

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTĂRĂREA NR. 60
din 12.02.2024

Privind: Modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale *Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila*.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Biroului Resurse Umane, Direcției Finanțelor Publice Locale și Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală, raportul de specialitate al Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

Ținând seama de avizul Direcției de Sănătate Publică Brăila transmis prin adresa nr. 1324/06.02.2023 înregistrată la Primăria Municipiului Brăila sub nr. 22709/06.02.2024;

În conformitate cu prevederile art. 173 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Legii nr. 427/29.12.2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 72/2023 pentru modificarea unor acte normative în domeniul educației, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Ordinului comun al ministrului educației, ministrului sănătății, ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 3040/114/670/2024 pentru aprobarea Procedurii privind predarea-preluarea personalului medical de specialitate din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv din unitățile de învățământ special de stat, și a celui din creșele publice arondate unităților de învățământ preuniversitar de stat în structura de personal medico-sanitar angajat de autoritățile administrației publice locale;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și e), art. 155 alin. (1) lit. d) și alin.(5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂSTE:

Art.1 Se aprobă preluarea personalului medical de specialitate din cadrul Creșei Brăila în cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila.

Art.2 Se aprobă modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila, conform *anexelor nr. 1, 2 și 3*, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.2 Anexele nr. 4 și 5 la H.C.L.M. Brăila nr. 264/24.05.2022, se înlocuiesc cu anexele nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre.

Art.3 Anexa la H.C.L.M. Brăila nr. 329/30.06.2022, se înlocuiește cu anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr. 202/27.04.2023, își încetează aplicabilitatea.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane, Direcția Finanțelor Publice Locale, precum și de către Creșa Brăila și Serviciul Public de Asistență Medicală Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

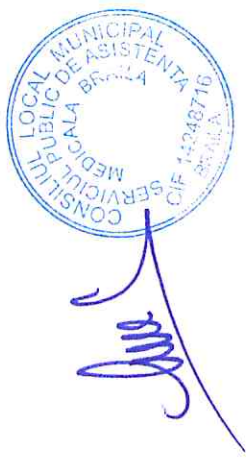
SORIN OANCEA



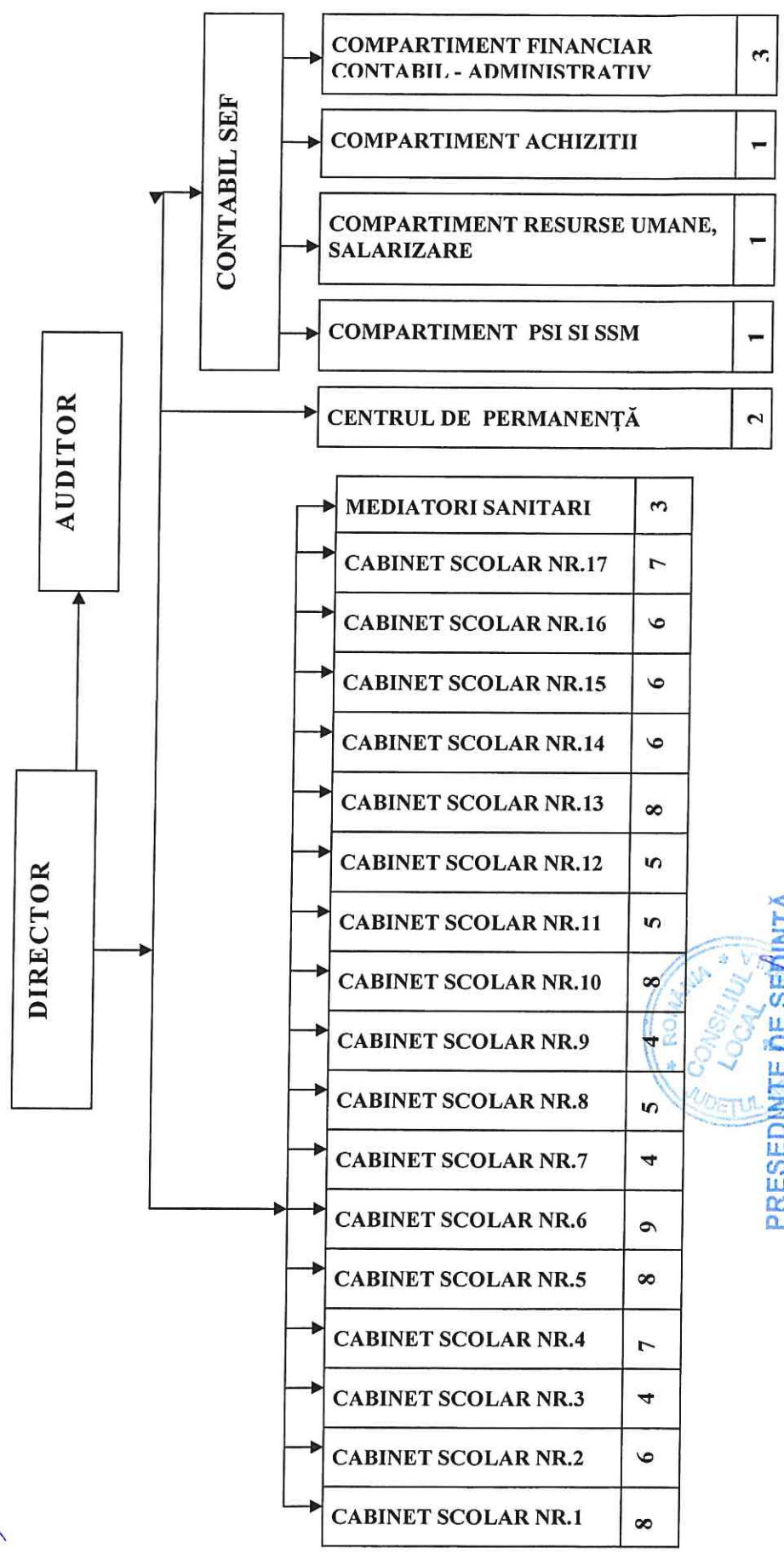
**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

