

HOTĂRÂREA nr. 67 din 08.02.2024

privind aprobarea preluării personalului medical de specialitate din cadrul Liceului Tehnologic „Simion Mehedinți” Galați, din cadrul Școlii Profesionale Speciale „Emil Gârleanu” Galați și din cadrul Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Pufan” Galați, în structura de personal a Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați, precum și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 67/08.02.2024

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință Extraordinară în data de 08.02.2024;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 25157/07.02.2024 al inițiatorului;

Având în vedere Raportul comun de specialitate nr. 25159/07.02.2024 al Direcției Financiar Contabilitate și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere Avizul Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere Avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agreement;

Având în vedere adresa nr. 375/07.02.2024 a Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați cu nr. 25117/07.02.2024;

Având în vedere dispozițiile art. XVII, art. XIX alin. (2) și alin. (3), art. XXI, art. XXII alin. (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 82, art. 248 alin. (24) și alin. (24¹) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Ordinului comun 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;

Având în vedere prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă preluarea personalului medical de specialitate din cadrul Liceului Tehnologic „Simion Mehedinți” Galați, din cadrul Școlii Profesionale Speciale „Emil Gârleanu” Galați și din cadrul Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Pufan” Galați, în structura de personal a Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați.

Art. 2 – Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 – Directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 5 – Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Lucian-Valeriu Andrei

Contrasemnează,
Secretar General,
Radu Octavian Kovacs

Georgiana Sava/ 3 ex.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ AL MUNICIPIULUI GALAȚI

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 – (1) Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați, cu sediul în Galați, str. Traian nr. 97, bl. A4, parter, județul Galați, este un serviciu public organizat ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în vederea asigurării activității de asistență medicală și asistență medicală stomatologică a preșcolarilor, elevilor și studenților, la nivelul unităților de învățământ de stat din municipiul Galați, a asigurării activității de asistență medicală comunitară, precum și a asigurării, în limitele de competență, a eficientizării managementului unităților sanitare cu paturi transferat către Consiliul Local Galați, conform legii.

(2) Asistența medicală în unități de învățământ are ca scop evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor și studenților, asigurarea condițiilor de furnizare a serviciilor de asistență medicală preventivă, curativă și de urgență preșcolarilor, elevilor și studenților la nivelul cabinetelor medicale și dentare din grădinițe, școli și unități de învățământ superior, conform legii.

(3) Asistența medicală comunitară are ca scop facilitarea și îmbunătățirea accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate, îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din comunitate, indiferent de statutul socioeconomic și nivelul de educație, prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependență.

(4) Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați asigură furnizarea serviciilor integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficiență a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

Art. 2 – (1) Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați îndeplinește atribuții și competențe privind următoarele domenii de activitate:

- a) asistență medicală desfășurată în unitățile de învățământ;
- b) asistență medicală comunitară;
- c) asistență medicală acordată în unitățile sanitare cu paturi transferate în subordinea Consiliului Local Galați.

- (2) Managementul asistenței medicale în domeniile prevăzute la alin. (1) se realizează, conform legii, prin:
- evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în structurile aflate în domeniul său de competență și, după caz, în unitățile sanitare publice cu paturi, stabiliți prin ordin al ministrului sănătății;
 - activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din structurile din domeniul său de competență și din unitățile sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local, în limitele de competență;
 - evaluarea resurselor umane de la nivelul asistenței medicale în relație cu nevoile comunitare identificate prin acțiuni specifice;

- colectarea și înregistrarea datelor privind sănătatea preșcolarilor, elevilor și studenților, precum și a beneficiarilor serviciilor de asistență medicală comunitară, utilizând informațiile în scopul identificării problemelor de sănătate ale acestora;
- asigurarea cu servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, în condițiile legii;
- participarea la controlul de fond al unităților sanitare cu paturi, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate și cu alți reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, în limitele de competență.

Art. 3 - Principiile care stau la baza activității Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați sunt:

- a) principiul respectării drepturilor omului;
- b) principiul respectării drepturilor pacientului;
- c) principiul respectării demnității umane;
- d) principiul egalității de tratament;
- e) principiul preocupării pentru determinanții stării de sănătate: sociali, de mediu, comportamentali și servicii de sănătate;
- f) principiul focalizării pe grupuri populaționale și prevenire primară;
- g) principiul accesibilității;
- h) principiul asigurării autonomiei;
- i) principiul respectării dreptului la autodeterminare;
- j) principiul implicării active a beneficiarilor;
- k) principiul complementarității și abordării integrate;
- l) principiul asigurării confidențialității;
- m) principiul abordării individuale a beneficiarului;
- n) principiul cooperării și parteneriatului;
- o) principiul eficacității;
- p) principiul eficienței;
- q) principiul echității.

Art. 4 - Obiectivele generale care stau la baza activității Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați sunt:

- a) asigurarea, coordonarea și monitorizarea asistenței medicale și de medicină dentară acordată preșcolarilor, elevilor și studenților prin cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ de stat, conform structurii organizatorice aprobate;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- c) facilitarea accesului la servicii de sănătate și îmbunătățirea stării de sănătate a populației mun. Galați;
- d) dezvoltarea programelor de intervenție privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- e) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- f) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;
- g) identificarea, cunoașterea și soluționarea nevoilor reale de sănătate ale populației din comunitate;
- h) asigurarea eficientizării managementului asistenței medicale acordate în unitățile sanitare cu paturi, transferat către Consiliul Local, în limitele de competență.

Capitolul II

Obiectul de activitate și structura organizatorică

Art. 5 - În cadrul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați sunt asigurate servicii de asistență medicală și medico-dentară în unități de învățământ, precum și servicii de asistență medicală comunitară, prin următoarele compartimente:

1. Asistență medicală în unități de învățământ;
2. Asistență medicală în unități de învățământ special;
3. Asistență medicală dentară în unități de învățământ;
4. Asistență medicală comunitară.

Art. 6 -- (1) Activitățile specifice domeniului relații cu publicul, secretariat, contabilitate, financiar, aprovizionare, resurse umane, salarizare, contencios și investiții, sunt asigurate prin următoarele compartimente:

1. Relații cu publicul-secretariat;
2. Resurse umane;
3. Juridic;
4. Financiar-contabil;
5. Administrativ-achiziții.

(2) În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența medicală și asistența medicală stomatologică la nivelul colectivităților de preșcolari, elevi și studenți arondați, asistența medicală comunitară, în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale privind sănătatea publică, precum și cu cele ale autorității administrației publice locale;
- funcția de coordonare, monitorizare și evaluare a acțiunilor de asistență medicală și stomatologică la nivelul colectivităților de preșcolari/elevi/studenți, precum și a asistenței medicale comunitare, potrivit sferei de competență;
- funcția de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție în calitate de ordonator terțiar de credite;
- funcția de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței medicale și stomatologice la nivelul colectivităților de preșcolari/elevi/studenți, al asistenței medicale comunitare, precum și cu serviciile publice locale de asistență socială;
- funcția de strategie, prin elaborarea, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul direcției județene de sănătate publică, a planului anual de asistență medicală comunitară, parte a strategiei privind dezvoltarea economică, socială și de mediu;
- funcția de asigurare a eficientizării managementului unităților sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local, prin monitorizare, evaluare și control, în colaborare cu celelalte autorități cu atribuții în domeniu, potrivit sferei de competență.

Art. 7 -- (1) Competențele Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați în domeniul asistenței medicale desfășurate în unitățile de învățământ sunt:

- acoperirea nevoilor de medicamente, materiale stomatologice, materiale sanitare, obiecte de inventar (instrumentar, aparatură medicală, mobilier medical etc.), mijloace fixe, birotică, truse medicale de prim ajutor, contract de service pentru aparatură medicală și contract pentru gestionarea deșeurilor biologic periculoase, în conformitate cu legislația în vigoare și resursele financiare alocate;
- asigurarea personalului medical necesar în unitățile de învățământ, în funcție de numărul de preșcolari/elevi și studenți și normativele în vigoare;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de medici, medici stomatologi și asistenți medicali;
- sprijinirea unităților de învățământ în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale, în limitele de competență;
- sprijinirea efectuării imunizărilor în condiții epidemiologice speciale;
- asigurarea necesarului de tipizate medicale necesare desfășurării activității cabinetelor medicale și de medicină dentară;
- susținerea, încurajarea și promovarea în unitățile de învățământ a organizării și desfășurării a activităților curriculare, extracurriculare și extrașcolare de educație pentru sănătate și de formare a stilului de viață sănătos;
- stabilirea și implementarea proiectelor de educație pentru sănătate;
- implementarea programelor de sănătate;
- asigurarea coordonării activității desfășurate la nivelul cabinetelor medicale și medico-dentare din unități de învățământ;

- monitorizarea și controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul medico-sanitar din unitățile de învățământ;
- evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale medicilor și asistenților medicali;
- stabilirea organizării și funcționării compartimentelor de asistență medicală și dentară în unități de învățământ;
- stabilirea atribuțiilor corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- asigurarea elaborării planului anual de educație medicală continuă a personalului.

