarea lucrărilor anuale de recondiționare și igienizare generală).

• Școli și unități de învățământ superior:

- efectuarea controalelor medicale la elevii care se înscriu în scoli profesionale și în licee de specialitate (industriale și neindustriale);
- asigurarea asistentei medicale de urgență în zilele în care se susțin examene de capacitate și de bacalaureat, probe de aptitudini la înscrierea în liceu, la școala profesională sau examen de admitere la o unitate de învățământ superior;
- detașarea în tabere școlare;
- controlul medical al elevilor care pleacă în tabere școlare în centre anume destinate din localitatea respectivă și verificarea existenței documentelor medicale obligatorii la acești elevi și la cadrele didactice însoțitoare;
- efectuarea concediilor legale anuale de odihnă.

Luna august

*** Grădinițe:**

- însoțirea copiilor și a personalului adult din grădinițe în tabere, pe toată durata acestora;
- efectuarea concediilor legale anuale de odihnă (în grădinițele care se închid pentru lucrări anuale de recondiționare și igienizare generală).

*** Școli și unități de învățământ superior:**

- asigurarea asistentei medicale de urgență pe perioada sesiunii de corigente și de restante;
- detașarea în taberele școlare și studențești;
- controlul medical al elevilor și studenților care pleacă în tabere;
- efectuarea concediilor legale anuale de odihnă.

Art.9 Pe data prezentei conducerea creșelor este asigurată de directorul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila.

Art.10 Sediul **SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR** este în str. I.C.Brătianu, bl. 2 bis, sc.3, et.1, localitatea Brăila, județul Brăila.

CAPITOLUL II **FINANȚAREA ACTIVITĂȚII CREȘELOR**

Art. 11 Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor din sistemul public se realizează din următoarele surse:

- bugetul local;
- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- donații;
- sponsorizări;
- alte surse legal constituite.

Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la dispoziția creșei, prin instituția care a înființat-o.

Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșa și care beneficiază de serviciile acesteia.

Prin excepție de la prevederile alin. (1), Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșa și expus riscului abandonului.

Contribuția lunară de întreținere datorată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor pentru serviciile furnizate de creșa pentru un copil se determină în funcție de numărul de zile în care copilul frecventează creșa.

Contribuția lunară de întreținere prevăzută la alin. (1) se aproba prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse.

Contribuția lunară de întreținere datorată de părinții/reprezentanții legali ai copilului poate fi achitată și prin tichete de creșa, potrivit legii.

Art.12 Finanțarea cheltuielilor pentru personalul din cabinetele medicale, de medicină dentară din unitățile de învățământ și mediatorii sanitari va fi suportată potrivit legii de la bugetul local din sumele transferate de la bugetul Ministerului Sănătății.

CAPITOLUL III **ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI**

Art.13 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR se organizează și funcționează pe baza prezentului regulament aprobat de Consiliul Local Municipal Brăila în concordanță cu normele legale în vigoare.

Art.14 Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor creșelor se va realiza prin Biroul financiar contabilitate și buget, directorul instituției respective, având calitatea de ordonator terțiar de credite cu răspunderile stabilite de lege în acest sens.

Art.15 Activitatea economico-financiară a Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila se desfășoară în baza legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și este supusă controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

Art.16 Biroul financiar contabilitate și buget va întocmi bugetele creșelor, stabilind cheltuielile împreună cu directorul acesta fiind și ordonator terțiar de credite.

Ordonatorul terțiar de credite răspunde de modul cum sunt folosite creditele, de legalitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor.

Art.17 Aprovizionarea cu alimente, materiale consumabile se va face prin Compartimentul administrativ aprovizionare întreținere și reparații pe baza propunerii creșelor și cu avizul directorului Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila.

Toate documentele vor purta semnăturile personalului angajat, împuternicite în acest sens, vor fi vizate de director și vor purta viza de Control Financiar Preventiv al contabilului șef sau al altui împuternicit în acest sens de contabilul șef și de ordonatorul terțiar de credite.

Art. 18 Dotările și lucrările de reparații se vor stabili de directorul Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila

Art. 19 Programul de lucru va fi stabilit de către conducerea SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR aprobat de Primar și va fi afișat la loc vizibil la sediul serviciului public.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL

Art. 20 SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CRESELOR administrează bunurile publice încredințate și asigură paza acestora.

Crearea de noi bunuri publice, precum și dezafectarea unor asemenea bunuri se face cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.

În exercitarea dreptului de administrare, serviciul public posedă, folosește și dispune în condițiile legii de bunurile aflate în patrimoniul său și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Patrimoniul serviciului public poate fi modificat prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila.