ORGANIGRAMĂ IANUARIE 2024
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ



Total funcții: 120
Funcții de conducere: 2
Funcții execuție: 118




PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Treaptă / grad	Nivelul Studiilor	Nr.posturi
Funcții de conducere				
1	Director (economist, jurist, medic specialist)	II	S	1
2	Contabil șef (economist)	II	S	1
Nr. crt.	Funcția	Treaptă /grad	Studii	Nr.posturi
Funcții de execuție				
3	Auditor	I	S	1
4	Referent de specialitate	I A	S	2
5	Inspector specialitate	I A	S	1
6	Referent	IA	M	2
7	Medic primar		S	6
8	Medic dentist primar		S	1
9	Medic specialist cab sc		S	12
10	Medic dentist specialist		S	2
11	Medic		S	1
12	Medic dentist		S	2
13	Asistent medical dentist principal		PL	4
14	Asistent medical principal		PL	51
15	Asistent medical principal		M	1
16	Asistent medical		PL	26
17	Mediator sanitar		M	3
18	Registrator medical		M	1
19	Îngrijitor		M, G	2

120

Director
Talib Metanet



Contabil șef
Ciornei Iuliana Cornelia

[Handwritten signature]

Întocmit,
insp.spec. Resurse umane Călin Ioana Janeta

[Handwritten signature]

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



R E G U L A M E N T U L

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ BRAILA

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ BRAILA este constituit în urma reorganizării prin divizare parțială a SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR BRAILA și prin modificarea denumirii serviciului existent, cu păstrarea datelor de identificare fiscală, conform H.C.L.M nr. 264/24.05.2022. Serviciul este de interes local, este organizat și funcționează pe baza prezentului regulament aprobat de Consiliul Local Municipal Brăila în concordanță cu legislația în vigoare.

Funcționează sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila și în subordinea directă a Primarului Municipiului Brăila, are personalitate juridică, fiind subiect de drept public, având conducere proprie asigurată de Directorul Serviciului. Conturile sunt deschise la Trezoreria Municipiului Brăila.

Art. 2 Sediul SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ se află în B-dul Independenței, nr.8, bl.B1, et.P+Mezanin, localitatea Brăila, județul Brăila.

CAPITOLUL II **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI**

Art 3. Obiectul de activitate al Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila îl constituie asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, în conformitate cu prevederile Legii nr. 427/29.12.2023, Ordinului Ministerului Sănătății nr. 2.508 din 27 iulie 2023 și a Ministerului Educației nr. 4.493 din 20 iunie 2023, coroborate cu O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011. Asistența medicală și asistența medicală stomatologică destinată antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și în cabinetele medicale stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar cu medici de medicină generală/medicină de familie, medici stomatologi și asistenți medicali, care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Serviciul public va urmări realizarea calitativă și cantitativă a lucrărilor acordate prin obiectul de activitate.

Programul de lucru este stabilit de către conducerea Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila, aprobat de Primar și afișat la loc vizibil, la sediul Serviciului.

Art. 4. Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
 - (i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;
 - (ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
 - (iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
 - (iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
- c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

Organizarea evaluării și supravegherii stării de sănătate a antepreșcolarilor preșcolarilor și elevilor din unitățile școlare de stat autorizate/acreditate, de către personalul medical

ART. 5 (1) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate.

(2) Medicii din cadrul cabinetelor medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar vor prezenta în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare, conform modelului din anexa nr. 13 la Ordinul nr. 2508/4493/2023.

(3) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se realizează cu respectarea programelor naționale de sănătate.

(4) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților.

(5) Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (GDPR).

ART. 6 Medicii din cabinetele medicale școlare vor elibera bilete de trimitere pentru antepreșcolari, preșcolari și elevii depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical școlar.

ART. 7 Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate sunt următoarele:

a) examinările medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate efectuate anual antepreșcolarilor și preșcolarilor din colectivități;

b) examinările medicale periodice ale stării de sănătate efectuate anual pentru toți elevii;

c) examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate efectuate elevilor din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a, din ultimul an al școlilor profesionale;

ART. 8 Programarea evaluării medicale a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor se face de către medicul/asistentul medical împreună cu conducerea unității de învățământ preuniversitar care va asigura și mobilizarea preșcolarilor și elevilor la datele stabilite de comun acord.