(2) În domeniul sănătății preșcolarilor, elevilor și studenților, prin compartimentele de specialitate, Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați asigură desfășurarea activităților de asistență medicală preventivă și curativă la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, al instituțiilor de învățământ superior aparținând Universității Dunărea de Jos Galați, autorizate/acreditate, de pe teritoriul municipiului Galați, asistență medicală la acțiuni, manifestări, evenimente, concursuri, examene, competiții organizate la nivelul municipiului Galați, participă la activități, proiecte, colaborări ce vizează sănătatea preșcolarilor/elevilor/studenților, prin implicarea în acțiuni de sănătate a populației la nivel local, în limitele de competență.

Art. 8 - Competențele Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați în domeniul asistenței medicale comunitare sunt:

- elaborarea planului anual de asistență medicală comunitară, parte a strategiei privind dezvoltarea economică, socială și de mediu;
- identificarea problemelor medicosociale ale membrilor comunității în scopul susținerii argumentate a solicitării de avizare a posturilor de asistent medical comunitar, mediator sanitar și, după caz, de moașă, în vederea asigurării cu servicii de asistență medicală comunitară a populației, în special a celei aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- repartizarea în teritoriu a personalului, funcție de necesitățile identificate;
- monitorizarea și evaluarea, în colaborare cu coordonatorul tehnic județean, a activității de asistență medicală comunitară la nivelul comunității, potrivit legislației în vigoare;
- facilitarea colaborării personalului din asistență medicală comunitară cu personalul din serviciul public de asistență socială, cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală, cu medicii de familie care deservesc populația din colectivitatea locală, cu personalul medical de specialitate din cadrul unităților spitalicești, cu personalul din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, cu personalul din unitățile de învățământ și alt personal care este implicat în identificarea și soluționarea problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- sprijinirea personalului din asistență medicală comunitară în accesarea serviciilor medicale, sociale, educaționale pentru persoanele aparținând grupurilor vulnerabile identificate în colectivitatea locală, prin facilitarea comunicării cu specialiștii din domeniul medical, social și educațional, precum și prin asigurarea transportului persoanelor vulnerabile către serviciile medicale, sociale sau educaționale, după caz;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de asistent medical comunitar, mediator sanitar, psiholog și, după caz, de moașă;
- monitorizarea și controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din compartiment, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul direcției județene de sănătate publică;
- evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale asistenților medicali comunitari/moașelor, mediatorilor sanitari, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul direcției județene de sănătate publică, precum și evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a psihologului din cadrul compartimentului de specialitate;
- stabilirea organizării și funcționării asistenței medicale comunitare, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul direcției județene de sănătate publică;
- stabilirea atribuțiilor corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- asigurarea elaborării planului anual de educație medicală continuă a personalului;

- acoperirea nevoilor de dotare pentru desfășurarea activităților de raportare specifică, în conformitate cu legislația în vigoare și cu resursele financiare și materiale alocate;
- asigurarea bunurilor și serviciilor necesare întreținerii și funcționării activității de asistență medicală comunitară;
- asigurarea respectării de către personalul din compartimentul de specialitate a reglementărilor legale în vigoare privind asistența medicală comunitară, a unui răspuns adecvat coordonării metodologice a Direcției de sănătate publică județene și a raportării activității specifice domeniului către direcția de sănătate publică județeană și către Unitatea de incluziune socială din cadrul Ministerului Sănătății prin introducerea datelor privind activitatea de asistență medicală comunitară în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro;
- încheierea de protocoale de colaborare cu medici de familie care deserveșc populația locală, pentru optimizarea asistenței medicale comunitare;
- susținerea și facilitarea creării de parteneriate interinstituționale cu scopul integrării la nivel comunitar a serviciilor de sănătate, sociale și educaționale, responsabilizarea în implementarea strategiilor locale, județene și naționale în domeniu și încheierea de protocoale privind serviciile de asistență medicală comunitară, ca parte a serviciilor comunitare integrate, în limitele de competență;
- solicitarea avizului prealabil al Direcției de sănătate publică județeană pentru înființarea, respectiv desființarea posturilor de asistent medical comunitar, moașă și mediator sanitar, finanțate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, precum și pentru posturile finanțate de la bugetul local, cu respectarea standardului în vigoare de cost/an.

Art. 9 – (1) În domeniul asistenței medicale acordate la nivelul comunității locale, Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați îndeplinește, în limitele de competență, atribuții privind funcționarea centrelor de permanență fixe înființate și organizate în spațiile puse la dispoziție de autoritatea administrației publice locale, constând în:

- procurarea avizelor și autorizațiilor necesare, specifice domeniului;
- asigurarea dotării minime necesare funcționării centrelor de permanență, stabilită prin ordin al ministrului sănătății, în limita fondurilor alocate cu această destinație de la bugetul local;
- asigurarea utilităților necesare funcționării centrelor de permanență;
- achitarea cheltuielilor privind utilitățile;
- asigurarea pazei centrelor de permanență, prin contractarea de servicii specifice, conform legii;
- asigurarea preluării și conservării spațiilor în care funcționează centrele de permanență;
- asigurarea respectării destinației spațiilor preluate în folosință gratuită;
- colaborarea cu direcția județeană de sănătate publică, cu medicul coordonator al centrului de permanență și, după caz, cu casa județeană de asigurări de sănătate, în scopul asigurării funcționalității centrelor de permanență înființate, potrivit limitelor de competență.

(2) Centrele de permanență fixe sunt, conform legii, forme de organizare a activității medicale în sistemul sanitar, fără personalitate juridică, care funcționează în afara programului de activitate al cabinetelor de medicină de familie stabilit și prevăzut în contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară încheiat cu casa de asigurări de sănătate, care sunt organizate în condițiile prevăzute de lege și care asigură continuitatea asistenței medicale primare.

Art. 10 – (1) Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați contribuie la eficientizarea managementului asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi, transferat către Consiliul Local Galați, având următoarele competențe:

- a) avizează și înaintează spre aprobare statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- b) avizează și înaintează spre aprobare modificarea statelor de funcții aprobate;
- c) avizează și înaintează spre aprobare organigrama și modificarea acesteia;
- d) înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea

sedului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora;

- e) participă la evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi, stabiliți prin ordin al ministrului sănătății;
- f) participă la controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate și ai altor autorități, în limitele de competență;
- g) contribuie la activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
- h) nominalizează, din cadrul instituției, persoanele care vor fi numite prin hotărâre a Consiliului Local, conform legii, reprezentanți în consiliile de administrație ale spitalelor publice al căror management a fost transferat către autoritatea administrației publice locale.

(2) Spitalele publice sunt, conform legii, instituții publice finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii. Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 11 – Structura organizatorică a Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați, numărul de personal, precum și bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Galați.

Art. 12 – (1) Angajarea personalului în cadrul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați se face de către directorul instituției, prin concurs sau examen, conform dispozițiilor legale în vigoare, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli.

(2) Promovarea personalului se face prin transformarea postului avut într-unul corespunzător promovării, conform criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale stabilite prin ordin al ministrului sănătății și a celorlalte dispoziții legale aplicabile.

Art. 13 - Salarizarea personalului Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați se stabilește potrivit legislației în vigoare, aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, specific familiei ocupaționale de funcții bugetare „Sănătate și asistență socială” și, după caz, „Administrație”, pe baza statului de funcții avizat de directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați și aprobat de Primarul Municipiului Galați.

Art. 14 - Activitatea profesională a salariaților se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, în baza criteriilor de evaluare aprobate, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător.

Art. 15 - Ordonatorul de credite are obligația să stabilească salariile de bază, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

Capitolul III **Finanțarea**

Art. 16 – (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați se aprobă de către Consiliul Local Galați, finanțarea cheltuielilor fiind asigurată de la bugetul local, conform legii.

(2) Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați poate folosi pentru desfășurarea activității bunuri materiale și fonduri bănești, primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Fondurile bănești acordate de persoanele juridice și fizice, primite în condițiile alin. (2), vor fi vărsate, conform legii, direct la bugetul local. Cu aceste sume se majorează veniturile și cheltuielile bugetului local, iar fondurile respective se vor utiliza cu respectarea destinațiilor stabilite de transmitător.

(4) Bunurile materiale primite în condițiile alin. (2) se înregistrează, conform legii, în contabilitate.

Art. 17 – (1) Finanțarea cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele medicale și medico-dentare din unitățile de învățământ se asigură de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, în baza contractului încheiat cu Direcția de Sănătate Publică a județului Galați.

(2) Autoritatea administrației publice locale poate, conform legii, în limita bugetului aprobat, să asigure/să suplimenteze sumele necesare desfășurării asistenței medicale în unitățile de învățământ, prin sume alocate de la bugetul local cu această destinație.

Art. 18 – (1) Finanțarea cheltuielilor de personal pentru asistenții medicali, mediatorii sanitari și, după caz, pentru moașele care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței medicale comunitare, precum și a cheltuielilor determinate de aplicarea standardelor minime de dotare se asigură de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, în limita creditelor bugetare aprobate pentru activitatea de asistență medicală comunitară cu această destinație și a normativului de personal aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-socială și a unor norme privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările ulterioare.

(2) Consiliul Local Galați, la propunerea primarului, poate aproba, conform legii, suplimentarea din veniturile proprii ale bugetului local a finanțării cheltuielilor de personal în domeniul asistenței medicale comunitare.