Art. 21 Titularului dreptului de administrare al creșei, îi revin următoarele obligații:

Să păstreze destinația bunurilor preluate și să le folosească potrivit specificului lor;

Să se îngrijească de folosința normală a acestora, potrivit destinației și specificului lor și să ia măsuri de conservare a bunurilor în vederea menținerii parametrilor legali de funcționare impuși de domeniul de utilizare;

Să planifice, să urmărească și să realizeze, în condițiile legii, reparațiile curente și capitale pentru imobilele în cauză, cu aprobarea consiliului local și în concordanță cu fondurile alocate cu această destinație de la bugetul local, ori cu alte fonduri legal constituite;

Să obțină atestările cerute de lege pentru desfășurarea activităților în prezent, pentru a putea funcționa, creșa necesită, conform reglementarilor în vigoare, următoarele autorizații:

- autorizația sanitară de funcționare;
- autorizația sanitar-veterinară;
- autorizația de mediu;
- autorizația de prevenire și stingere a incendiilor;

Să țină evidența bunurilor mobile și imobile primite în administrare în conformitate cu actele normative în vigoare;

Să răspundă de deteriorarea sau pierirea bunului dacă nu dovedește că deteriorarea sau pierirea este consecința folosirii potrivit destinației și fără culpă din partea sa;

Să permită proprietarului controlul când acesta o cere și să comunice la solicitarea sa, informații și date privitoare la bunul administrat;

Să respecte servituțile valabil constituite anterior predării bunurilor preluate spre administrare;

În caz de litigii privitoare la dreptul de administrare, va sta în nume propriu ca titular al acestui drept, iar în cele privitoare la dreptul de proprietate are obligația de a arăta cine este titularul acestui drept, potrivit regulilor de procedură stabilite prin Codul de procedură civilă.

Art. 22 În situația în care bunurile primite spre administrare sunt (devin) disponibile, în sensul că acestea, în întregul lor sau prin părți componente, în anumite perioade din timpul unui an, luni sau săptămâni nu sunt folosite pentru procesul instructiv - educativ organizat de titularul dreptului de administrare, acesta poate închiria bunurile în cauză prin licitație publică, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Brăila

Art. 23 Este interzisă darea spre folosință gratuită a bunurilor primite spre administrare, altor persoane fizice sau juridice sau prin contracte de concesiune, colaborare, locație de gestiune și alte asemenea.

Art. 24 Dreptul de administrare poate fi revocat în situația neexercitării drepturilor ce decurg din acesta sau al neexecutării obligațiilor potrivit legii și actului de transmitere, titularul dreptului de administrare urmând să răspundă pentru prejudicii cauzate, în condițiile legii.

În situația revocării dreptului de administrare, creșa are obligația de a elibera deîndată și preda titularului bunurile în cauză, în stare normală de funcționare.

CAPITOLUL V

STRUCTURA SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA MEDICALA SI ADMINISTRARE A CRESELOR

Art. 25 Structura organizatorică a serviciului public se aprobă de către Consiliul Local Municipal Brăila, la propunerea Primarului Municipiului Brăila.

Art. 26 Prin delegarea de competență, unitățile din structura serviciului public au atribuțiile stabilite de către Primarul Municipiului Brăila, fără a li se încredința încheierea directă a operațiunilor financiare, pentru obținerea de subvenții de la bugetul de stat.

Personalul din subordinea serviciului public răspunde în fața directorului de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de acesta prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal și dispoziții ale Primarului Municipiului Brăila.

CAPITOLUL VI

ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 27 Conducerea activității curente a SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR revine directorului.

Art. 28 Atribuțiile, răspunderile și competențele serviciului public sunt următoarele:

- La propunerea directorului, Primarul Municipiului Brăila aproba Programul de activitate și stabilește măsuri de creștere a eficienței acestuia.
- Propune spre aprobare Consiliului Local Municipal Brăila Organigrama, Statul de Funcții, numărul de personal și salarizarea.
- Răspunde de administrarea în cele mai bune condiții și eficiență a patrimoniului încredințat.
- Întocmește și raportează trimestrial și anual bilanțul contabil (dare de seama), elaborează raportul de specialitate și le depune la termenul prevăzut de actele normative în vigoare, la organele de specialitate ale Primăriei Municipiului Brăila.
- Rezolva alte probleme în baza competențelor prevăzute de legislația română în vigoare.

Art. 29 Directorul SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR este răspunzător pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și obligațiilor ce-i revin potrivit legii.

Pentru compartimentele din subordine, directorul serviciului are următoarele competențe:

- aprobă fișele de atribuții ale personalului, întocmite de asistenta șefa;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directă și vizează restul evaluărilor;

- aprobă foaia colectivă de prezență (pontajul) întocmit de asistenta șefă;
- aprobă programarea concediilor de odihnă, întocmită de asistenta șefă;
- aprobă învoirile, concediile cu plată și concediile fără plată, acordate potrivit legii, precum și reprogramarea concediilor de odihnă;
- aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- administrează bunurile mobile și imobile dobândite de Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, în condițiile legii;
- reprezintă Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila în relațiile cu terții;
- numește, sancționează și eliberează din funcție personalul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila;
- respecta atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;

Pentru exercitarea atribuțiilor sale ca ordonator de credite, Directorul emite decizii.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru directorul serviciului se realizează de către **secretarul municipiului** și se aprobă de primarul municipiului.

