

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Serviciul de Asistenta Medicala al Municipiului Galati

Capitolul I

Dispozitii generale

Art.1 – (1) Serviciul de Asistenta Medicala al Municipiului Galati, cu sediul in str.Traian nr.97, bl.A4, parter, localitatea Galati, Jud.Galati, este un serviciu public organizat ca institutie publica de interes local al Municipiului Galati, cu personalitate juridica, în vederea eficientizarii activitatii de asistenta medicala acordata in unitatile sanitare cu paturi al caror management a fost transferat catre Consiliul Local Galati conform prevederilor H.G. nr. 529 din 2 iunie 2010, a activitatii de asistenta medicala comunitara, a activitatii de asistenta medicala si dentara acordata in cabinetele medicale si dentare din gradinite, scoli si unitati de invatamant superior.

(2) Asistenta medicala comunitara are ca scop prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, în scopul creșterii calității vieții și are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistență medico-socială a persoanelor din municipiul Galați aflate la un moment dat într-o situație de risc medico-social.

(3) Asistenta medicala scolara are ca scop asigurarea conditiilor optime de furnizare a serviciilor de asistenta medicala preventiva, curativa si de urgenta prescolarilor, elevilor si studentilor in cabinetele medicale si dentare din gradinite, scoli si unitati de invatamant superior.

(4) Serviciul de Asistenta Medicala al Municipiului Galati asigura furnizarea de servicii integrate, medicale si sociale, flexibile si adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate in mediul in care acestia traiesc prin utilizarea eficienta a serviciilor acordate in cadrul pachetului de baza, punerea accentului pe preventie si continuitate a serviciilor.

(5) Serviciul de Asistența Medicală al Municipiului Galați asigură acordarea asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi transferate în subordinea Consiliului Local Galați având următoarele competențe:

- a) aprobă ștatele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- b) aprobă modificarea ștatelor de funcții aprobate;
- c) aprobă organigrama și modificarea acesteia;
- d) înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora.

Art.2 În cadrul Serviciului de Asistența Medicală al Municipiului Galați se acordă servicii de asistență medicală și medico-socială, prin următoarele structuri:

1. Compartiment Serviciul Asistență Medicală Comunitară
2. Compartiment Asistență Medicală în Unitățile de Invățământ
3. Compartiment Asistență de Medicină Dentară în Unitățile de Invățământ

Art.3 - În vederea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul de Asistența Medicală al Municipiului Galați îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența medico-socială a beneficiarilor, precum și prevenirea marginalizării sociale a acestora.

Art.4 - Principiile care stau la baza activității Serviciului de Asistența Medicală al Municipiului Galați sunt:

- a) principiul respectării drepturilor omului ;
- b) principiul respectării demnității ;
- c) principiul asigurării autonomiei ;
- d) principiul implicării active a beneficiarilor ;
- e) principiul asigurării intimității;
- f) principiul asigurării dreptului de a alege;
- g) principiul abordării individualizate a beneficiarului;

- h) principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- i) principiul cooperării și parteneriatului;
- j) principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei, indiferent de vîrstă, sex, profesie, statut social, funcție sau religie.

Art.5 - Obiectivele generale care stau la baza activității Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați sunt :

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medico - sociale ale acesteia;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.
- f) coordonarea și monitorizarea asistenței medicale și de medicină dentară acordată prescolarilor, elevilor și studenților prin cabinetele medicale și de medicină dentară din unități de învățământ;
- g) identificarea, cunoașterea și soluționarea nevoilor reale de sănătate ale populației din comunitate;
- h) asigurarea managementului asistenței medicale acordate în unitățile sanitare transferate în subordinea Consiliului Local Galați.

Art. 6 – Structura organizatorică a Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați, numărul de personal precum și bugetul se aprobă prin hotărârea Consiliului Local Galați.

Art. 7 - Salarizarea personalului prevăzut la art. 6 se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sistemul bugetar, specific activităților din domeniul medical, respectiv medico-social, pe baza statului de funcții vizat de conducerea Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați și de Primarul municipiului Galați.

Art. 8 – (1) Finanțarea cheltuielilor de personal pentru asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari se suportă, potrivit legii, de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății.