Art. 19 – Finanțarea cheltuielilor privind plata utilităților imobilelor puse la dispoziție de către autoritatea administrației publice locale, în care funcționează centrele de permanență, procurarea tuturor avizelor necesare activității desfășurate în aceste centre, asigurarea dotării lor minime, asigurarea pazei, a colectării deșeurilor rezultate din activitatea medicală, a executării, după caz, a lucrărilor de întreținere și a reparațiilor curente, precum și pentru plata celorlalte servicii necesare funcționării centrelor de permanență este asigurată din fondurile alocate cu această destinație de la bugetul local, conform legislației în vigoare.

Capitolul IV Patrimoniul

Art. 20 - (1) Patrimoniul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați este format din bunuri mobile și imobile.

(2) Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local Galați.

(3) Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați are personalitate juridică și calitatea de ordonator terțiar de credite.

Capitolul V Conducerea

Art. 21 – (1) Conducerea Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați este asigurată de un director, gradul II, a cărui activitate este sprijinită de un consiliu consultativ.

(2) Consiliul consultativ este format din trei membri și are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a instituției.

(3) Membrii consiliului consultativ sunt:

- 1 reprezentant al Consiliului Local Galați;

- 1 reprezentant al Primarului Municipiului Galați;

- 1 reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Județului Galați.

(4) Membrii consiliului consultativ se întrunesc în ședințe trimestriale și/sau ori de câte ori este nevoie, nebeneficiind de indemnizație.

Art. 22 – (1) Postul de director al Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(2) Numirea directorului se face prin dispoziție a Primarului.

(3) Candidații pentru ocuparea postului de director trebuie să fie absolvenți ai învățământului universitar de lungă durată, cu diplomă de licență în profilul medicină, confirmați ca medici specialiști sau medici primari, cu cel puțin 3 ani vechime ca medici specialiști și cu competență/atestat în managementul serviciilor de sănătate, ori în conducerea serviciilor medicale și/sau sociale.

(4) Până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel, exercitarea cu caracter temporar a funcției de director se realizează, conform legii, prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar. În perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 23 – (1) Directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați asigură coordonarea, îndrumarea și conducerea executivă a instituției și răspunde de buna funcționare a acesteia.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați emite decizii.

Art. 24 – Directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
2. exercită atribuțiile ce revin Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați în calitate de persoană juridică;
3. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
4. întocmește proiectul bugetului propriu al Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
5. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați, în condițiile legii;
6. controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
7. asigură coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul încadrat;
8. asigură soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul încadrat;
9. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituției, stadiul implementării strategiilor, pe care la prezintă spre avizare consiliului consultativ;
10. elaborează, conform legii, planul anual de asistență medicală comunitară la nivelul unității administrativ-teritoriale, parte a strategiei privind dezvoltarea economică, socială și de mediu;
11. colaborează cu direcția județeană de sănătate publică în vederea stabilirii listei de priorități în domeniul asistenței medicale comunitare și a realizării planului anual de asistență medicală comunitară;
12. facilitează colaborarea personalului din asistența medicală comunitară cu personalul din serviciul public de asistență socială, cu personalul din cadrul centrului de sănătate mintală, cu medicii de familie care deservesc populația din colectivitatea locală, cu personalul medical de specialitate din cadrul unităților spitalicești, cu personalul din cadrul direcției județene de sănătate publică, cu personalul din unitățile de învățământ și alt personal care este implicat în identificarea și soluționarea problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
13. prezintă rapoarte și informări privind activitățile derulate, la cererea autorităților competente, în condițiile legii;
14. realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență medicală, respectiv medico-socială a persoanelor adulte aflate în dificultate;
15. colaborează cu organizațiile neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței medicale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în acțiuni care vizează protecția medico-socială;

16. asigură, conform legii, managementul asistenței medicale desfășurate în unități de învățământ, asistenței medicale comunitare și eficientizarea managementului asistenței medicale acordate în unitățile sanitare cu paturi transferate în subordinea Consiliului Local;
- i) avizează, în baza angajamentului managerului privind încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, modificarea statelor de funcții aprobate, avizează, în aceleași condiții, organigrama și modificarea acesteia, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
17. avizează și înaintează Consiliului Local, în vederea aprobării, propunerile privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sănătății;
18. participă la controlul modului de utilizare de către spitale a fondurilor alocate, în limitele de competență;
19. organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul instituției;
20. aprobă regulamentul intern al serviciului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
21. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice;
22. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
23. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
24. coordonează, controlează și monitorizează respectarea normelor de conduită de către angajați;
25. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității instituției;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici și asistenți medicali, în condițiile legii;
27. elaborează anual, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a asistenței medicale la nivelul municipiului Galați și îl supune aprobării Consiliului Local;
28. elaborează și pune la dispoziție Consiliului Local rapoartele solicitate cu privire la activitatea spitalelor din subordinea acestuia;
29. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
30. propune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității spitalelor din subordinea Consiliului Local;
31. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spitale, în limitele de competență;
32. participă la evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi, stabiliți prin ordin al ministrului sănătății;
33. participă la controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate, în limitele de competență;
34. asigură activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local, în limitele de competență;
35. negociază și încheie, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în numele instituției, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
36. încheie contract cu direcția de sănătate publică județeană în vederea asigurării transferului către bugetul local a fondurilor necesare pentru asistența medicală desfășurată în unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
37. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
38. răspunde de organizarea activității instituției pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat și aprobat;
39. răspunde, în condițiile legii, de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificăției bugetare;
40. răspunde de monitorizarea lunară a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, conform dispozițiilor legale în vigoare;
41. răspunde de raportarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, conform legii;

42. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
43. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
44. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
45. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației financiar-fiscale din domeniu;
46. răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare aprobat;
47. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform legii;
48. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității instituției;
49. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor beneficiarilor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea instituției;
50. transmite autorităților competente, după caz, informații cu privire la patrimoniul din administrare, realizarea indicatorilor serviciilor prestate, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
51. răspunde de organizarea arhivei instituției și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format letric și electronic;
52. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele legale în vigoare;
53. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea instituției;
54. conduce activitatea curentă a instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare;
55. respectă măsurile dispuse de către Primar, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea instituției;
56. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea instituției;
57. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, în limitele de competență.

Art. 25 - Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale directorului Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați se face de către Primarul Municipiului Galați, conform legii.

Art. 26 - Activitatea de control asupra instituției se exercită în condițiile legii.

Capitolul VI

Activitățile privind asistența medicală și medico-dentară în unități de învățământ

Art. 27 - Asistența medicală și asistența medicală stomatologică destinată preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură la nivelul compartimentelor Asistență medicală în unități de învățământ, Asistență medicală în unități de învățământ special și Asistență medicală dentară în unități de învățământ, prin cabinetele medicale și cabinetele medicale stomatologice organizate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat și la nivelul instituțiilor de învățământ superior din cadrul Universității Dunărea de Jos Galați, de pe teritoriul municipiului Galați, conform structurii organizatorice aprobate și legislației în vigoare.

Art. 28 - (1) Asistența medicală la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior autorizate/acreditate este asigurată de medici de medicină generală/medicină de familie, medici stomatologi și asistenți medicali, care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Asistența medicală la nivelul unităților de învățământ special de stat autorizate/acreditate este asigurată de medici de medicină generală/medicină de familie, medici specialiști, asistenți medicali și infirmiere, care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 29 - (1) Pentru unitățile de învățământ preuniversitar în care nu există cabinete medicale, asistența medicală se poate realiza, în condițiile legii, cu avizul direcției de sănătate publică județene și cu aprobarea ordonatorului principal de credite, prin medicii de familie din municipiul Galați, în limita posturilor aprobate vacante și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli.

(2) Medicii de familie și asistenții medicali care asigură asistența medicală în unitățile de învățământ, conform alin. (1), pot fi încadrați cu contract individual de muncă pe timp parțial, cu respectarea normativelor de personal în vigoare, a statului de funcții aprobat și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art. 30 - Evaluarea stării de sănătate, realizată prin cabinetele de asistență medicală și stomatologică școlară, are, conform legii, 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:
 - efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;
 - efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
 - efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
 - 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, în condițiile legii, 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.

Art. 31 - (1) Pentru asigurarea în condiții optime a activității de medicină școlară, directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați poate numi, prin decizie, cu respectarea cadrului legal aplicabil, medici coordonatori, din rândul medicilor încadrați în cabinetele medicale și în cabinetele stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior.

(2) Criteriile de desemnare a medicului coordonator sunt următoarele:

- gradul profesional - se va desemna medicul cu cel mai mare grad profesional din cadrul medicilor încadrați;
- titlul didactic, după caz;
- competențe, instruirii și specializări în asistența medicală școlară/asistență medicală stomatologică școlară, vechime în asistența medicală școlară.

(3) La propunerea medicilor coordonatori pot fi desemnați, prin decizie, și asistenți medicali coordonatori, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Asistentul medical coordonator astfel desemnat trebuie să fie absolvent de studii superioare cu diplomă de licență în domeniul asistenței medicală, să dețină gradul principal și să aibă o vechime în domeniul asistenței medicale în unități de învățământ de cel puțin 5 ani. Asistentul medical coordonator colaborează și sprijină medicul coordonator, în desfășurarea activității acestuia, conform atribuțiilor prevăzute în fișa de post și legislației în vigoare.

(4) Medicul coordonator coordonează medicii și asistenții medicali din cabinetele medicale, colaborând în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor, conform atribuțiilor prevăzute în fișa de post și legislației în vigoare.