Modul de efectuare a examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și a examinărilor periodice stomatologice

ART. 9 Personalul care asigură examinarea este format din:

a) medicul și asistentul din cabinetul medical din colectivitățile de antepreșcolari, preșcolari și din unitățile școlare;

b) medicul stomatolog și asistentul medical din cabinetele stomatologice;

c) educatorul–puericultor profesorul pentru învățământ preșcolar/educatorul/psihologul/logopedul din cadrul creșelor, grădinițelor în care se efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului, în vederea stabilirii conduitei medicale, care va informa medicul școlar asupra rezultatelor evaluării.

ART. 10 (1) Examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate se realizează după cum urmează:

a) efectuarea anamnezei,

b) efectuarea unui examen clinic pe aparate și sisteme,

c) efectuarea examenului dezvoltării fizice (somatoscopie, somatometrie, fiziometrie);

(2) Datele obținute în urma examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate se înregistrează în fișa de medicală a copilului/elevului.

(3) În examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor se vor utiliza ca reper indicii de înălțime și greutate conform referințelor naționale, prezentați în anexa nr. 14.1 la Ordinul nr. 2508/4493/2023.

(4) Asistenții medicali din unitățile de învățământ preuniversitar vor completa centralizatorul lunar al activității medicale pentru acțiunile desfășurate în cabinetele din creșe, grădinițe, școli și licee, după caz, conform anexelor nr. 15.1-15.4 la Ordinul nr.2508/4493/2023, care vor fi predate, conform specialității, medicului școlar coordonator.

(5) Examinarea periodică stomatologică se face în cadrul dispensarizării afecțiunilor orodentare.

ART. 11 (1) Documentele medicale necesare înscrierii sau transferului în unitățile de învățământ sunt prezentate în anexele nr. 16, 16.1-16.3 la Ordinul nr. 2508/4493/2023.

CAPITOLUL III **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI**

Art. 12 Structura organizatorică a **SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ BRĂILA** se aprobă de către Consiliul Local Municipal Brăila, la propunerea Primarului Municipiului Brăila.

Art. 13 Personalul angajat răspunde în fața directorului Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate acestuia prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal și dispoziții ale Primarului Municipiului Brăila.

(1) **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ BRĂILA**, pentru desfășurarea activității, are în structura organizatorică 120 posturi (2 posturi de conducere și 118 posturi de execuție), distribuite pe compartimente după cum urmează:

- 2 posturi de conducere : Director și Contabil șef;
- 1 post – Auditor intern;
- 6 posturi de execuție aferente unui număr de 4 compartimente aflate în subordinea contabilului șef:
 - 3 posturi de execuție - Compartiment Financiar-Contabilitate;
 - 1 post de execuție - Compartiment Achiziții Publice;
 - 1 post de execuție - Compartiment Resurse Umane-Salarizare;
 - 1 post de execuție - Compartiment P.S.I și S.S.M;
- 106 posturi de execuție - 17 cabinete medicale școlare
- 3 posturi de mediator sanitar
- 2 posturi de execuție - Centru de Permanență Medicală.

(2) **Normarea personalului medical din unitățile de învățământ** în conformitate cu anexa nr. 17 la Ordinul nr.2508/4493/2023:

I. Creșe și Grădinițe:

1. Creșe cu personalitate juridică/creșe arondate sau grupe de nivel antepreșcolar în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu cel puțin 50 antepreșcolari

- 1/4 normă medic medicină generală/de familie
- 1 și 1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie, cu program 06.00-18.00, asigurare 2 ture

2. Creșe cu personalitate juridică/creșe arondate sau grupe de nivel antepreșcolar în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu peste 50 de antepreșcolari

- 1/2 normă medic medicina generală/de familie
- 1 și 1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie la 50 de copii, cu program 6,00 – 18,00, asigurare 2 ture

3. Grădinițe cu program normal (8:00-12:00), pe locație

- 1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie
- 1/4 normă medic medicină generală/de familie

4. Grădinițe cu program prelungit cu mai puțin de 150 de preșcolari și antepreșcolari, pe locație

- 1 + 1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie, cu program 06.00-18.00, asigurare 2 ture
- 1/2 normă medic medicină generală/de familie

5. Grădinițe cu program prelungit cu peste 150 de antepreșcolari și preșcolari, pe locație

- 2 norme asistent medical generalist/pediatrie, cu program 06.00-18.00, asigurare 2 ture
- 1/2 normă medic medicina generală/de familie

6. Grădinițe cu program săptămânal, pe locație

- 4 norme asistent medical generalist/pediatrie, în 3 ture
- 1/2 normă medic medicină generală/de familie

II. Școli gimnaziale, licee și școli profesionale

1. Școli cu mai puțin de 100 de elevi pe locație

- 1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie
- 1/4 normă medic medicină generală/de familie

2. Școli cu 101- 499 elevi, pe locație

- 1 normă asistent medical generalist/pediatrie, dacă se învață într-o tură
- 1+1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie, numai dacă se învață în două ture
- 1/2 normă medic medicina generală/de familie