(2) Finantarea cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentisti, asistentilor medicali si a cheltuielilor pentru medicamente si materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicina generala si dentara din unitatile de invatamant se asigura in baza contractului incheiat cu Directia de Sanatate Publica a judetului Galati.

(3) Finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv bunuri si servicii, investitii, reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale ale unitatilor sanitare cu paturi transferate se asigura, in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, de la bugetul local in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie.

(4) Finantarea unor cheltuieli pentru medicamente si materiale sanitare necesare desfasurarii activitatii cabinetelor medicale scolare, dentare si a asistentilor medicali comunitari pot fi asigurate din fonduri alocate cu aceasta destinatie de la bugetul local si de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii.

Art. 9 – Bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii se aproba de catre Consiliul Local.

. Veniturile proprii sunt asigurate din :

- a) sume transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii către bugetul local;
- b) bugetul local;
- c) finanțări externe;
- d) donatii, sponsorizari si alte venituri realizate in conditiile legii.

Art. 10 – (1) Conducerea Serviciului de Asistenta Medicala al Municipiului Galati este asigurata de un director, a carui activitate este sprijinita de un consiliu consultativ.

(2) Consiliul consultativ este format din 8 membri si are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a serviciului.

(3) Membrii consiliului consultativ sunt:

- a) 1 reprezentant al Consiliului Local;
- b) 1 reprezentant al aparatului de specialitate al Primarului;
- c) 1 reprezentant al Directiei Judetene de Sanatate Publica Galati;
- d) Managerii celor trei unitati sanitare cu paturi preluate de catre Consiliul Local Galati;

e) Medicul desemnat coordonator al activitatii de asistenta medicala in unitatile de invatamant.

(4) Membrii consiliului consultativ se intrunesc in sedinte trimestriale si/ sau ori de cate ori este nevoie, nebeneficiind de indemnizatie.

Art.11 – (1) Postul de director al Serviciului de Asistenta Medicala al Municipiului Galati se ocupa prin concurs organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii.

(2) Numirea directorului se face prin dispozitie a primarului, avand anexat contractul de management.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de director trebuie sa fie absolventi ai invatamantului universitar de lunga durata, cu diploma de licenta in profilul medicina, confirmati ca medici specialisti sau medici primari, cu cel putin 3 ani vechime ca medici specialisti si cu competenta/ atestat in managementul serviciilor de sanatate, ori in conducerea serviciilor medicale si sociale.

(4) Pana la organizarea concursului se numeste prin dispozitia a primarului un director interimar, pe o perioada de cel mult 3 luni.

Art.12 – (1) Directorul Serviciului de Asistenta Medicala al Municipiului Galati asigura coordonarea, indrumarea si conducerea executiva a acestuia si raspunde de buna functionare in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

(2) In exercitarea atributiilor ce ii revin, directorul Serviciului de Asistenta Medicala al Municipiului Galati emite decizii.

Art.13 – Directorul Serviciului de Asistenta Medicala al Municipiului Galati indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

1. reprezinta institutia in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, precum si in justitie ;
2. exercita atributiile ce revin Serviciului de Asistenta Medicala al Municipiului Galati in calitate de persoana juridica ;
3. exercita functia de ordonator tertiar de credite ;

4. întocmeste 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. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării strategiilor, pe care le prezintă spre avizare consiliului consultativ;
8. asigură elaborarea semestrială a raportului privind serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară derulate și îl prezintă Consiliului local și Direcției Județene de Sănătate Publică Galați.
9. prezintă rapoarte și informații privind activitățile derulate, la cererea autorităților;
10. realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență medicală, respectiv medico-socială a persoanelor adulte aflate în dificultate;
11. asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
12. colaborează cu organizațiile neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței medicale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în acțiuni care vizează protecția medico-socială;
13. asigură managementul asistenței medicale comunitare, asistenței medicale desfășurate în unități de învățământ și asistenței medicale acordate în unitățile sanitare cu paturi transferate în subordinea Consiliului Local Galați;
14. înaintează Consiliului Local Galați 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;
15. controlează modul de utilizare de către spitale a fondurilor alocate;
16. organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante;