(5) Personalul medical care exercită funcția de medic coordonator/asistent medical coordonator, poate beneficia, în condițiile legii, pe perioada cât exercită această funcție, de majorarea salariului de bază, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art. 32 - Conform normelor legale în vigoare, în asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor și studenților sunt implicate și următoarele categorii de personal:

- personalul cu atribuții specifice din cadrul direcției de sănătate publică județene;

- directorul unității de învățământ preuniversitar/conducerea instituției de învățământ superior;
- personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- personalul din inspectoratul școlar județean;
- asistentul social responsabil de unitatea de învățământ.

Art. 33 - (1) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate 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 au obligația prezentării în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare, conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate se realizează, conform legii, cu respectarea programelor naționale de sănătate.

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

(5) Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legali ai elevilor, cu acordul acestora, sunt transmise de către conducerea unității de învățământ 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. 34 - Atribuțiile medicului din cabinetele organizate în grădinițe, școli, licee includ:

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 contacti, 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) Verifică implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- 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 Direcția de sănătate publică județeană și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodelor 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 cunoștință conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice 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 tutorei legale 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 Direcția de sănătate publică județeană 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 nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g) Eliberează părinților sau tutorilor legali instituiți 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 preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacți 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 direcției 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 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.

- b) La revenirea preșcolarilor după vacanțe, conform normelor legale în vigoare, nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a preșcolarilor și 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 elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din 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.
- d) 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.
- e) Examinează 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.
- f) Eliberează avizul medical pentru 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.
- g) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.
- h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/lice vocaționale.
- i) 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 preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu Direcția de sănătate publică județeană, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele arondate

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 grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului aprobat.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
- c) Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate 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 preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

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:
 - nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
 - activitate fizică;
 - prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
 - educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
 - acordarea primului ajutor;
 - pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 - instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
 - orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
 - prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
 - 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 preșcolarilor și elevilor.
 - g) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
9. Educație medicală continuă
- Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.
10. Alte atribuții
- Colaborează cu medicul coordonator și cu directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați în evaluarea profesională a asistenților medicali din cabinetele medicale școlare arondate.
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.

Art. 35 - Atribuțiile medicului din cabinetul medical studentesc includ:

- 1. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale
 - a) Examinează toți studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
 - b) Ia în evidență specială și dispensarizează studenții cu probleme de sănătate, în scop recuperator.
 - c) Examinează și eliberează avize studenților care urmează să participe la competiții sportive.
 - d) Examinează studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
 - e) Examinează studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice în condiții epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare.
 - f) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.

- g) Eliberează pentru studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice, precum și documente necesare obținerii de burse medicale.
 - h) Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi.
 - i) Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - j) Eliberează documente necesare înscrierii la master sau la a doua facultate, examinează și completează adeverințe la cerere pentru studenții care participă la practică, voluntariat, cursuri de formare pedagogică, examen de titularizare; eliberează adeverințe la cerere pentru studenții străini în vederea obținerii permiselor de ședere temporară.
 - k) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare.
 - l) Eliberează adeverințe medicale la terminarea facultății.
 - m) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studențești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
 - n) Solicită în scris, prin referat de necesitate, aprovizionarea și dotarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical, conform baremului, în colaborare cu medicul coordonator.
2. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților
- 2.1. Inițiază supravegherea epidemiologică a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) Depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă, conform recomandărilor Direcției de sănătate publică județene.
 - b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile.
 - c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinsecție-dezinsecție) în focarele din unitățile de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.).
 - d) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
 - 2.2. Monitorizează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din instituțiile de învățământ superior arondate.
 - 2.3. Inițiază și desfășoară diverse activități de educație pentru sănătate pentru studenți.
 - 2.4. Inițiază acțiuni individuale de educație pentru sănătatea reproducerii, boli cu transmitere sexuală, consum de droguri, adicții, comportamente cu risc pentru sănătate, în rândul studenților.
 - 2.5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 - 2.6. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în unități de învățământ superior.
 - 2.7. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din instituțiile de învățământ superior arondate.
 - 2.8. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ superior arondate.
 - 2.9. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de tineri arondate.
3. Atribuții privind asistența medicală curativă
- a) Acordă la nevoie primul ajutor studenților (inclusiv studenților străini) din instituțiile de învățământ superior arondate, în aria cabinetului medical, în limita competenței.
 - b) Examinează, tratează și supraveghează medical studenții bolnavi.
 - c) Acordă consultații medicale la solicitarea studenților din instituțiile de învățământ superior arondate.
 - d) Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 7 zile, studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

- e) Prescrie medicamente compensate pentru afecțiuni cronice, conform scrisorii medicale eliberate de medicul specialist.
 - f) Eliberează bilete de trimitere pentru servicii medicale clinice și paraclinice, pentru studenți.
4. Educație medicală continuă
Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
5. Alte atribuții
Colaborează cu medicul coordonator și cu directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați în evaluarea profesională a asistentului/asistenților medicali din cabinet.
Îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.

Art. 36 - Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din școli și din cabinetul de medicină dentară studențesc includ:

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 școlii, 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 aparaturii, 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, directorului Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare, după caz, 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 cu directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați.
 - c) Asigură participarea asistentului medical din cabinet la acțiuni cu caracter antiepidemic și la asigurarea asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor naționale și a examenelor de bacalaureat, în caz de necesitate.
5. Servicii de examinare a stării de sănătate a 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 elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea 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 și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual direcției de sănătate publică județene starea de sănătate orodentară a preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

- a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- b) Eliberează bilete de trimitere 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 interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).
- e) Implementează terapia de decondiționare a obiceiurilor vicioase și de reducere 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 preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează educația 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 și cu directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.

Art. 37 - Atribuțiile asistentului medical din grădinițe, școli și licee includ:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează medicului unității 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 grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

- e) Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
 - f) Isolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
 - 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 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 consecutiv.
 - j) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din 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 anexe ale acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatarea 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 de învățământ eventualele nereguli sesizate.
3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică și implicarea activă 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 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 purtătoare, 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 mâncarea 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 profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului 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

învățămint, precum și familiile/reprezentantul legal al 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 cartografia 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 vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- g) 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 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 purtacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusegic 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 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 preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti 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 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 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 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, înscrind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale 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 profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a 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. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
 - a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscrise în altă treaptă de învățământ.
 - b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
 - c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.
9. Eliberarea documentelor medicale necesare
Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.
10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
 - a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor 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 curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
 - c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, 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.
11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
 - a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
 - b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor 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 preșcolarilor și elevilor.
 - e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
12. Educație medicală continuă
Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
13. Raportare activitate
Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătății.
14. Îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.

Art. 38 - Atribuțiile asistentului medical din cabinetul medical studentesc includ:

1. Activități medicale privind asistența medicală preventivă, la nivel individual
 - a) Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul cabinetului medical studentesc la studenții din anul II de studii.
 - b) Participă la dispensarizarea studenților aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică.
 - c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și

- structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale studenților, precum și adeverințele medicale pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.
- d) Participă alături de medic la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.
 - e) Colaborează cu medicul în acțiunile de educație pentru sănătate privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de tineri arondate.
2. Activități medicale privind asistența medicală preventivă, la nivel colectiv
 - a) Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
 - b) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul studenților.
 - c) Participă la consiliile de administrație în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
 - d) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
 3. Activități cu caracter antiepidemic
 - a) Efectuează catagrafia studenților supuși (re)vaccinărilor, în situații epidemiologice speciale.
 - b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
 - c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate.
 - d) Efectuează triajul epidemiologic la studenți după vacanțe, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
 - e) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unitățile de învățământ superior arondate, întocmind și fișe de supraveghere în focar.
 - f) Controlează periodic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților de învățământ superior.
 - g) Participă la efectuarea triajului epidemiologic și a altor acțiuni cu caracter antiepidemic desfășurate la nivelul colectivităților de preșcolari și elevi, în situații de necesitate.
 4. Activități medicale privind asistența medicală curativă
 - a) Acordă studenților primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.
 - b) Efectuează tratamente studenților, la indicația medicului.
 5. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale
Participă la instruirile profesionale și la educația medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.
 6. Raportare
Întocmește, sub îndrumarea medicului școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătății.
 7. Îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.

Art. 39 – Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar includ:

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de 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) Monitorizează realizarea sterilizării 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 curățențe și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a denulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
 - e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.
 - f) Participă la efectuarea triajului epidemiologic și a altor acțiuni cu caracter antiepidemic desfășurate la nivelul colectivităților de preșcolari, elevi și studenți, în situații de necesitate.
3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților
Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene 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, preșcolarilor, elevilor și studenților;
- 5.3. Participă la asigurarea asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor naționale și a examenelor de bacalaureat, în caz de necesitate.
6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
 - b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația 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 aprobat prin ordin al ministrului sănătății.
9. Îndeplinește orice alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.