Art.30 Angajarea, detașarea, încetarea contractului de muncă al personalului din creșe se aprobă de către directorul serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare respectiv Legea 53/2003 - Codul Muncii.

Promovarea și sancționarea personalului din creșe se face potrivit legii, de către directorul serviciului, la propunerea asistentului șef din creșe al Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, iar promovarea și sancționarea personalului din cabinetele medicale și de medicina dentară din unitățile de învățământ din Brăila, se face potrivit legii de către directorul serviciului la propunerea medicului pediatru din cadrul cabinetelor medicale și de medicul coordonator de medicina dentară din unitățile de învățământ Brăila, parte integrantă a Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila.

Art. 31 Anual, sau ori de câte ori este necesar directorul serviciului public prezintă Primarului raportul asupra activității din perioada expirată și proiectul asupra programului de activitate pe anul în curs.

Art. 32 Directorul serviciului public conduce activitatea curentă a acestuia și îl reprezintă în relațiile cu autoritățile publice precum și cu persoanele fizice și juridice și duce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contractele încheiate.

Art. 33 Conducerea operativă a serviciului public (director, contabil șef, șef serviciu, șef birou) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului, conform atribuțiilor ce le revin din fișa postului.

Art. 34 Contabilul șef, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea structurilor de specialitate din subordine, pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora, respectiv:

- participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- organizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare în cadrul Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila;
- verifică lunar desfășurătorul necesarului de cheltuieli ce urmează a fi deschis ;
- asigură evidența patrimoniului Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, verifică și urmărește modul de utilizare a acestuia;
- organizează inventarierea patrimoniului instituției;

- asigura prin serviciul de specialitate baza de date privind bunurile proprietate ale Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila; verifica si urmărește modul de utilizare a acestora;
 - monitorizează repartitia mijloacelor fixe in spatiile de lucru din sediu ;
 - asigura evidenta angajamentelor legale si bugetare ale institutiei;
 - verifica propunerile pentru virarea de fonduri intre subdiviziunile clasificatiei bugetare conform legii;
 - urmărește încadrarea în bugetul de venituri si cheltuieli aprobat al plăților nete de casa;
 - completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
 - verifica situatiile financiare trimestriale si anuale in conformitate cu prevederile legale;
 - urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum si din relatiile cu furnizorii;
 - verifica si asigura obligatiile de plata ale institutiei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat precum si fondurile speciale;
 - verifica lunar contul de executie privitor la prevederile bugetului de venituri si cheltuieli si a plăților nete de casa:
 - participa la întocmirea rapoartelor trimestriale si anuale de activitate;
 - participa la întocmirea procedurilor pentru desfășurarea activității serviciului;
- exercita controlul financiar preventiv asupra operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv:
- tine registrul vizei C.F.P.;
 - verifica si avizează, pe propria răspundere, Graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite;
 - întocmește fisele de post ale șefilor din subordine;
 - realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directa si vizează restul evaluărilor;
 - verifica la termen si in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare, balanța lunara de verificare si balanțele ale conturilor.
 - verifica si urmărește derularea contractelor de achiziție publica plățile către furnizori;
 - verifica caietele de sarcini care se întocmesc de către biroul administrativ aprovizionare întreținere si reparații.
 - urmărește verifica si răspunde de toarta activitatea serviciului financiar contabilitate si buget precum si a biroului administrativ aprovizionare întreținere si reparații.
 - îndeplinește si alte atribuții, in limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

CAPITOLUL VII

ORGANELE DE EXECUTIE

Art.35 Atribuțiile Biroul Resurse Umane, salarizare, protecția muncii, relații cu publicul si protecție sociala.

- întocmește, verifica si propune spre aprobare statul de funcții al Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, operează modificările intervenite in structura acestuia, verificând respectarea încadrării in bugetul aprobat pentru cheltuielile cu salariile;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs, întocmind toata documentația necesara organizării concursurilor;

- urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, colaborând în acest sens cu toate structurile responsabile pentru realizarea și actualizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;

- întocmește deciziile de încadrare, salarizare, promovare și orice altă modificare a contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila;

- întocmește contractele de muncă individuale ale personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila și actele adiționale de modificare a clauzelor contractuale, eliberează adeverințe, legitimații de serviciu;

- întocmește și completează Registrul general de evidență al salariaților, asigură legalitatea operațiunilor înregistrate în acestea;