17. aprobă regulamentul intern al serviciului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice;
19. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
20. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
21. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
22. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici și asistenți medicali, în condițiile legii;
23. 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;
24. elaborează și pune la dispoziție Consiliului Local rapoarte privind activitatea spitalelor din subordine;
25. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
26. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității spitalelor;
27. monitorizează modul de asigurare a condițiilor pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spitale;
28. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spitale;
29. negociază și încheie, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în numele serviciului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
30. negociază și încheie, după caz, contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

31. încheie contract cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea asigurării fondurilor necesare pentru asistența medicală desfășurată în unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
32. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
33. răspunde de organizarea activității serviciului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat și aprobat;
34. răspunde, după caz, de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
35. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului pe compartimentele din structura acestuia;
36. răspunde de monitorizarea lunară a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente, conform dispozițiilor legale în vigoare;
37. răspunde de raportarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli autorității competente;
38. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
39. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
40. identifică surse suplimentare pentru creșterea veniturilor proprii, cu respectarea prevederilor legale;
41. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
42. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației financiar-fiscale din domeniu;
43. răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare aprobat;
44. reprezintă serviciul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
45. încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului, conform legii;
46. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

47. raspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor beneficiarilor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;

48. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

49. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea serviciului;

50. transmite autoritatilor competente, după caz, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor serviciilor prestate, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

51. raspunde de organizarea arhivei serviciului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

52. raspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informațiile legate de activitatea sa, in conformitate cu normelor legale in vigoare;

53. raspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea serviciului;

54. conduce activitatea curentă a serviciului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

55. respecta măsurile dispuse de către conducătorul primarului municipiului Galati, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea serviciului;

56. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre serviciu a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

57. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

Art. 14 - Sanctionarea disciplinara a directorului, precum si a celorlalte persoane cu functii de conducere se face de catre Primarul Municipiului Galati .

Art. 15 - Activitatea de control asupra serviciului se exercita in conditiile legii .

Art. 16 – (1) Serviciul de Asistenta Medicala al Municipiului Galati indeplineste atributii si competente privind urmatoarele domenii de activitate:

a) asistenta medicala comunitara;

b) asistenta medicala desfasurata in unitatile de invatamant;

c) asistenta medicala acordata in unitatile sanitare cu paturi transferate in subordinea Consiliului Local Galati.

(2) Managementul asistenței medicale in domeniile prevăzute la alin. (1) se realizează prin:

a) 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;

b) controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;

c) activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență.

Art.17 - Patrimoniul Serviciul de Asistenta Medicala al Municipiului Galati este format din bunuri mobile și imobile preluat pe bază de protocol încheiat între Centrul Medico-Social Galați și Serviciul de Asistenta Medicala al Municipiului Galati.

Art. 18 - (1) Beneficiarul serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara este colectivitatea locala din municipiul Galați, iar in cadrul acesteia, in mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile.

(2) Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se gasesc in urmatoarele situatii:

a) nivel economic sub pragul saraciei;

b) somaj;

c) nivel educational scazut;

d) diferite dizabilitati, boli cronice;

e) boli aflate in faze terminale, care necesita tratamente paleative;

f) graviditate;

g) varsta a treia;

h) varsta sub 16 ani;

i) fac parte din familii monoparentale;

j) risc de excluziune sociala.

Capitolul II

Compartimentul Asistență Medicală Comunitară

Art. 19 – (1) Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de următoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar.

(2) Asistentul medical comunitar poate desfășura activitate în următoarele domenii: îngrijiri la domiciliu, psihiatrie, social și altele asemenea.

Art. 20 – (1) Atribuțiile asistentului medical comunitar:

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

- n) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- p) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- q) organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- r) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
- s) urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- t) se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

(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) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente;

e) executarii oricarei alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii serviciului.