3. Școli cu 500-999 elevi, pe locație

- 1 normă asistent medical generalist/pediatrie, dacă se învață într-o tură
- 2 norme asistent medical generalist/pediatrie, dacă se învață în 2 ture
- 1/2 normă medic medicină generală/de familie

4. Școli cu mai mult de 1000 de elevi, pe locație

- 2 norme asistent medical generalist/pediatrie, în 2 ture

- 1 normă medic medicină generală/de familie

(3) Normarea personalului medical din cabinetele de stomatologie din unitățile de învățământ preuniversitar

- Medic stomatolog- 1 normă la 800-1200 preșcolari și elevi
- Asistent medical- 1 normă la 800-1200 preșcolari și elevi

NOTA: 1 normă post medic, medic stomatolog și asistent medical se poate realiza prin arondarea altor unități de învățământ (în cazul cabinetelor stomatologice școlare sau cumularea de fracțiuni de normă (în cazul cabinetelor medicale școlare)

ART. 14 (1) Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor sunt următoarele:

- a) personalul medical din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;
- c) personalul cu atribuții specifice din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- d) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar de stat;
- e) directorul unității de învățământ preuniversitar;
- f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- g) personalul din Inspectoratul Școlar Județean al Municipiului Brăila.

(2) Pentru asigurarea în condiții optime a activității de medicină școlară, autoritățile administrației publice locale numesc medici coordonatori, din rândul medicilor încadrați în cabinetele medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar.

a) Medicul coordonator va fi desemnat de către autoritățile administrației publice locale în baza următoarelor **criterii**:

- gradul profesional; se va desemna medicul cu cel mai mare grad profesional din cadrul medicilor încadrați în cabinetele medicale școlare din aria administrativ-teritorială;

- titlul didactic, după caz;

- competențe, instruirii și specializări în asistența medicală școlară/asistența medicală stomatologică școlară.

b) La propunerea medicilor coordonatori vor fi desemnați asistenți medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet.

(3) Coordonarea activității medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar se va realiza după cum urmează:

a) Se vor numi medici coordonatori diferiți pentru:

- cabinetele medicale școlare;
- cabinetele de stomatologie școlară;

b) Medicii coordonatori, în funcție de specialitate, coordonează medicii și asistenții medicali din cabinetele medicale respective, colaborând în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor, conform atribuțiilor prevăzute în Ordinul nr.2508/4493/2023.

c) Medicul coordonator școlar pentru asistența de medicină generală asigură coordonarea activității de asistență medicală din cabinetele școlare de medicină generală, medicul coordonator școlar pentru asistența stomatologică asigură coordonarea activității de asistență medicală școlară stomatologică, iar asistentul

medical școlar coordonator de medicină generală/stomatologie colaborează și sprijină medicul coordonator, în desfășurarea activității acestuia.

d) Personalul medical care exercită funcțiile de medic coordonator/asistent medical coordonator, pe perioada cât exercită această funcție, beneficiază de majorarea salariului de bază conform legii.

(4) Personalul prevăzut la alin. (1) și (2) are obligația profesională și deontologică de păstrare a confidențialității activităților prestate și a secretului de serviciu.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII

Art. 15 Conducerea activității curente a **SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ BRĂILA** revine Directorului.

Art. 16 **Directorul** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și fundamentarea acestora pe fiecare capitol în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legea finanțelor publice locale;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- răspunde de execuția veniturilor și a cheltuielilor prevăzute în buget;
- întocmește proiectele de hotărâri privind organigrama, ștatul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le prezintă Primarului spre a fi supuse aprobării Consiliului Local Municipal Brăila;
- emite decizii și asigură executarea lor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Serviciului, în condițiile legii;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituției;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii unităților în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor acordate de Serviciul Public de Asistență Medicală Brăila, precum și de asigurarea formării continue a personalului serviciului public;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul administrativ, al personalului din cabinetele medicale, mediatorii sanitari și personalului din centrul de permanență, aplicând sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- execută Dispozițiile Primarului Municipiului Brăila și Hotărârile Consiliului Municipal Brăila;
- aprobă ștatul de plată al unității;
- aprobă fișele de post pentru personalul angajat și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- anual sau ori de câte ori este necesar, prezintă Primarului sau Consiliului Local Municipal Brăila un raport asupra activității instituției;

- aprobă planificarea concediilor de odihnă a personalului din subordine în conformitate cu legislația în vigoare, astfel încât să fie asigurată buna funcționare a instituției și urmărește respectarea graficului întocmit;
- reprezintă și angajează unitatea în raporturi economice și juridice ca urmare a delegării de competență, prin dispoziție scrisă a Primarului Municipiului Brăila;
- se preocupă și asigură, potrivit legii, condiții optime de respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor; ia măsuri cu cei care le încalcă;
- răspunde de administrarea cu eficiență și în cele mai bune condiții a patrimoniului încredințat;
- angajează instituția publică prin semnătură, în limita competențelor aprobate și legale în raport cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- monitorizează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției;
- asigură organizarea controlului financiar preventiv la nivelul Serviciului, potrivit normelor legale în domeniu;
- răspunde de implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- elaborează graficul organizării de cursuri pentru formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către ordonatorul principal de credite și de către Consiliul Local Municipal Brăila

Art. 17 Auditor intern

Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă creșterea eficienței și eficacității conducerii prin evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță și poate fi atins, în principal, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Directorul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila are obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern.