- întocmește și actualizează dosarele personale pentru personalul contractual, dosarele de pensionare pentru salariații Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, cu respectarea legislației în vigoare;

- ține evidența vechimii în muncă și a vechimii în specialitate pentru angajații instituției;

- întocmește rapoartele statistice cu privire la domeniul sau de activitate;

- face propuneri privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor și de necesitățile Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila;

- întocmește procedurile scrise pentru desfășurarea activității compartimentului;

- participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;

- redactează listele de verificare (check-lists) prin care detaliază, pentru fiecare operațiune în parte, obiectivele verificării ce urmează a fi efectuată de către persoana desemnată a exercita C.F.P.;

- întocmește lunar statele de plată pentru personalul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, calculează indemnizația de concediu de odihnă;

- întocmește fișele fiscale FF1 și FF2 în conformitate cu prevederile Legii 571/2003 - Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare. le grupează în borderouri și le transmite la Administrația Financiară și la titulari;

- verifică și calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale;

- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;

- întocmește și actualizează documentația card ;

- întocmește foaia colectivă de prezență a angajaților;

- ține evidența la zi operativă a personalului Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila (întocmind: registrul cu date personale; evidența timpului de lucru; a concediilor de odihnă; concediilor medicale; orelor suplimentare);

- întocmește situația privind "Monitorizarea cheltuielilor de personal"- pentru numărul de posturi;

- întocmește fișele de evidență a retribuțiilor ;

- întocmește și actualizează dosarele pentru acordarea deducerilor personale ale salariaților;

- realizează studii, analize și prognoze privind încadrarea în alocațiile bugetare privind cheltuielile cu salariile;

- redactează, pe propria răspundere, propriul Grafic de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează și îl reactualizează în funcție de modificările legislative survenite ;

- redactează, supune spre aprobare ordonatorului de credite, înregistrează și actualizează Graficul Centralizat de circulație a documentelor emise de structurile Serviciului Public de

Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, în funcție de modificările operate de acestea :

- participa la inventarierea generală a patrimoniului;
- îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.
- execută activitățile de statistică sanitară (completarea SAN, etc.);
- verifică corectitudinea înscrisurilor din concediilor medicale, ale salariaților Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila.

Art. 36 Atribuțiile Serviciului Financiar, Contabilitate și Buget:

- participa la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor;
- întocmește lunar desfășurătorul necesarului de cheltuieli ce urmează a fi deschis;
- asigură evidența patrimoniului Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, verifică și urmărește modul de utilizare a acestuia;
- participa la inventarierea patrimoniului instituției; completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
- asigură baza de date privind bunurile proprietate ale Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila; verifică și urmărește modul de utilizare a acestora;
- monitorizează repartitia mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu ;
- întocmește diverse situații solicitate de către Primăria Municipiului Brăila, și alte instituții publice;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- operează reținerile salariale, pe tipuri (imputații, rate, etc);
- efectuează operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor cu salariile;
- scorda viza "Certificat în privința realității, regularității și legalității" pe documentele emise de Biroul Resurse Umane, salarizare, și protecția muncii care trebuiesc supuse C.F.P;
- întocmește și verifică, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanța lunară de verificare și balanțele analitice ale conturilor;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din relațiile cu furnizorii;
- participa la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor și informațiilor;
- efectuează operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plata a cheltuielilor privind obligațiile instituitei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale,
- precum și cheltuielile cu deplasările și cheltuielile de judecată conform hotărârilor judecătorești executorii;
- conduce evidența angajamentelor legale și bugetare ale instituției;
- face propuneri pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare conform legii;
- urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casa;
- completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul asigurărilor sociale de Sănătate, impozitul pe salarii și contribuția la constituirea fondului de șomaj;
- întocmește lunar contul de execuție privitor la prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și a plăților nete de casa;

- urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
- urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
- întocmește ordinele de plată pentru activitatea proprie, asigură înscrierea acestora în registrul unic de plăți;
- realizează operațiunile zilnice de încasări și plăți prin casierie; evidențiază operațiunile zilnice de încasări și plăți prin casierie în registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- asigură zilnic depunerea încasărilor în numerar la unitatea de trezorerie;
- întocmește procedurile pentru desfășurarea activității serviciului;
- ține evidența pe gestiuni a fiecărei creșe în parte;
- redactează listele de verificare (check-lists) prin care se detaliază, pentru fiecare operațiune în parte, executată în cadrul specific de activitate al serviciului, obiectivele verificării ce urmează a fi efectuată de către persoana desemnată a exercita viza C.F.P.;
- asigură și răspunde de aplicarea cu fermitate a reglementărilor privind controlul financiar preventiv;
- întocmește lunar situația "Monitorizarea cheltuielilor de personal";
- prelucrează zilnic extrasul de cont privind plățile Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, către furnizorii de bunuri și servicii pentru activitatea proprie;
- redactează, pe propria răspundere, Graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre avizare Contabilului șef și spre aprobare ordonatorului de credite. îl înregistrează, îl comunică Biroului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii în vederea redactării Graficului Centralizat de circulație a documentelor și îl reactualizează în funcție de modificările legislative survenite;
- îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art.37 Atribuțiile Compartimentului Administrativ Aprovizionare Întreținere și reparații.