Art. 21 - Mediatorul sanitar are urmatoarele atributii:

- a) cultiva increderea reciproca intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din care face parte;
- b) faciliteaza comunicarea intre membrii comunitatii de romi si personalul medico-sanitar;
- c) catagrafiaza gravidele si lehuzele, in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitand comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- d) explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrat in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
- e) catagrafiaza populatia infantila a comunitatii de romi;
- f) explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
- g) promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
- h) urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- i) sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii imunizarilor la populatia infantila din comunitatile de romi si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani;
- j) explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- k) explica avantajele igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune; popularizeaza in comunitatea de romi masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- l) faciliteaza acordarea primului ajutor, prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
- m) mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explica rolul si scopul acestora;

- n) participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza;
- p) insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate, explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit;
- q) semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite din cadrul comunitatii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena a apei etc.;
- r) semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii la servicii pe care o deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:
- (i) imunizari, conform programului national de imunizari;
 - (ii) examen de bilant al copilului cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani;
 - (iii) supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii;
 - (iv) depistarea activa a cazurilor de TBC;
 - (v) asistenta medicala de urgenta;
 - (vi) informarea asistentului social cu privire la cazurile potentiale de abandon al copiilor.

Capitolul III

Compartiment Asistență Medicală in Unitatile de Invatamant

Art.22 - Asistenta medicala acordata prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant se asigura in cabinetele medicale din gradinite si scoli.

Art.23 - Asistenta medicala din cabinetele medicale din grădinițe și școli se asigura de urmatoarele categorii profesionale: medici cu drept de libera practica si asistenti medicali.

Art.24 - Acolo unde nu exista cabinete medicale in gradinite si scoli, asistenta medicala se poate realiza prin medicii de familie din municipiul Galați.

Art.25 - Medicii de familie si asistentii medicali care asigura asistenta medicala in unitatile de invatamant, pot fi incadrati cu contract individual de munca pe timp partial, incheiat cu reprezentantul autoritatii locale unde isi desfasoara activitatea.

Art.26 - Atributiile ce revin medicilor si cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din unitatile de invatamant sunt cele prevazute in Ordinul M.S. nr.653/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor si vor fi inscise in fisa postului.

Capitolul IV

Compartiment Asistență de Medicină Dentară in Unitatile de Invatamant

Art.27 - Asistenta de medicină dentară școlară acordata prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant se asigura in cabinetele de medicină dentară din gradinite si scoli.

Art.28 - Asistenta de medicină dentară școlară din cabinetele medicale din grădinițe și școli se asigura de urmatoarele categorii profesionale: medici dentiști si cu drept de libera practica si asistenti medicali.

Art.29 - Acolo unde nu exista cabinete de medicină dentară in gradinite si scoli, asistenta de medicină dentară școlară se poate realiza prin medicii dentiști din municipiul Galați.

Art.30 - Medicii dentiști si asistentii medicali care asigura asistenta de medicină dentară școlară in unitatile de invatamant, pot fi incadrati cu contract individual de munca pe timp partial, incheiat cu reprezentantul autoritatii locale unde isi desfasoara activitatea.

Art.31 - Atributiile ce revin medicilor stomatologi si cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din unitatile de invatamant sunt cele prevazute in Ordinul M.S. nr.653/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor si vor fi inscise in fisa postului

Capitolul V

Compartimentul de resurse umane

Art. 32 - Compartimentul de resurse umane are următoarele atribuții:

- a) operează în programul de salarii pontajele primite de la compartimente, după ce verifică dacă poartă semnăturile autorizate;
- f) întocmește și transmite, la solicitarea autorităților competente, situațiile statistice legate de personal;
- i) eliberează adeverințe pentru salariații unității;
- j) răspunde pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare și pentru întocmirea tuturor documentelor de personal până la predarea lor la arhivă;
- k) participă la întocmirea diverselor situații în legătură cu personalul/ salarizarea;
- l) aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea medicilor și asistenților medicali la nivelul serviciului; coordonează și verifică aplicarea acestor norme la nivelul unităților sanitare cu personalitate juridică subordonate;
- m) îndrumă și verifică în unitățile sanitare subordonate aplicarea legislației în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind salariul de merit, indemnizația de conducere, sporul de vechime, sporul pentru condiții deosebite de muncă, încadrarea personalului care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu condiții speciale și deosebite, salarizarea gărzilor;
- n) verifică modul de organizare și desfășurare a concursurilor la nivelul unităților sanitare cu personalitate juridică din subordine pentru toate categoriile de personal;
- o) monitorizează numărul maxim de personal, pe categorii, pentru unitățile sanitare publice din subordine;
- p) întocmește rapoarte statistice privind numărul și drepturile de personal și le înaintează periodic sau la solicitare autorităților competente, în condițiile legii;
- r) întocmește statul de funcții pentru aparatul propriu, în vederea aprobării de către Consiliul Local Galați, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia;
- s) solicită aprobarea organizării concursului pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu, conform reglementărilor legale în vigoare;

s) participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru obținerea de grade și trepte profesionale, participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru unitățile sanitare cu personalitate juridică din subordine, potrivit legii.