Art. 40 – În vederea asigurării bunei desfășurări a activității medicale și stomatologice la nivelul unităților de învățământ arondate, medicii/medici stomatologi din cabinetele de specialitate au următoarele responsabilități:

- monitorizarea, coordonarea și evaluarea personalului cabinetului medical/medico-dentar, inclusiv verificarea modului în care acesta respectă programul de lucru, fișele de post și prevederile Regulamentului intern;
- verificarea și aprobarea activităților asistenților medicali din subordine;

- monitorizarea performanțelor activităților aflate în supraveghere, oferind personalului din subordine instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor, luând măsuri adecvate și prompte pentru remedierea neconformităților constatate;
- informarea coordonatorului de compartiment și a directorului Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați privind realizarea obiectivelor propuse;
- asigurarea raportării indicatorilor activităților derulate;
- realizarea tuturor obiectivelor specifice;
- gestionarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților cabinetului;
- inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmirea unui plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională; revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în cabinet;
- identificarea sarcinilor noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului și acordarea de sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru;
- implementarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial;
- luarea măsurilor adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; comunicarea acestor măsuri către directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați în vederea transpunerii anuale într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- semnalarea dificultăților întâmpinate coordonatorului de compartiment și/sau directorului Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați, în scopul identificării și aprobării măsurilor optime de soluționare;
- asigurarea menținerii și îmbunătățirii sistemului de management al calității, respectării politicii în domeniul calității, a documentelor interne și externe ale sistemului, aplicabile; asigurării implementării programului de management și programelor de îmbunătățire ale calității; realizării acțiunilor corective/preventive; asigurării respectării atribuțiilor din procedurile aplicabile; propunerii sugestiilor în îmbunătățirea satisfacției clientului intern/extern;
- asigurarea colectării, prelucrării și protejării corespunzătoare a datelor cu caracter personal ale beneficiarilor activității prestate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- elaborarea și înaintarea spre aprobare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice, monitorizarea respectării acestora;
- instruirea personalului cabinetului medical asupra tuturor procedurilor și instrucțiunilor de lucru, măsurilor dispuse de conducerea instituției, precum și a evaluării gradului de însușire a responsabilităților revenite fiecărui salariat;
- evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale asistenților medicali.

Capitolul VII

Activitățile privind asistența medicală comunitară

Art. 41 – (1) Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.
- (2) Activitățile în domeniul asistenței medicale comunitare sunt desfășurate la nivelul compartimentului Asistență medicală comunitară, conform structurii organizatorice aprobate, constând în:
- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
 - b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
 - c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
 - d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
 - e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
 - g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 - h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelelor;
 - i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
 - j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
 - k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
 - l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
 - m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
 - n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
 - o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
 - p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
 - q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
 - r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

(3) Activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate, în principal, de următoarele categorii profesionale: asistent medical comunitar/moașă și mediator sanitar, în limitele de competență, conform standardului ocupațional specific, care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) În desfășurarea activității în domeniul asistenței medicale comunitare, Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galați colaborează cu coordonatorul tehnic județean din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Galați.

(5) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale asistenților medicali și mediatorilor sanitari implicați în asistența medicală comunitară se realizează în colaborare cu coordonatorul tehnic județean din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Galați.

Art. 42 - (1) Beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară sunt membrii comunității, cu precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social, cu accent pe populația din mediul rural și grupurile vulnerabile, inclusiv cele de etnie romă.

(2) Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

- nivel economic sub pragul sărăciei;
- șomaj;
- nivel de educație scăzut;
- dizabilitate;
- boli cronice;
- boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
- graviditate;
- vârsta a treia;
- vârstă sub 18 ani;
- fac parte din familii monoparentale;
- risc de excluziune socială;
- alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității.

(3) Persoana vulnerabilă din punct de vedere medical este persoana supusă riscului de a suferi afectări ale stării de sănătate prin acțiunea unor determinanți biologici, de mediu fizic, social și economic, comportamentali sau care țin de serviciile de sănătate sau ca urmare a probabilității crescute de a dezvolta anumite boli sau stări patologice, ca urmare a unor caracteristici personale ce țin de vârstă, stare de dizabilitate sau de alte situații fiziologice.

(4) Persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere social persoanele sau familiile care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.

(5) Beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară sunt identificați în mod activ și continuu prin catagrafierea populației colectivității locale și prin actualizarea lunară a acestora în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, conform cadrului legal în vigoare.

Art. 43 - Atribuțiile asistentului medical comunitar includ:

- a) realizarea catagrafiei populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identificarea gospodăriilor cu persoane vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijinirea înscrierii acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalarea către medicii de familie a persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigurarea sau facilitarea accesului persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participarea în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe

- teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizarea de servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
 - f) furnizarea de servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
 - g) informarea, educarea și conștientizarea membrilor colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementarea de sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
 - h) administrarea de tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ținerea evidenței administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
 - i) anunțarea imediată a medicului de familie sau a serviciului județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
 - j) identificarea persoanelor, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și îndrumarea sau însoțirea acestora, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
 - k) supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participarea la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
 - l) realizarea managementului de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz aprobat conform legii;
 - m) supravegherea tratamentului pacienților cu tuberculoză și participarea la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
 - n) pentru pacienții cu tulburări psihice, contribuirea la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identificarea persoanelor cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, informarea lor, precum și a familiilor acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizarea accesării acestor servicii; notificarea imediată a serviciilor de urgență (ambulanță, poliție) și a centrului de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizarea pacienților obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notificarea centrelor de sănătate mintală și a organelor de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;
 - o) identificarea și notificarea autorităților competente asupra cazurilor de violență domestică, cazurilor de abuz, altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
 - p) participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuarea triajului epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcției de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;
 - r) identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de sănătate publică din comunitate și participarea la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
 - s) întocmirea evidențelor necesare și completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, altor documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
 - t) elaborarea raportărilor curente și rapoartelor de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- u) desfășurarea activității în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, psihologul, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrul în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, precum și cu psihologul, acolo unde este cazul;
 - v) participarea la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonarea implementării intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participarea la monitorizarea intervenției și la evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
 - w) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/afectate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
 - x) realizarea altor activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/afectate în risc, în limita competențelor profesionale.
- (2) Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:
- a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
 - b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
 - c) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - d) calității și conformității activităților prestate.

Art. 44 – Atribuțiile mediatorului sanitar includ:

- a) realizarea catagrafiei populației din comunitatea deservită, precum a comunităților de etnie romă, cu prioritate copii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitarea accesului acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și altor măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identificarea membrilor de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijinirea înscrierii acestora;
- d) semnalarea către medicii de familie a persoanelor care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigurarea sau facilitarea accesului acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează, participarea la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcției de sănătate publice județene;
- f) sprijinirea personalului medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g) explicarea avantajelor igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovarea măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h) informarea membrilor colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizarea de sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică județene;
- i) participarea, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumofiziologie;
- j) însoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explicarea membrilor colectivității locale a rolului și scopului măsurilor de urmărit;
- k) facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțirea în colectivitatea locală a echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- l) facilitarea comunicării dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și a comunicării dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

- m) întocmirea evidențelor necesare și completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
 - n) elaborarea raportărilor curente și rapoartelor de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportarea activității în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
 - o) desfășurarea activității în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, psihologul, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
 - p) participarea la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
 - q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
 - r) realizarea altor activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
 - s) colaborarea cu asistentul medical comunitar, psihologul, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea administrativ-teritorială;
 - t) îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.
- (2) Activitatea de mediere sanitară se adresează populației de etnie romă și poate fi realizată, conform legii, doar de către mediatori sanitari calificați.
- (3) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale, asigură calitatea și conformitatea activităților prestate și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

Art. 45 – (1) Atribuțiile psihologului includ:

- a) acordarea asistenței și evaluării psihologice a beneficiarilor serviciilor de asistență medicală comunitară;
 - b) evaluarea psihologică a persoanelor aflate în dificultate;
 - c) aplicarea, corectarea și interpretarea rezultatelor probelor psihologice;
 - d) utilizarea de aparate și instrumente de psihodiagnostic;
 - e) întocmirea și actualizarea fișelor psihologice ale beneficiarilor serviciilor de evaluare și consiliere din comunitate;
 - f) stabilirea psihodiagnosticului beneficiarilor și realizarea examinărilor și evaluărilor psihologice ale beneficiarilor;
 - g) stabilirea, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, a metodei de lucru și a programelor de instruire a beneficiarilor;
-
- h) contribuirea la restabilirea sănătății personalității umane a beneficiarilor serviciilor de asistență medicală comunitară;
 - i) investigarea și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
 - j) îndrumarea, consilierea și formarea personalității copiilor și tinerilor în domeniul clinic;
 - k) preocuparea pentru formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară;
 - l) consilierea beneficiarilor serviciilor de asistență medicală comunitară pe teme axate pe necesitățile individuale;
 - m) colaborarea cu asistentul medical comunitar la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, în limita competențelor;
 - n) asigurarea standardelor de calitate și a preciziei examinărilor psihologice efectuate;
 - o) răspunderea de aplicarea și actualizarea instrumentelor de lucru în conformitate cu recomandările în vigoare;
 - p) răspunderea de modul de realizare a consilierii clinice;
 - q) contribuirea la educația pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 - r) punerea în aplicare a intervențiilor specifice pentru persoanele cu nevoi speciale infectați cu virusul HIV/SIDA sau alte boli cronice;