1. Referitor la:

- Serviciile administrative (curățenie, salubritate); consumabilele pentru grupuri sanitare; Abonamente (radio, T.V. și internet); taxe,
- Serviciul are următoarele atribuții:
- întocmește și susține referatele de necesitate, la Directorul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila;
 - urmărește derularea contractelor de servicii și prestarea lor;
 - organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului;
- organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- asigură obținerea avizelor de funcționare, necesare pentru instituție;
 - efectuează operațiuni specifice achizițiilor prin cumpărare directă, în baza referatelor de necesitate aprobate;
 - derulează procedura de achiziție prin cerere de ofertă pentru produse și servicii;
- urmărește și asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în sediul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila;
- asigură verificarea, exploatarea corectă, reglarea, întreținerea și repararea instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice, conform Cărții Tehnice a Construcției;
 - întocmește, pe baza propunerilor structurilor Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, programul de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie ;

- derulează procedura de achiziție pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) și urmărește realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiții al Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, întocmind în acest sens întreaga documentație.

Art. 38 Atribuțiile personalului de specialitate.

Asistentul medical șef al creșei reprezintă autoritatea permanentă care răspunde de organizarea activității, a personalului, de calitatea îngrijirilor acordate copiilor, într-o abordare integrată a educației timpurii;

Cerinte: se recomandă școala postliceală sanitară și o formare continuă centrată pe dezvoltarea copilului mic, complementară profilului (respectiv pedagogică sau de puericultură), cu cel puțin 2 ani de muncă cu copiii; abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

- efectuează triajul epidemiologic zilnic, izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul
- coordonează, planifică și controlează întreaga activitate a creșei, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției și orientarea activității;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile copilului și ale familiei;
- asigură echilibrul între resursele bugetare și nevoile copiilor;
- inițiază și conduce activități de evaluare individuală;
- ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;
- execută activitățile de statistică sanitară (completarea SAN, calcularea indicilor de morbiditate și de dezvoltare fizică);
- participă direct la educarea copiilor în situații dificile sau însoțind personalul nou încadrat;
- întocmește meniul săptămânal;
- controlează zilnic blocul alimentar, supraveghează, sub raportul igienei, prepararea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia dictate de situații conjuncturale, pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuției și păstrării alimentelor;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relațiile angajaților cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;

Asistentul medical din creșă:

Cerinte: școală postliceală sanitară sau echivalentul, abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

- asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
- urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;

- efectuează triajul epidemiologic zilnic, izolează copii suspecți sau bolnavi și informează medicul sau asistenta șefă.
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, ca și efectuarea examenelor de bilanț;
- întocmește evidența zilnică a copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de avizul epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie;
- acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu, cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
- instruește personalul cu privire la acordarea primului ajutor;
- supraveghează efectuarea tratamentelor intercurrente prescrise de medic și le consemnează în fișa copilului.

Personal auxiliar: înfirmieră, bucătar, ajutor de bucătar și îngrijitor de curățenie.

Infirmiera din creșă

Cerințe: calificare specifică și cursuri de pregătire pe teme de igienă a copilului până la trei ani; abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

- supraveghează și efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul și dezbrăcatul;
- pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor, ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării;
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- colaborează cu asistenta medicală de pediatrie în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- răspunde de respectarea normelor de igienă

Bucătarul din creșă

Cerințe: calificare specifică și cursuri de pregătire pe teme de alimentație și igienă a copilului până la trei ani; abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

- pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de gastrotehnice;
- respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor.

Îngrijitor de curățenie, în creșă:

Cerințe: minimum învățământul obligatoriu, pregătire legată de condiții și tehnici de igienă în creșă și abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

- efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- răspunde de respectarea normelor de igienă.
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grija precum și a celor ce se folosesc în comun.

Art. 39 Atribuțiile personalului Serviciului de asistență medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ prezentate mai jos vor fi cuprinse în fișa postului fiecărui salariat.

ATRIBUTIILE medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistenta medicală preventivă

A. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a*) și a XII-a. ultimul an al școlilor

profesionale si de ucenici] pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizica si neuropsih pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

*) Sau din clasa a VIII-a, aflata in prezent in lichidare, potrivit legii.

Dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați in evidenta speciala, in scop recuperator.

Selezionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, in vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea scolii generale de 9 ani si a liceului.

Examinează, eliberând avize in acest scop, elevii care urmează sa participe la competiții sportive.

Examinează elevii care vor pleca in vacante in diverse tipuri de tabere (de odihna, sportive etc.), semnând si parafând fisele medicale de tabăra.

Examinează elevii din evidenta speciala, care urmează sa plece la cure balneare.

Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare si supraveghează efectuarea vaccinărilor si apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, in vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți si contacti.

Supraveghează tratamentele chimioterapice si imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea.

Eliberează pentru elevii si cu probleme de sănătate documente medicale in vederea scutirii parțiale de efort fizic si de anumite condiții de munca in cadrul instruirii practice in atelierele școlare.

Eliberează scutiri medicale de prezenta la cursurile școlare si universitare teoretice si practice pentru elevii si bolnavi.

Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizica școlara, in conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății si Familiei.

Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

Eliberează adeverințe medicale la terminarea scolii generale, profesionale si de ucenici, precum si a liceului.

Efectuează triajul epidemiologic după vacanta școlara sau ori de cate ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice si urmărește tratamentul cazurilor depistate.

Controlează prin sondaj igiena individuala a preșcolarilor si școlarilor.

Verifica starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare, in vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

Asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si cu instrumentar medical.

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

Inițiază supravegherea epidemiologica a preșcolarilor din grădinițe si a elevilor , scop in care îndeplinește următoarele atribuții:

- depistează, izolează si declara orice boala infectocontagioasa;
- sub îndrumarea metodologica a medicilor epidemiologi participa la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
- aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) si antiinfecțioasa (dezinfecție-dezinsecție) in focarele din grădinițe, scoli si unitati de invatamant superior (hepatita virala, tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii in sezonul epidemic.

Controlează zilnic respectarea condițiilor de igiena din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).

Inițiază cursuri de educație sexuală și de planing familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

Urmărește modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.

Participa la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli (testări PPD 2u, pentru TBC etc.).

Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind activitatea cabinetelor medicale din grădinițele și școlile arondate.

Participa la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale.

Participa la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

Constata abaterile de la normele de igiena și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

ATRIBUTIILE medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă:

Acorda la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.

Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi.

Acorda consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice.

ATRIBUTIILE medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli și alte unități de învățământ privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

Aplica măsuri de igiena orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.

Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.

Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.

Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.

Asigura profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.

Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.

Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.

Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extractii de dinți, incizii de abscese dentare).

Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

Acorda primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.

Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.

Aplica și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

Controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical.

Colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.

Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndruma pacientul către serviciul de specialitate.

Eliberează scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.

Asigura aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.

Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.

Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

ATRIBUTIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinite privind asistenta medicală preventivă și curativă

Participa alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.

Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.

Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistentă medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

Însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).

Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor (conform metodologiei cuprinse în anexa 8 la ordin), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

Întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora.

Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.

Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.

Îndruma personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

Supraveghează modul în care se respecta igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.

Participa la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.

Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activitatea în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări.

Asista la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.

Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunța urgent medicul colectivității.

Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.

Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.

Aplica, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunța, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/si familiile preșcolarilor.

Țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.

Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depășesc 3 zile.

Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinița (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate.

Execută activitatea de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică (incidență, prevalență etc.).

Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădinița.

Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.

Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

Însoțesc copiii din grădinița, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.

Acorda preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.

Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

Asigura asistenta medicala de urgenta in taberele de odihna pentru preșcolari, scop in care pot fi detașate in aceste unitati.

ATRIBUTIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale scolare:

I. Activitati medicale privind asistenta medicala preventiva

Efectuează in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forța musculara manuala, capacitate vitala pulmonara).

Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor in fișe.

Depistează tulburările de vedere (optometrie).

Depistează tulburările de auz (audiometrie tonala).

Participa la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul scolii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al școlilor profesionale si de ucenici.

*) Sau din clasa a VIII-a, aflata in prezent in lichidare, potrivit legii.

Participa la dispensarizarea elevilor-problema aflați in evidenta speciala, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitarilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, si aplica tratamentele prescrise de aceștia împreuna cu medicii de familie. Consemnează in fișele medicale ale elevilor si studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului scolii, precum si motivările absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizica școlara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica școlara.

Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, completează partea medicala a fișelor de tabăra de odihna ale elevilor , precum si adeverințele medicale la elevii care termina clasa a IX-a*), a XII-a si ultimul an al școlilor de ucenici si profesionale .

*) Sau din clasa a VIII-a, aflata in prezent in lichidare, potrivit legii.

Participa alături de medic la vizita medicala a elevilor care se înscriu in licee de specialitate, scoli profesionale si de ucenici.

Acorda consultații privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii si tineri arondate.