Compartimentul Audit Public intern funcționează în subordinea directă a Directorului Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției publice.

Atribuțiile Auditor intern

sunt:

- elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila, pe care le transmite spre aprobare directorului Serviciului și spre avizare Biroului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;

- elaborează/actualizează Carta auditului utilizată în cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila, documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern, pe care o transmite spre aprobare directorului Serviciului și spre avizare Biroului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brăila;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern. Dacă este necesar actualizează planurile de audit prin referat de modificare și le transmite spre aprobare directorului Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila;

- efectuează misiuni de audit public intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate în cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

- efectuează misiuni de audit de regularitate/conformitate prin care se urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

- efectuează misiuni de audit al performanței prin care se examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și atribuțiilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

- efectuează misiuni de audit de sistem care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

- efectuează misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

- efectuează misiuni ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern și aprobate de directorul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila;

- informează Biroul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brăila despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

- raportează periodic Biroului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, la solicitarea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

- elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila, ce cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila și structurii de control intern abilitate;

- elaborează, actualizează anual și monitorizează periodic Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern în scopul urmăririi realizării acestuia.

Art. 18 Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila;

- verifică lunar desfășurătorul necesarului de cheltuieli ce urmează a fi deschis;

- asigură evidența patrimoniului Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila, verifică și urmărește modul de utilizare a acestuia;

- organizează inventarierea patrimoniului instituției;

- asigură prin serviciul de specialitate baza de date privind bunurile proprietate ale Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila;

- verifică și urmărește modul de utilizare a acestora;

- monitorizează repartiția mijloacelor fixe în spațiile de lucru și din sediu
- asigură evidența angajamentelor legale și bugetare ale instituției;
- verifică propunerile pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare conform legii;
- urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
- completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
- verifică situațiile financiare trimestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din relațiile cu furnizorii;
- verifică și asigură obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat precum și fondurile speciale;
- verifică lunar contul de execuție privitor la prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și a plăților nete de casă;
- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
- participă la întocmirea procedurilor pentru desfășurarea activității serviciului
- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv;
- ține registrul vizei C.F.P.;
- verifică și avizează, pe propria răspundere, Graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directă și vizează restul evaluărilor;
- verifică la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanța lunară de verificare și balanțele analitice ale conturilor.
- verifică și urmărește derularea contractelor de achiziție publică plățile către furnizori;
- verifică caietele de sarcini care se întocmesc de către biroul de achiziții.
- urmărește, verifică și răspunde de toată activitatea compartimentelor din subordine: Financiar-contabilitate, Resurse Umane-Salarizare, P.S.I. și S.S.M, Achiziții Publice;
- îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art. 19 Atribuțiile Compartimentului Financiar - Contabilitate:

- participă 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;
- asigura evidența patrimoniului Serviciul Public de Asistență Medicală Brăila, verifică și urmărește modul de utilizare a acestuia;

- participă 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 Brăila; verifică și urmărește modul de utilizare a acestora;
- monitorizează repartiția mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu;
- întocmește diverse situații solicitate de către Primăria Municipiului Brăila, Direcția de Sănătate Publică Brăila și alte instituții publice;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- efectuează operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor cu salariile;
- acordă viza "Certificat în privința realității, regularității și legalității" pe documentele emise de Compartimentele Resurse Umane-salarizare, P.S.I. și S.S.M. care trebuie supuse vizei C.F.P;
- întocmește și verifică, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, bilanțul lunar de verificare și bilanțurile 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;
- participă 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 instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale, precum și cheltuielile cu deplasările, 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 casă;
- 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 casă;
- 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;
- întocmește procedurile pentru desfășurarea activității serviciului;
- ține evidența pe gestiuni a fiecărui cabinet medical școlar 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 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 Compartimentului Resurse Umane-Salarizare, P.S.I și S.S.M 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. 20 Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice

- Întocmirea documentelor conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul achizițiilor publice, în vigoare;

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;

- alegerea procedurii de achiziție publică pentru contractarea de produse, lucrări și servicii necesare serviciului public conform normelor legale în vigoare;

- transmiterea spre publicare în SEAP/SICAP;

- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;

- efectuează procedurile prelabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;

- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;

- centralizează necesitățile de achiziții identificate de compartimentele de specialitate;

- identifică fondurile pentru fiecare achiziție conform bugetului aprobat.

Dotările și lucrările de reparații, aprovizionarea cu materiale consumabile se fac prin Compartimentul Achiziții Publice, pe baza propunerii compartimentelor, cu viza de control financiar preventiv și cu aprobarea Directorului Serviciul Public de Asistență Medicală Brăila; toate documentele vor purta semnăturile personalului angajat, împuternicite în acest sens.