Capitolul VI

Compartimentul juridic

Art. 33 - Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- a) avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- b) participă la negocierea și încheierea contractelor;
- c) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii serviciului;
- d) reprezintă și apără interesele 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 conducerea persoanei juridice;
- e) participă la negocierea de înțelegeri internaționale privind domeniul de activitate în care funcționează sau, după caz, avizează asemenea înțelegeri;
- f) se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează seful compartimentului financiar-contabilitate în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- g) urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere și serviciilor interesate noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- h) contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea serviciului, a unităților din subordine, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- i) semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

- j) analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unităților și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;
- k) Întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror alte abateri;
- l) asigură transmiterea către unitățile sanitare din subordine a tuturor ordinelor ministrului sănătății, circularelor și instrucțiunilor tehnice elaborate de Ministerul Sănătății;
- m) realizează evidența 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 serviciului și a unităților subordonate;
- n) asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor serviciului, precum și unităților sanitare publice din subordine;
- o) asigură informarea personalului privind actele normative nou-apărute din domeniul de activitate al serviciului;
- p) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

Capitolul VII

Compartimentul de achizitii publice

Art. 34 - Compartimentul de achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Serviciului de Asistența Medicală al Municipiului Galați;
- b) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;
- c) organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartiția acestora către compartimentele solicitante;
- d) participa în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuirea contractelor de achiziție publică;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;

- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Capitolul VIII

Compartimentul financiar – contabilitate

Art. 35 - Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

- a) finanțează și/sau execută, după caz, indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului și al unităților din subordine;
- b) afișează pe site-ul serviciului proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și analizează lunar și trimestrial execuția bugetelor de venituri și cheltuieli și le înaintează Ministerului Sănătății;
- c) întocmesc situațiile financiare trimestriale și anuale ale direcției; verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale unităților din subordine, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
- d) prezintă autoritatilor competente situațiile financiare periodice, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
- e) controlează efectuarea inventarierilor la unitățile subordonate și modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- f) efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la unitățile din subordine, raportând autoritatilor competente rezultatele;
- g) propune indicatorii financiari ce urmează a fi incluși în hotărârea anuală a bugetului local și în legea anuală a bugetului de stat;
- h) avizează și repartizează, după caz, bugetul de venituri și cheltuieli al unităților sanitare subordonate și urmăresc utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
- i) elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le înaintează autoritatilor competente;
- j) execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmăresc executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind

- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- k) propune aprobarea casărilor pentru unitățile sanitare subordonate și urmăresc modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;
 - l) întocmesc lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie și, după caz, a unităților sanitare publice din subordine, pe care o transmit autoritatilor competente;
 - m) îndrumă metodologic din punct de vedere financiar-contabil unitățile sanitare subordonate;
 - n) întocmesc lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a unităților sanitare din subordine, pe care o înaintează autoritatilor competente;
 - o) solicită Direcției Județene de Sănătate Publică, în conformitate cu prevederile legale, transferul sumelor necesare pentru exercitarea atribuțiilor și competențelor privind asistența medicală comunitară și asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ;
 - p) stabilesc, pe baza evaluării bazei tehnico-materiale existente în teritoriu, prioritățile de dezvoltare și întreținere a acestora, propunând lucrări de investiții, consolidare de clădiri și reparații capitale;
 - q) stabilesc necesarul de credite bugetare anuale pentru lucrări de investiții, consolidări de clădiri și reparații capitale pentru unitățile subordonate;
 - r) efectuează repartizarea creditelor bugetare aprobate și transmit unităților subordonate beneficiare de investiții lista obiectivelor nominalizate în anexa la legea anuală a bugetului de stat, la termenele prevăzute de lege;
 - s) asigură, în limita alocațiilor bugetare, finanțarea lucrărilor de investiții, conform actelor normative în vigoare, pe baza deschiderii de credite lunare;
 - t) urmăresc modul de executare a bugetului aprobat la titlul "Cheltuieli de capital" pe unități subordonate, luând măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina în construcții și financiară;