Activități cu caracter antiepidemic:

Efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor.

Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, in conformitate cu Programul național de imunizări.

Înregistrează in fișa de consultație si in registrul de vaccinări imunizările efectuate.

Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci când este cazul.

Executa acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli , întocmind si fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoza si scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar si de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

Efectuează catagrafierea tuturor elevilor si studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG împreuna cu personalul dispensarului TBC teritorial.

Controlează igiena individuala a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficiente constatate.

Controlează zilnic respectarea condițiilor de igiena din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducătorilor unităților școlare.

Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

Instruiește grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase sau pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

Participa la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

Participa la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.

Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igiena în spațiile respective.

2. Activități medicale privind asistența medicală curativă

Asigura elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

Asigura acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

Efectuează tratamente elevilor și studenților, la indicația medicului.

Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.

Asigura asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

Activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale

Participa la instruirile pe probleme de medicina și igiena școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepидemice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.

Activitatea în perioada vacanțelor școlare

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a*), a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

*) Sau din clasa a VIII-a, aflată în prezent în lichidare, potrivit legii.

2. Participa la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

ATRIBUTIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din scoli si alte unitati de invatamant privind asistenta stomatologica preventiva si curativa:

Desfasoara activitate de medicina preventiva si curativa impreuna cu medicul stomatolog si sub îndrumarea acestuia (examene medicale în conformitate cu prevederile anexei 8 la ordin, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igiena orodentara, cu accent pe prevenirea cariei dentare).

Asigura primul ajutor in caz de urgenta preșcolarilor, elevilor si studenților si supraveghează transportul acestora la unitatile sanitare.

Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat.

Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.

Aplica orice alte masuri de igiena si anti epidemice in cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.

Desfasoara si alte activitati conexe:

- completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
- gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sanatatii si Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare si medicamentelor din cabinetul stomatologic.

Art. 40 Salarizarea personalului din cadrul **Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila** se face conform prevederilor anexei nr. II la Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 41 Personalul din cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila poate primi salariul de merit, stabilit în condițiile legii, cu aprobarea primarului. Propunerea pentru acordarea salariului de merit se face de directorul serviciului în limita fondurilor prevăzute în buget cu această destinație.

Art. 42 Sporurile la salariul de bază, cu excepția sporului de vechime, se acordă conform Contractului Colectiv de Muncă pe unitate.

CAPITOLUL VII **BUGETUL DE VENITARI ȘI CHELTUIELI, ADMINISTRAREA** **ACESTUIA, RELAȚII FINANCIARE**

Art. 43 **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR** întocmește bilanțul contabil și raportul acesta, conform normelor legale în vigoare și le depune la Direcția Economico-financiară a Primăriei Municipiului Brăila.

Art. 44 Serviciul public va urmări realizarea calitativa și cantitativă a lucrărilor acordate prin obiectul de activitate.

Art. 45 Operațiunile de încasări și plăți ale serviciului public se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Brăila sau la orice banca, care are sucursală, filială sau agenție pe teritoriul Municipiului Brăila.

Art. 46 Serviciul public își va organiza controlul financiar preventiv potrivit normelor legale în domeniu.

CAPITOLUL VIII **RELATIILE COMERCIALE**

Art. 47 Contractarea de lucrări și servicii necesare serviciului public se va face conform normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX **DISPOZITII FINALE**

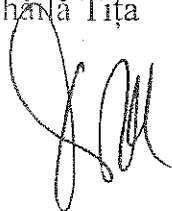
Art. 48 Litigiile de orice fel în care este implicat serviciul public sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun, potrivit legii.

Art. 49 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de orice parte atrage răspunderi conform legii.

Art. 50 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. Orice altă modificare și completare a prezentului regulament se aproba de către Consiliul Local al Municipiului Brăila.

Art. 51 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.

Director,
Dr. Mihăiță Tița



Președinte de sedință,

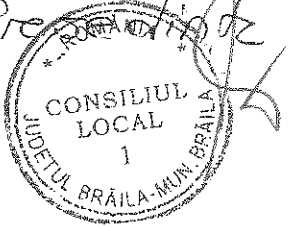


CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ
ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Treaptă, grad	Studii	Nr. posturi
1	Director (economist, jurist, medic specialist)		S	1
2	Auditor	II	S	1
3	Contabil șef (economist)	I	S	1
4	Economist	II	S	1
5	Inspector specialitate	II	S	1
6	Contabil	IA	M	1
7	Contabil	II	M	1
8	Casier	I	M	1
9	Administrator	I	M	1
10	Medic primar		S	2
11	Medic primar stomatolog		S	2
12	Medic specialist		S	12
13	Medic specialist stomatolog		S	1
14	Medic		S	3
15	Medic stomatolog		S	2
16	Asistent medical principal stomatolog		SSD	1
17	Asistent medical principal stomatolog		PL	4
18	Asistent medical principal		PL	58
19	Asistent medical principal		M	2
20	Asistent medical		PL	16
21	Sora medicală principală		M	5
22	Mediator sanitar		M	3
23	Infirmer		M, G	33
24	Îngrijitor		G	4
25	Spălătoreasă		G	4
26	Muncitor	II		1
27	Muncitor	III		2
28	Muncitor	IV		5
29	Muncitor necalificat	I		1
	Total			170