- s) evaluarea aspectelor psihologice specifice infecției HIV/SIDA;
 - t) preocuparea pentru însușirea și actualizarea permanentă a cunoștințelor din domeniul socio-uman, cât și de natură organizatorică, tehnică și de securitate a muncii;
 - u) colaborarea cu asistenții medicali pentru a stabili și a aplica planul terapeutic individual de recuperare pentru fiecare beneficiar luat în evidență;
 - v) îndrumarea asistenților medicali pentru integrarea recomandărilor în aplicarea planului terapeutic individual de recuperare pentru fiecare beneficiar;
 - w) efectuarea psihoterapiei focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reducere (individuală/ grup);
 - x) asigurarea consilierii specifice obiectivelor medicale și medico-sociale;
 - y) asigurarea evaluării dezvoltării psihologice;
 - z) asigurarea completării la zi a registrului de evidență a activităților;
 - aa) întocmirea rapoartelor proprii de activitate, conform machetelor aprobate;
 - bb) colaborarea cu personalul din compartiment, în vederea realizării obiectivelor generale și specifice de asistență medicală comunitară, în limitele de competență;
 - cc) contribuirea la îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și personalul din cadrul compartimentului;
 - dd) semnalarea către responsabilul de caz din compartiment a problemelor speciale legate de situații deosebite care necesită o intervenție complexă, propunerea de soluții de remediere a acestora;
 - ee) participarea la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de consiliere psihologică adaptate specificului asistenței medicale comunitare;
 - ff) elaborarea de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice, pe care le supune verificării și aprobării conducătorului unității;
 - gg) îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.
- (2) Psihologului îi revin responsabilitățile respectării:
- a) normelor eticii și deontologiei profesionale, inclusiv a asigurării păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
 - b) conformității actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
 - c) calității examinărilor și consilierii psihologice efectuate;
 - d) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale;
 - e) întocmirii evidenței și completării corecte a tuturor documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Capitolul VIII

Activitățile specifice domeniului relații cu publicul, secretariat, contabilitate, financiar, aprovizionare, resurse umane, salarizare, contencios și investiții

Secțiunea 1 - Compartimentul Relații cu publicul-secretariat

Art. 46 – Atribuțiile compartimentului Relații cu publicul-secretariat includ:

- a) asigurarea evidenței unităților și serviciilor medicale din teritoriul administrativ, precum și a unităților de învățământ: denumirea, nominalizarea conducătorilor, adresele complete și numerele de telefon ale unităților și ale personalului de conducere;
- b) asigurarea evidenței contactelor unității, precum și a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcția, adresa, numerele de telefon etc.);
- c) înregistrarea lucrărilor transmise de conducerea unității și de compartimentele din structura acesteia către petenți și alte autorități, precum și a celor primite, ținerea evidenței repartizării acestora, urmărirea rezolvării lor în termenele stabilite;
- d) înscrierea în registrul specific a persoanelor venite în audiență la conducerea unității, problemelor prezentate de către acestea și soluțiilor date;
- e) înregistrarea și ținerea evidenței lucrărilor primite sau transmise prin fax;
- f) asigurarea transmiterii corespondenței unității, inclusiv a modului de trimitere;
- g) întocmirea evidenței deplasărilor în teren ale salariaților unității;

- h) colaborarea cu structuri de specialitate locale și centrale în realizarea obiectivelor de comunicare prin mass-media ori prin mijloacele proprii ale unității;
- i) asigurarea desfășurării optime a activității de relații publice;
- j) informațiile care constituie secrete de stat și de serviciu vor fi accesate și gestionate conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;
- k) comunicarea către Ministerul Sănătății, Primăria Municipiului Galați și către alte instituții abilitate a datelor privind: adresa instituției, numele și prenumele persoanelor din conducere, numărul de telefon fix, mobil și de fax, adresa de e-mail; denumirea și adresa spitalelor din teritoriu, numele și prenumele managerilor acestora, numărul de telefon și de fax; denumirea și adresa altor unități importante din teritoriu; modificările ce intervin în datele comunicate;
- l) organizarea bazelor de date, verificarea raportărilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- m) punerea la dispoziția structurilor externe a datelor statistice medicale, cu acordul conducătorului instituției și în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) colaborarea cu celelalte structuri ale unității pe probleme legate de statistică medicală;
- o) transmiterea de informări operative, în timp real, directorului instituției, precum și reprezentanților compartimentelor din structura organizatorică;
- p) colaborarea cu structurile responsabile pentru supravegherea și controlul bolilor transmisibile și netransmisibile în realizarea rapoartelor periodice, precum și a prognozelor;
- q) colaborarea cu personalul medico-sanitar în vederea organizării sistemului de evidență primară și a raportării statistice sanitare la nivelul compartimentelor de specialitate;
- r) verificarea datelor raportate cu evidențele primare și centralizatoare; asigurarea, după caz, a centralizării dărilor de seamă și centralizatoarelor de activitate și morbiditate trimestriale și anuale;
- s) centralizarea, verificarea și transmiterea dărilor de seamă trimestriale și anuale, în privința compartimentelor de specialitate medicală și, după caz, a unităților sanitare publice din subordinea Consiliului Local (unități, beneficiari, număr de paturi, personal, activități), solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte instituții cu atribuții și competențe în domeniu, conform prevederilor legale în vigoare;
- t) transmiterea, conform reglementărilor în vigoare, a datelor statistice specifice solicitate de Institutul Național de Sănătate Publică și/sau structurile sale regionale;
- u) primirea raportărilor legate de activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției și, după caz, a unităților sanitare cu paturi de pe teritoriul municipiului Galați, constituirea bazei de date la nivel local, transmiterea către Ministerul Sănătății și/sau Direcția Județeană de Sănătate Publică Galați a datelor privind morbiditatea și indicatorii specifici activității medicale, pentru elaborarea deciziilor majore de politică sanitară și pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene și Organizației Mondiale a Sănătății;
- v) înregistrarea și gestionarea documentelor, planurilor, proiectelor, rapoartelor, studiilor, altor înregistrări importante, precum și documentelor arhivate;
- w) arhivarea sistematică a documentelor instituției și verificarea naturii, datei și conținutului acestora, pentru asigurarea unei evidențe clare, în funcție de categoria din care fac parte și de termenele de păstrare, în scopul facilitării activității de selecție, consultare, eliberare, conform normelor legale în vigoare;
- x) elaborarea și supunerea verificării și aprobării de proceduri operaționale interne specifice;
- y) îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.

Secțiunea 2 - Compartimentul Resurse umane

Art. 47 - Atribuțiile compartimentului Resurse umane includ:

- a) asigurarea organizării și realizării gestiunii curente a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta;
- b) întocmirea deciziilor de încadrare, promovare, precum și a celor ce vizează orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă și comunicarea către salariați;
- c) întocmirea dosarelor candidaților la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante;

- d) îndeplinirea formalităților de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, etc.) și verificarea ca în dosarul persoanei să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii și toate celelalte acte necesare;
- e) înregistrarea în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- f) întocmirea deciziilor pentru acordarea diferitelor sporuri și indexări salariale;
- g) elaborarea actelor adiționale la contractele individuale de muncă;
- h) ținerea evidenței documentelor și a dosarelor de personal, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de formare profesională, a absențelor nemotivate, sancțiunilor și fișelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
- i) aplicarea corectă a legislației în vigoare și întocmirea în condiții de legalitate a tuturor documentelor de personal până la predarea lor la arhivă;
- j) solicitarea aprobării organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform reglementărilor legale în vigoare;
- k) întocmirea statului de funcții, în vederea aprobării de către Consiliul Local și/sau ordonatorul principal de credite, după caz, precum și a lucrărilor privind modificarea și completarea acestuia;
- l) participarea la organizarea concursurilor și examenelor pentru obținerea de grade și trepte profesionale;
- m) eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariații instituției;
- n) asigurarea eliberării adeverințelor pentru salariații instituției;
- o) gestionarea și evidențierea emiterii, actualizării și arhivării diferitelor documente și acte, ordine, decizii, instrucțiuni, adeverințe de salarii, concedii de odihnă și medicale, condici de prezență, pontaje, fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale, fișe de post, procese verbale, note de lichidare, contractele de muncă ale salariaților;
- p) respectarea termenelor de raportare a datelor specifice în activitatea de resurse umane, organizare, salarizare, evaluare, perfecționare;
- q) realizarea propunerilor privind programul de formare și perfecționare profesională a personalului, aprobat de conducerea instituției și urmărirea aducerii la îndeplinire a acestui program;
- r) întocmirea și înaintarea spre aprobare a planului anual de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) elaborarea și supunerea verificării și aprobării de proceduri operaționale interne specifice;
- t) gestionarea și arhivarea deciziilor emise de directorul instituției;
- u) gestionarea Registrului General de Evidență a Salariaților;
- v) asigurarea întocmirii statelor de plată conform statului de funcții aprobat pentru toate categoriile de personal în baza datelor din pontaj;
- w) ținerea evidenței, prin fișele personale, a drepturilor salariale plătite;
- x) operarea în programul de salarii a pontajelor primite de la compartimente, după verificarea consemnărilor referitoare la perioada lucrată, concediile de odihnă efectuate, concediile de boală etc., precum și a existenței semnăturilor autorizate;
- y) controlul modului de respectare de către salariații instituției a programului de lucru, verificarea condiciilor de prezență, a graficelor de lucru și a concordanței înscrisurilor cuprinse în acestea cu situația de fapt;
- z) întocmirea și transmiterea, la solicitarea autorităților competente, a situațiilor statistice legate de personalul instituției;
- aa) participarea la întocmirea diverselor situații în legătură cu personalul/salarizarea;
- bb) asigurarea întocmirii necesarului de fond de salarii lunar și anual;
- cc) stabilirea drepturilor salariale pentru aparatul propriu și, după caz, pentru personalul detașat;
- dd) întocmirea rapoartelor statistice privind numărul și drepturile de personal și înaintarea lor periodică sau la solicitarea instituțiilor abilitate, în condițiile legii;
- ee) respectarea termenelor de raportare a datelor specifice în activitatea de resurse umane, organizare, salarizare, evaluare, perfecționare;
- ff) participarea și/sau, după caz, asigurarea participării reprezentanților instituției la organizarea concursurilor și examenelor pentru unitățile sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local, potrivit legii și pentru alte unități solicitante;
- gg) pentru unitățile sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local, verificarea încadrării în normativele de personal aprobate;

- hh) verificarea propunerilor de modificare a organigramelor și statelor de funcții pentru unitățile sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local;
- ii) verificarea și înaintarea spre aprobare a solicitărilor unităților sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local privind reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestora, în limitele de competență;
- jj) participarea la verificarea modului de organizare și desfășurare a concursurilor la nivelul unităților sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local pentru toate categoriile de personal;
- kk) asigurarea monitorizării numărului maxim de personal, pe categorii, pentru unitățile sanitare publice din subordine, în limitele de competență;
- ll) îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.