- u) urmăresc modul de executare și raportează autoritatilor competente situația privind monitorizarea investițiilor;
- v) îndrumă din punct de vedere metodologic beneficiarii lucrărilor de investiții și reparații capitale cu privire la proiectarea, avizarea, execuția și finanțarea acestora în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- w) îndrumă și verifică unitățile din subordine în activitatea de stabilire a tarifelor prestațiilor efectuate de acestea în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) răspund pentru exactitatea și realitatea datelor transmise autoritatilor competente, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru cea a unităților sanitare subordonate.
- y) operează în programul de salarii pontajele primite, după ce verifică dacă poartă semnăturile autorizate;
- z) întocmește și listează statele de plată a retributiilor, concediilor de odihnă, concedii medicale, anexele privind reținerile și alte operațiuni în statele de plată;
- aa) întocmește și listează nota contabilă, ordinele de plată precum și ordonanțele aferente acestora;
- bb) operează lunar în fișele de venit personale;
- cc) întocmește și transmite declarațiile de somaj, asigurările sociale, de sănătate, a impozitului pe venit;
- dd) urmărește stabilirea cotelor de deducere personală/suplimentară și a impozitului pe venit;
- ee) întocmește fișele fiscale ale salariaților și le transmite Direcția Finanțelor Publice în termenul stabilit de lege;
- ff) eliberează adeverințe pentru salariații unității;
- gg) participă la întocmirea diverselor situații în legătură cu personalul/salarizarea;
- hh) înregistrează operațiunile contabile cronologic în registrele contabile
- ii) întocmește notele contabile (casa, banca, salarii...)

Capitolul IX

Compartimentul administrativ, aprovizionare si mentenanta

Art. 36 - Compartimentul administrativ, aprovizionare și mentenanță are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale de autovehicule;
- a) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- b) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de utilizarea bonurilor de benzină;
- c) răspunde de elaborarea de către unități a documentației tehnice pentru investiții, în colaborare cu compartimentul de achiziții publice și cu respectarea reglementărilor legale;
- d) analizează și propune efectuarea cheltuielilor de capital pe baza prioritizării aprobate prin acte normative emise de autoritățile competente;
- e) verifică și urmărește aprovizionarea serviciului cu materiale consumabile;
- f) se asigură de contactarea tuturor utilitatilor necesare derulării activității serviciului;
- g) întocmește dosarele de obiectiv al clădirilor serviciului;
- h) asigură verificările metrologice și ISCIR pentru aparatura din dotare;
- i) verifică și urmărește eficiența aprovizionării cu medicamente, materiale consumabile etc.;
- j) organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, potrivit legii;
- a) realizează inventarul tuturor bunurilor care aparțin serviciului și ține evidența exactă a acestora.

Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

Art.37 – Angajații au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu .

Art. 38 – Angajații își îndeplinesc atribuțiile cu respectarea valorilor și principiilor etice.

Art. 39 – (1) Obligația de a păstra confidențialitatea este absolută și nelimitată în timp.

(2) În cazul în care autoritățile solicită pe cale legală informații despre un anumit caz, sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viața sau integritatea beneficiarului serviciului, obligația de a păstra confidențialitatea nu este opozabilă acestor cerințe.

Art. 40 – Angajații sunt datori să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine sarcinile și responsabilitățile profesionale, manifestând interes pentru păstrarea patrimoniului Serviciului și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 41 – Angajaților nu le este permis să întreprindă cu bună știință acțiuni care să aducă prejudicii fie colegilor, fie cetățenilor

Art. 42 – Toate acțiunile angajaților au drept scop binele cetățeanului și apărarea intereselor acestora.

Art. 43 – Se interzice angajaților să efectueze lucrări în interes personal în timpul orelor de program sau să folosească echipamentele în alte scopuri decât cele pentru care au fost achiziționate.