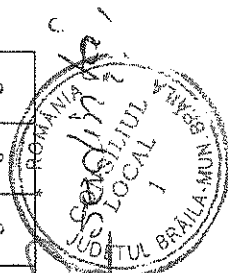
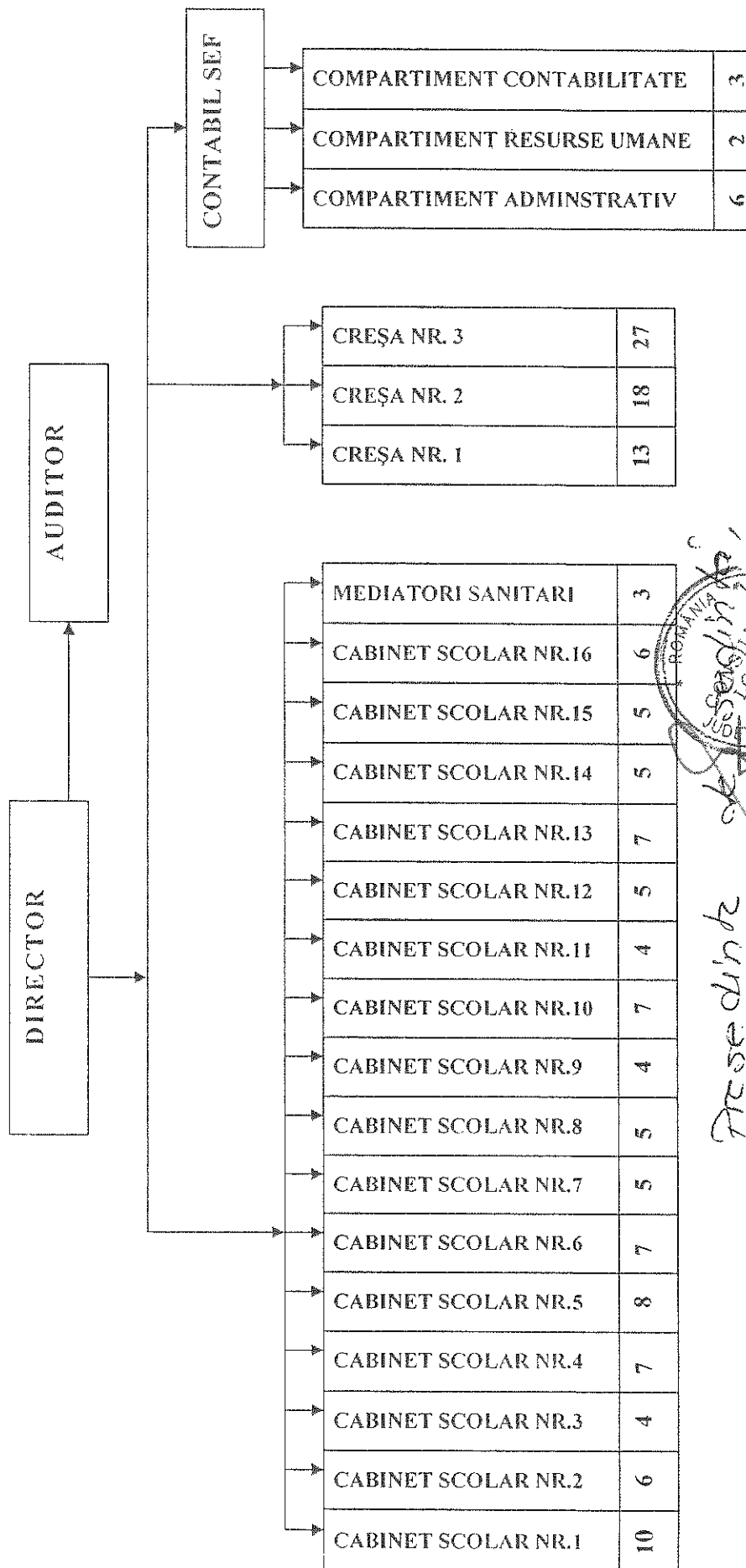
Prezentat de sedință,



CONSILIUL LOCAL
1
JUDEȚUL BRĂILA-MUN. BRĂILA

ORGANIGRAMĂ 2012
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CRESELOR

Total funcții: 170
Funcții de conducere: 5
Funcții executiv: 165



Președinte