Secțiunea 3 - Compartimentul Juridic

Art. 48 - Atribuțiile compartimentului Juridic includ:

- a) avizarea, la cererea conducerii, a actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și oricăror alte acte care produc efecte juridice;
- b) participarea la negocierea și încheierea contractelor;
- c) menținerea evidenței cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și actualizarea periodică a stadiului acestora;
- d) asigurarea, prin măsuri corespunzătoare, a executării hotărârilor judecătorești în cauzele în care instituția a avut calitatea de parte;
- e) prezentarea către directorul instituției de propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol sau cu privire la oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției;
- f) redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, de modificare, renunțare la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducătorului instituției;
- g) reprezentarea și apărarea intereselor persoanei juridice în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducătorul instituției;
- h) preocuparea de obținerea titlurilor executorii și sesizarea șefului compartimentului financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizarea organului de executare silită competent;
- i) urmărirea, semnalarea și transmiterea către organele de conducere și compartimentele interesate a noilor acte normative apărute și atribuțiilor ce le revin din acestea;
- j) contribuirea prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea instituției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- k) semnalarea către organele competente a cazurilor de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, formularea de propuneri corespunzătoare;
- l) analizarea modului în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității compartimentelor de specialitate și a cauzelor care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;
- m) întocmirea de constatări și formularea de propuneri privind luarea de măsuri necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror alte abateri;
- n) asigurarea transmiterii către compartimentele din structura organizatorică și, după caz, către unitățile sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local a tuturor ordinelor ministrului sănătății, circularelor și instrucțiunilor tehnice elaborate de Ministerul Sănătății, precum și a celorlalte acte normative al căror conținut vizează activitatea instituției;
- o) realizarea evidenței actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea instituției și a unităților sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local;
- p) asigurarea de consultanță juridică tuturor compartimentelor serviciului și, după caz, unităților sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local;
- q) formularea de puncte de vedere, precum și răspunsuri la petițiile, memoriile, întrebările, plângerile prealabile repartizate compartimentului juridic;

- r) asigurarea informării personalului privind actele normative nou-apărute din domeniul de activitate al instituției;
- s) elaborarea de proceduri operaționale interne și înaintarea lor spre verificare și aprobare directorului instituției;
- t) asigurarea verificării și înaintării către Ministerul Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, a propunerilor managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat Consiliului Local, în limitele de competență;
- u) asigurarea înaintării către Consiliul Local a propunerilor managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi, însoțit de avizul Ministerului Sănătății, în vederea aprobării, conform legii, în limitele de competență;
- v) participarea la activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare, în limitele de competență;
- w) îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.

Secțiunea 4 - Compartimentul Financiar – contabil

Art. 49 - Atribuțiile compartimentului Financiar-contabil includ:

- a) asigurarea organizării și desfășurării activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) propunerea indicatorilor financiari ce urmează a fi incluși în hotărârea anuală privind bugetul local;
- c) asigurarea transmiterii indicatorilor financiari propuși a fi incluși în proiectul de buget de venituri și cheltuieli;
- a) asigurarea transmiterii către ordonatorul principal de credite și către Direcția Județeană de Sănătate Publică Galați, în conformitate cu prevederile legale, a cuantumului suraelor ce trebuie transferate către bugetul local, de la bugetul de stat, pe categorii de cheltuieli, pentru exercitarea atribuțiilor și competențelor privind asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ și asistența medicală comunitară;
- b) asigurarea executării indicatorilor aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, urmărirea realizării indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- c) asigurarea întocmirii, circuitului și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- d) urmărirea utilizării eficiente a fondurilor alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- e) transmiterea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în vederea afișării pe site-ul instituției;
- f) realizarea analizei lunare și trimestriale a execuției bugetului de venituri și cheltuieli și înaintarea acestora către ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite;
- g) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituției;
- h) monitorizarea execuției bugetare pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate);
- i) înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
- j) întocmirea notelor contabile (casă, bancă, salarii, etc.);
- k) întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- l) urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea instituției;
- m) prezentarea, trimestrială și anuală, ordonatorului principal de credite, a situațiilor financiare, verificarea și avizarea, în prealabil, a plăților din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
- n) organizarea și coordonarea controlului financiar preventiv;
- o) întocmirea și depunerea la Trezoreria Județeană a listelor de investiții, a centralizatoarelor de salarii în vederea verificării acestora;
- p) urmărirea justificării în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
- q) arhivarea documentelor conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată;
- r) participarea, în condițiile legii, la controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la unitățile sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local;
- s) completarea registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv (CFP);

- t) asigurarea respectării prevederilor regulamentului operațiunilor de casă, precum și a celorlalte dispoziții legale aplicabile;
- u) executarea indicatorilor financiari din bugetul propriu și urmărirea executării acestora, asigurarea efectuării plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- v) întocmirea lunară a situației monitorizării cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie, pe care o transmite autorităților competente, și, după caz, verificarea dacă unitățile sanitare publice din subordine au raportat această situație;
- w) îndrumarea metodologică din punct de vedere financiar-contabil a unităților sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local, în limitele de competență;
- x) participarea la evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi și în alte structuri aflate în domeniul său de competență, stabiliți prin ordin al ministrului sănătății;
- y) participarea la controlul de fond al unităților sanitare, în limitele de competență;
- z) întocmirea lunară, pe baza datelor operative, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie, pe care o înaintează ordonatorului principal de credite;
- aa) întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
- bb) întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a propunerilor de virări de credite bugetare și a creditelor de angajament, însoțite de justificări, detalieri, cu referiri la execuție, capitolul și subdiviziunea clasificăției bugetare de la care se disponibilizează și la cea care se suplimentează prevederile respective, pe baza centralizării propunerilor înregistrate;
- cc) înaintarea solicitărilor, către ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite, a deschiderilor de credite bugetare pentru luna următoare, pe titluri de cheltuieli;
- dd) asigurarea îndeplinirii la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ee) organizarea evidenței tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin instituției din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărirea realizării la timp a acestora;
- ff) luarea de măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărirea recuperării lor;
- gg) asigurarea aplicării dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și luarea de măsuri pentruținerea la zi și corectă a evidențelor privind gestiunea patrimoniului;
- hh) organizarea și asigurarea întocmirii lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, operațiunilor de inventariere a patrimoniului, urmărirea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- ii) organizarea la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale a inventarierii patrimoniului instituției;
- jj) organizarea și asigurarea reevaluării și amortizării activelor fixe corporale aflate în patrimoniul unității, precum și aplicarea corectă a dispozițiilor legale cu privire la amortizarea capitalului imobilizat;
- kk) elaborarea propunerilor de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării, conform legii;
- z) elaborarea și supunerea verificării și aprobării de proceduri operaționale interne specifice;
- ll) urmărirea modului de execuție și raportarea lunară a situației privind monitorizarea investițiilor;
- mm) verificarea, după caz, pe baza criteriilor specifice și în limitele de competență, a solicitărilor unităților sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local privind reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestora;
- nn) îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.