Art. 21 Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane - Salarizare

- întocmește, verifică și propune spre aprobare ștutul de funcții al Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila, operează modificările intervenite în structura acestuia, verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile cu salariile;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs, întocmind toată documentația necesară organizării concursurilor;

- urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul Serviciului Public de Asistență Medicală 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 Brăila;

- întocmește contractele individuale de munca și actele adiționale de modificare a clauzelor contractuale pentru personalul contractual angajat în cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila;

- eliberează adeverințe, legitimații de serviciu;

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

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

- respectă prevederile legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, salarizarea personalului din cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila făcându-se conform Legii - cadru Nr. 153/2017; sporurile la salariul de bază, cu excepția sporului de vechime, se acordă conform legislației în vigoare; personalul Serviciului poate primi salariu de merit, stabilit în condițiile legii, în limita fondurilor prevăzute în buget cu această destinație, cu aprobarea Primarului, la propunerea Directorului;

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

- întocmește rapoartele statistice cu privire la domeniul său de activitate (Anchetă S1, anchetă trimestrială LV, anchetă cost de muncă anual S3) ;

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

- întocmește procedurile operaționale 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;

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

- întocmește și depune dosarul de recuperare concedii medicale din FNUASS;

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

- întocmește ordinele de plată privind restul de plată și obligațiile către bugetul de stat;

- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
- întocmește și actualizează documentația card ;
- întocmește foaia colectivă de prezentă a angajaților;
- ține evidența la zi operativă a personalului Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila (întocmind: registrul cu date personale; evidența timpului de lucru, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare);
- întocmește situația privind "Monitorizarea cheltuielilor de personal"- pentru numărul de posturi;
- operează reținerile salariale, pe tipuri (imputații, rate, etc);
- întocmește situația privind acordarea voucherelor de vacanță;
- întocmește și actualizează dosarele pentru acordarea deducerilor personale ale salariaților;
- realizează studii, analize și prognoze privind încadrarea în alocațiile bugetare privind cheltuielile cu salariile;
- întocmește și centralizează declarațiile de avere și interese ale personalului de conducere;
- 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 Brăila, în funcție de modificările operate de acestea;
- participă 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 concediile medicale ale salariaților Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila.

Art. 22 Atribuțiile Compartimentului P.S.I. și S.S.M

- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitatea din care face parte;
- stabilește conținutul programului de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
- verifică însușirea de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- evaluează capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- înregistrează datele obținute în urma monitorizării;
- culege și structurează datele necesare elaborării documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- redactează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;

- verifică respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investițiilor și exploatării obiectivelor;
- urmărește existența și starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- investighează contextul producerii incendiilor și stabilește cauzele probabile ale producerii acestora. Propune măsuri de prevenire a producerii unui eveniment similar;
- prezintă conducerii, anual sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația specifică în vigoare (Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1.425/2006);
- elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fișa postului;
- asigură evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, efectuarea la timp și de către persoane competente a verificărilor și/sau încercărilor periodice ale echipamentelor de muncă, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Atribuțiile personalului din Centrul de permanență

ART.23 Atribuțiile registratorului medical

- Înregistrează consultațiile zilnice efectuate;
- Oferă informații generale pacienților care solicită (direct sau telefonic) informații despre activitatea centrului de permanență, despre programarea sau consult. într-un mod respectuos și cât mai clar, specific nevoilor lor;
- Informează potențialul pacient despre drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și solicită acordul privind continuarea convorbirii (în cazul apelului telefonic) sau semnarea acordului, în vederea programării la consult, conform procedurii DPO și de programare.
- Ține evidența consultațiilor și a pacienților examinați în cadrul centrului de permanență;
- Efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților examinați, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate,

alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverinta, cupon pensie, carnet somaj, etc.);

- Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei sau medicului coordonator, codificarea medicală a bolilor din Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada consultațiilor, verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienților cu Ambulanța (Salvarea). De asemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienților examinați.
- Când sunt aduși bolnavi fără acte de identitate și fără aparținători, registratorul medical are obligația de a înregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus. Se notează pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost găsit, precum și orice alt detaliu de la martorii care au fost de față;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora;
- Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Respectă și apără drepturile pacientului (conform Legea 46/2003);
- Nu va furniza niciun fel de document medical și nu va divulga date medicale sau personale către pacienți, aparținătorii acestora sau oricare altă persoană din afara instituției fără acordul scris al conducerii. Documentele medicale se predau doar către personalul medical angajat al instituției și către compartimentele abilitate (Contabilitate, Runos, etc.);
- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă principiile prevăzute prin ordinul 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare, privind igiena mainilor, conform instruirilor interne;
- Păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior;
- Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- Întocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin. Prezintă o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora;
- Respectă prevederile regulamentelor interne, a regulamentului de organizare și functionare, a tuturor măsurilor/deciziilor scrise ale conducerii instituției și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

- Poarta echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției precum .Acesta trebuie schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecuson;
- Respecta programul de activitate, conform reglementarilor;
- Are obligatia de a participa la toate pregatirile profesionale organizate la nivelul institutiei privind modificarile la sistemul informational, pregatiri privind aplicarea Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si a Normelor privind securitatea si integritatea in munca. De asemenea la orice alte cursuri menite sa ajute la formarea profesionala continua a registratorului medical.
- Îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

ART.24 Atribuțiile îngrijitorului

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor; poartă uniforma în timpul serviciului;
- Efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar îngrijirea, igienizarea și curățarea spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii (birouri, bai, coridoare, holuri, oficii, scări,);
- Șterge cu mopul si solutie de curatat, pardoseala din birourile conducerii, biroul resurse umane, biroul contabilitate , biroul audit, birou medic coordonator, birou/sala sedinte;
- Șterge praful si îndepărtează pânzele de paianjen de pe mobilier și pereti, calorifere, pervazuri;
- Șterge ferestrele și ușile de acces în instituție;
- Respectă și se conformează observațiilor și solicitărilor directorului în ceea ce privește obiectul activității sale;
- Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în conditii bune a ustensilelor de curățenie (găleți, perii, lavete, etc) materialelor de curatenie si dezinfectie; ce le are personal în grijă precum și a celor care le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Folosește ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit;
- Asigura intretinerea si igienizarea spatiilor exterioare cladirii , precum spatiul exterior aferent institutiei;
- colecteaza selectiv deseurile din birourile institutiei (hartie, plastic) si pe cele menajere;
- Transportă gunoiul și reziduurile la containerele de gunoi în condiții corespunzătoare;
- Curăță și dezinfectează pubelele și coșurile în care se depozitează și transportă gunoiul;
- Anunță șeful direct despre deteriorarea sau lipsa ustensilelor și a materialelor necesare activității sale;
- Anunță șeful direct despre toate defecțiunile sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru sau instituție;

- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției, cu condiția ca acestea să nu presupună o anumită calificare;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (programul de lucru, punctualitatea în îndeplinirea sarcinilor care îi revin etc.);
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Atribuțiile personalului din cadrul cabinetelor medicale școlare

Art. 25 Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli /licee:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

- a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor anti-epidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

- d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
 - e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
 - f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
 - g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
 - h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor
- 6.1. Evaluarea stării de sănătate
- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
 - b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
 - b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
 - c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
 - d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
 - e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
 - f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.
 - g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
 - h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arundate.

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 26 Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

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

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Isolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe 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/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, 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 (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează antepreșcolari, preșcolari și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2 din Ordin.

27. Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.
 - b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare
2. Gestionarea circuitelor funcționale
 - a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
 - b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.
3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică
 - a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparatului, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
 - a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.
 - b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în

colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
- b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
- d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
- e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
- f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

- a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.
- b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene a municipiului Brăila, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică Brăila, starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

- a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- b) Eliberează bilete de trimite către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.
- c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.
- d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.
- b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.
- c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.
- d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptiv (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).
- e) Implementează terapia de decondiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

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

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

28. Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Monitotizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților
Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examele medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,

- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
- b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
- c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
- d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3 din Ordin.

29. Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator

I. Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale și stomatologice, școlare

- 1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.
- 2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
- 3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservesc unitățile de învățământ.
- 4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.
- 5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical, conducerea unităților de învățământ/angajatoare.
- 6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.
- 7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.

8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.
9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.
10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.
11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.
12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.
13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.
14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.
15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.
16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.
17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.
18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.
19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor.
20. Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

II. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori

1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie.
2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice.
3. Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate.
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical.
5. Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical.
7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator.
8. Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.

Art. 30 Atribuțiile mediatorilor sanitari

a) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care fac parte și facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-social care deserveste comunitatea;

b) realizează catagrafia populației din comunitatea de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțesc la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

c) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

d) catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;

e) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

f) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

g) urmăresc înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

h) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 6 și 7 ani;

i) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

j) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea în colectivitatea locală a echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

l) mobilizează și însoțesc membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare în domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc; explică rolul și scopul acestora;

m) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie, a cadrelor medicale din cadrul Direcției Județene de Sănătate Publică sau a dispensarului de pneumoftiziologie;

n) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

o) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;

p) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc;

q) semnalează în scris Direcției Județene de Sănătate Publică problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- (1) imunizări, conform programului național de imunizări;
- (2) examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- (3) supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- (4) depistarea activă a cazurilor de TBC;
- (5) asistență medicală de urgență;
- (6) informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor;

r) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate conform atribuțiilor.