Secțiunea 5 - Compartimentul Administrativ-achiziții

Art. 50 - Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice includ:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați;

- b) elaborarea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;
- c) participarea în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuirea contractelor de achiziție publică;
- d) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- e) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- f) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- g) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul unității;
- h) realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- i) elaborarea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- j) organizarea desfășurării procedurilor de atribuire, conform reglementărilor legale în vigoare, a recepției bunurilor achiziționate, precum și repartizării acestora către compartimentele/cabinetele solicitante;
- k) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- l) asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- m) asigurarea încheierii contractelor cu furnizorii și prestatorii, întocmirii și urmăririi comenzilor pentru bunuri și servicii necesare unității;
- n) responsabilitatea achiziției directe de produse sau servicii, cu respectarea legislației privind achizițiile publice;
- o) operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- p) întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice a raportului anual privind contractele de atribuire, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) informarea, în scris, a conducătorului instituției ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice;

Art. 51 - Atribuțiile în domeniul administrativ, aprovizionare și mentenanță includ:

- a) responsabilitatea elaborării documentației tehnice pentru investiții, cu respectarea reglementărilor legale;
- b) analiza și propunerea efectuării cheltuielilor de capital pe baza prioritizării aprobate prin acte normative emise de autoritățile competente;
- c) asigurarea aprovizionării ritmice și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice ale unității;
- d) asigurarea contractării tuturor utilităților necesare derulării activității unității;
- e) verificarea și urmărirea eficienței aprovizionării cu medicamente, materiale consumabile etc.;
- f) organizarea și răspunderea de asigurarea protecției bunurilor, a pazei, aplicarea normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, potrivit legii;
- g) analiza, formularea de propuneri și luarea de măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
- h) sprijinirea activității de inventariere/monitorizare lunară a stocurilor de marfă;
- i) asigurarea în colaborare cu șeful compartimentului financiar-contabil, a inventarierii patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- j) organizarea activității de transport, achiziționării autovehiculelor, înscrierii acestora la organele de poliție, efectuării rodajului și răspunderea de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale de autovehicule;
- k) asigurarea executării la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- l) răspunderea de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de utilizarea bonurilor de benzină;
- m) întocmirea dosarelor de obiectiv al clădirilor serviciului;

- n) asigurarea verificărilor metrologice și ISCIR pentru aparatura din dotare;
- o) realizarea inventarului tuturor bunurilor care aparțin instituției și ținerea evidenței exacte a acestora;
- p) verificarea și urmărirea aprovizionării unității cu materiale consumabile;
- q) asigurarea obținerii în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente;
- r) asigurarea contractării tuturor utilităților necesare derulării activității unității;
- s) asigurarea, organizarea, coordonarea și răspunderea de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- t) organizează și asigură, conform reglementărilor legale în vigoare, recepționarea bunurilor/serviciilor achiziționate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile/serviciile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- u) asigurarea repartiției/predării bunurilor achiziționate către compartimentele/cabinetele solicitante;
- v) predarea mărfii achiziționate către personalul medico-sanitar conform documentelor emise; ambalarea și securizarea mărfii în vederea livrării; transmiterea către directorul instituției a oricăror reclamații privind expedițiile de marfă;
- w) asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă; operarea în stoc a mișcărilor de marfă; păstrarea documentelor justificative legate de stocuri;
- x) efectuarea lunară a inventarului stocului de marfă; raportarea oricăror neconcordanțe între stocul fizic și cel scriptic; oferirea conducerii unității a informațiilor despre stocuri;
- y) asigurarea controlului și supervizării modului de gestionare a stocurilor la nivelul cabinetelor medicale și medico-dentare, precum și la nivelul compartimentului de asistență medicală comunitară din structura organizatorică;
- mm) respectarea legislației de gestiune a stocurilor;
- nn) asigurarea efectuării recepției fizice a mărfii la intrarea în magazia unității; introducerea mărfii în stoc;
- oo) în baza documentelor de intrare; efectuarea operațiunilor de intrare în stoc a mărfii; raportarea către directorul unității și responsabilul cu achizițiile a diferențelor între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie; verificarea documentelor la introducerea NIR-ului și semnalarea eventualelor neconcordanțe;
- pp) înregistrarea, prelucrarea și păstrarea informațiilor referitoare la situația stocurilor; raportarea lunară a rezultatelor activității de gestiune a stocului; utilizarea eficientă spațiului de depozitare a mărfurilor; asigurarea mișcării stocurilor;
- qq) efectuarea transferurilor de marfă din stocul central și retur; păstrarea evidenței documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- rr) urmărirea ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată;
- ss) informarea, în scris, a conducătorului instituției ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice atribuite;

Art. 52 – Alte activități:

- a) efectuarea operațiilor de încasări și plăți în numerar în limita plafonului de casă stabilit; respectarea întocmai a prevederilor regulamentului operațiunilor de casă; verificarea dacă documentele justificative poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate; asigurarea efectuării plăților pe feluri de cheltuieli și încadrarea în plafonul de casă stabilit de lege; asigurarea depunerii în termen, atunci când este cazul, a tuturor sumelor provenite din încasări care depășesc plafonul legal;
- b) asigurarea completării corecte a registrului de casă, în conformitate cu Decretul nr. 209/1976 și celelalte dispoziții legale în vigoare; respectarea întocmai a prevederilor regulamentului operațiunilor de casă, precum și a celorlalte dispoziții legale aplicabile;
- c) răspunderea de instruirea privind securitatea și sănătatea muncii, a personalului din cadrul instituției, conform H.G.1425/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, a Ord. MMPS nr.187/1998, republicate, urmărind respectarea acestora conform reglementărilor legale în vigoare; asigurarea aplicării și respectării reglementărilor tehnice și dispozițiilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- d) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- e) elaborarea procedurilor operaționale, formularelor și a instrucțiunilor de lucru interne specifice și înaintarea acestora spre aprobare;
- aa) îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.

Capitolul IX Dispoziții finale

Art. 53 – Angajații Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați au următoarele responsabilități:

1. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii
 - a) să respecte normele generale și specifice de protecția muncii;
 - b) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
2. Responsabilități privind situațiile de urgență
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

3. Responsabilități privind protecția civilă
 - a) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
 - b) să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
 - c) să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate.
4. Responsabilități privind regulamentele/politicile, procedurile de lucru
 - a) să respecte procedurile și instrucțiunile de lucru generale și specifice;
 - b) să respecte termenele legale și cele impuse de procedurile privitoare la documentele și actele aplicabile;
 - c) să respecte Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare;
 - d) să respecte prevederile contractului individual de muncă și fișa de post;
 - e) să respecte normele de disciplină a muncii;
 - f) să respecte legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor și înregistrărilor;
 - g) să respecte și să aplice actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil;
 - h) să respecte toate regulamentele și reglementările interioare;
 - i) să respecte și să asigure confidențialitatea datelor personale prelucrate;
 - j) să păstreze confidențialitatea în legătură cu toate actele, datele și rapoartele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu unitatea și cu interesele acesteia;
 - k) să respecte obligația profesională și deontologică de păstrare a confidențialității activităților prestate și a secretului de serviciu;
 - l) să respecte normele privind exercitarea profesiei, a eticii profesionale și limitele de competență;
 - m) să își îmbunătățească nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - n) să participe la programe de formare profesională, conform planului anual întocmit de compartimentul Resurse umane, aprobat de conducere – costurile cu formarea profesională astfel stabilită pot fi suportate din bugetul instituției în limita existenței fondurilor necesare;
 - o) să țină evidența, să întocmească și să completeze în mod corect toate documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - p) să asigure elaborarea raportărilor și rapoartelor curente și să răspundă de corectitudinea acestora;
 - q) să asigure prelucrarea corespunzătoare a datelor cu caracter personal ale beneficiarilor activității prestate și protecția acestor date, în conformitate cu normele legale în vigoare (Regulamentul general privind protecția datelor (UE) nr. 679/2016 și celelalte norme legale în aplicarea acestuia);
 - r) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la venire și plecare;
 - s) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta locului de muncă;
 - t) să asigure confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii; abținerea de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției și/sau angajaților acesteia;
 - u) să efectueze controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
 - v) să cunoască și să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
 - w) să asigure păstrarea bunurilor pe care le are în gestiune;
5. Responsabilități privind sistemele de management implementate în unitate
 - a) în domeniul calității: să participe la menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității; să respecte politica în domeniul calității, documentele interne și externe ale sistemului, aplicabile; să implementeze programul de management și programele de îmbunătățire a calității; să realizeze acțiunile corective/preventive; să respecte atribuțiunile din procedurile aplicabile; să propună sugestii în îmbunătățirea satisfacției clientului intern/extern.

- b) în domeniul mediului: să participe la menținerea și îmbunătățirea protecției mediului, în special partea de managementul deșeurilor și reducerea consumului de resurse; să colecteze și să gestioneze în mod corespunzător deșeurile conform instrucțiunilor de lucru și cerințelor legale în vigoare.

Art. 54 – Angajații au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu.

Art. 55 – (1) Întregul personal al Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați are obligația îndeplinirii atribuțiilor cu respectarea valorilor și principiilor etice.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 56 – Angajații Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați au obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea activității, în condițiile legii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public. Obligația de a păstra confidențialitatea este absolută și nelimitată în timp.

Art. 57 – Prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați se realizează în conformitate cu Regulamentul nr. 679 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), adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Art. 58 – (1) Personalul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați este dator să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine sarcinile și responsabilitățile profesionale, manifestând interes pentru ocrotirea patrimoniului instituției și a dotărilor existente, luând măsuri de reducere a cheltuielilor materiale și de prevenire a risipei.

(2) Personalul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați este obligat să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(3) Personalul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activităților de serviciu.

(4) Personalul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor și bunurilor publice, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 59 – Personalul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora, colegilor sau cetățenilor.

Art. 60 -- (1) Normele de disciplina muncii și de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați.

(2) Angajații Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați au obligația de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, potrivit contractului individual de muncă și fișei de post.

(3) Se interzice angajaților să efectueze lucrări în interes personal în timpul orelor de program sau să folosească bunurile și echipamentele din dotare în alte scopuri decât cele pentru care au fost achiziționate.

Art. 61 – Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local Galați.

Președinte de ședință
Lucian Valeriu Andrei