Art. 31 Centrul de Permanență Medicală

Contractul de dare în administrare între Primăria Municipiului Brăila, în calitate de titular al dreptului de proprietate și Serviciul Public de Asistență Medicală Brăila, în calitate de administrator al Centrului de Permanență Medicală, stabilește următoarele obligații ale Serviciului:

- 1) Să folosească imobilul care face obiectul contractului cu respectarea destinației acestuia;
- 2) Să mențină destinația imobilului și să nu o schimbe fără aprobarea proprietarului;
- 3) Să efectueze lucrări de amenajare, întreținere, reparații sau înlocuire a elementelor de construcții și instalații din folosință exclusivă, dacă este cazul, precum și să repare sau să înlocuiască la timp elementele de construcții și instalații deteriorate, astfel încât să nu aducă prejudicii proprietarului;
- 4) Să întrețină imobilul ca un bun proprietar și să obțină toate autorizațiile sau avizele prevăzute de lege în vederea bunei funcționări;
- 5) Să păstreze în bune condiții bunul încredințat precum și accesoriile acestuia, să nu le degradeze sau deterioreze, pe toată durata administrării, în caz contrar obligându-se să răspundă de distrugerea totală sau parțială a acestora;
- 6) Să asigure, în condițiile legii, imobilul la o societate de asigurări, suportând cheltuielile aferente, să asigure urmărirea în timp a imobilului în conformitate cu prevederile HCLM nr. 80/27.03.2014;
- 7) Să încheie contracte ferme pentru utilități cu furnizorii, să înregistreze și să urmărească consumurile privind utilitățile, să sesizeze furnizorul și proprietarul în cazul unor nereguli, să achite obligațiile față de furnizorii de utilități;

- 8) Să asigure paza imobilului;
- 9) Să nu constituie garanții asupra imobilului primit în administrare prin gajare ipotecare, angajarea de credite sau orice alt tip de convenție;
- 10) Să nu dezmembreze imobilul fără aprobarea proprietarului sau să instituie sarcini sau servituți asupra acestuia;
- 11) Să permită accesul proprietarului în imobilul încredințat, pentru a controla starea acestuia și folosirea sa, potrivit destinației stabilite prin contract;
- 12) Să restituie imobilul în aceeași stare în care l-a primit, la încetarea din orice cauză a contractului de administrare;
- 13) În cazul efectuării de reparații capitale sau curente la bunul primit în administrare, titularul dreptului de administrare se obligă să solicite în scris, acordul proprietarului în legătură cu lucrările ce urmează să fie realizate. Proprietarul poate desemna un specialist pentru verificarea devizelor de lucrări, urmând a-și exprima acordul sau refuzul cu privire la realizarea reparațiilor;
- 14) Administratorul are obligația de a înscrie în cartea funciară dreptul de administrare.

În conformitate cu prevederile Ordinului 774/17.03.2021, personalul auxiliar necesar funcționării Centrului de Permanență Medicală (îngrijitor și registrator medical) va fi asigurat de către Serviciul Public de Asistență Medicală, organizat sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA SERVICIULUI

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor Serviciului se realizează prin Compartimentul financiar - contabilitate, Directorul Serviciului având calitatea de ordonator terțiar de credite cu răspunderile stabilite de lege în acest sens.

PATRIMONIUL

Art. 32 Patrimoniul Serviciului este asigurat și poate fi modificat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.

În exercitarea dreptului de administrare, Serviciul posedă, folosește și dispune, în condițiile legii, de bunurile publice încredințate, asigură paza și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Art. 33 Ca titular al dreptului de administrare, Serviciului Public de Asistență Medicală 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; pentru a putea funcționa, serviciul public 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 pieirea bunului dacă nu dovedește că deteriorarea sau pieirea 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.

Art. 34 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. 35 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 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. 36 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. 37 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, Serviciul Public de Asistență Medicală Brăila are obligația de a elibera deîndată și preda titularului bunurile în cauză, în stare normală de funcționare.

Finanțarea

Art. 38 Finanțarea activităților desfășurate în cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila se realizează din următoarele surse:

a) Bugetul local:

- finanțarea cabinetelor medicale din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în ceea ce privește cheltuielile de personal, precum și baremul de dotare a cabinetelor medicale din școli, se asigură prin transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale, prin bugetul Ministerului Sănătății.

- acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul administrativ

b) fonduri externe nerambursabile,

c) donații sau sponsorizări, conform legii.

Art. 39 Compartimentul financiar contabilitate întocmește bugetul Serviciului Public de Asistență Medicală Brăila, stabilind cheltuielile împreună cu directorul acestuia, fiind ordonator terțiar de credite.

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

Art. 40 Operațiunile de încasări și plăți ale Serviciului se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Brăila sau la orice bancă, care are sucursală, filială sau agenție pe teritoriul Municipiului Brăila.

Art. 41 Activitatea economico-financiară a Serviciului Public de Asistență Medicală 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.

La nivelul Serviciului se întocmesc situațiile financiare, bilanțul contabil și raportul la acesta, conform normelor legale în vigoare și se depun la Direcția Finanțelor Publice Locale din cadrul Primăriei Municipiului Brăila.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE**

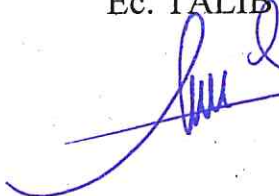
Art. 42 Litigiile de orice fel în care este implicat Serviciul Public de Asistență Medicală Brăila sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun, potrivit legii.

Art. 43 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de orice parte atrage răspunderi conform legii.

Art. 44 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. Orice altă modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Brăila.

Art. 45 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.

Director,
Ec. TALIB METANET



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

