

**HOTĂRÂREA NR. \_\_\_\_\_**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 28.11.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr.415747/2023, raportul nr.415758/2023 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.416309/2023 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova;

În conformitate cu prevederile Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
Lia-Olguța VASILESCU**

**AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL,  
Nicoleta MIULESCU**

**REFERAT DE APROBARE**  
**A PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC MANAGEMENT**  
**SPITALE ȘI CABINETE MEDICALE DIN MUNICIPIUL CRAIOVA**

Având în vedere:

- Adresa nr.4000/22.11.2023, înregistrată la Consiliul Local sub nr. 175/23.11.2023, prin care Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, a transmis propunerea privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova.
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 251/26.05.2022, prin care a fost aprobată reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova în Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții.
- O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

propunem promovarea proiectului de hotărâre privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova.

**PRIMAR,**  
**LIA-OLGUȚA VASILESCU**

**Întocmit,**  
**Șef Serviciu,**  
**Oana Elena Nemțeanu**

**RAPORT**

**PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC MANAGEMENT SPITALE ȘI CABINETE  
MEDICALE DIN MUNICIPIUL CRAIOVA**

Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova este o instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, înființată în baza HCL nr. 596/20.12.2007 ca Serviciu Public Creșe Craiova.

Prin Hotărârea nr. 326/30.07.2009 a Consiliului Local al Municipiului Craiova s-a aprobat preluarea de către Serviciul Public Creșe Craiova a cabinetelor medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ școlare și universitare din Craiova, cu păstrarea drepturilor și obligațiilor deținute la această dată.

În urma Hotărârii nr. 59/26.07.2012 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, Serviciul Public Creșe, Cabinete Medicale și de Medicină Dentară din Unitățile de Învățământ din Municipiul Craiova se reorganizează în Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova, serviciu cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, iar prin Hotărârea nr. 8/17.01.2013 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost preluată activitatea din cadrul proiectelor „Centru de zi-Sprijin pentru vârstnicii abandonați de familie” și „Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova”.

Prin Hotărârea nr. 521/2019 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, s-a aprobat reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova prin preluarea personalului care își desfășura activitatea în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice de către Direcția Generală de Asistență Socială Craiova.

Prin Hotărârea nr. 303/2018 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova, modificat, ulterior, prin Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 63/2020, respectiv nr. 472/2021.

În data de 26.05.2022, în urma Hotărârii nr. 251 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost aprobată reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova în Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții ale acestuia, încetându-și astfel, pe cale de consecință, efectele Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 303/2018, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Consiliului Local al

Municipiului Craiova nr. 521/2019.

Având în vedere:

Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Prin Nota de fundamentare nr.4000/22.11.2023, înregistrată la Consiliul Local sub nr. 175/23.11.2023, Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, a transmis propunerea privind aprobarea Regulamentului de funcționare în conformitate cu noua structură organizatorică, respectiv cu un număr de 223 de posturi, dintre care 3 posturi contractuale de conducere și 220 funcții contractuale de execuție.

Art. XVII alin. 3 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, prevede că: ”Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023”.

*Având în vedere cele prezentate, propunem Consiliului Local al Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung elaborarea proiectului de Hotărâre al Consiliului Local al Municipiului Craiova privind :*

- *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, conform Anexei la prezentul raport;*
- *Încetarea efectelor Hotărârii nr. 251/2022 a Consiliului Local al Municipiului Craiova.*

**ȘEF SERVICIU,**

**OANA ELENA NEMȚEANU**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului  
Data:  
Semnătura:

**Întocmit,**

**SIMIONESCU SILVIA**

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial  
Data:  
Semnătura:



## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC MANAGEMENT SPITALE ȘI CABINETE MEDICALE DIN MUNICIPIUL CRAIOVA

#### CAPITOLUL I

##### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova este serviciu public organizat ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului Craiova.

**Art. 2.** Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova este organizat și funcționează în baza Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale.

**Art. 3.** Obiectul de activitate al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova îl constituie: asigurarea unui management eficient și eficace în unitățile sanitare publice pentru care se transferă managementul asistenței medicale, conform OUG nr. 162/2008, administrarea și întreținerea clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-socială de interes local, și a terenurilor aferente acestora, controlul de fond al acestor unități sanitare, evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice, activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din domeniul său de competență, asistență medicală comunitară, asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ.

**Art. 4.** Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova este organizat în subordinea Consiliului Local Municipal, fiind instituție publică de interes local cu personalitate juridică.

**Art. 5.** Sediul Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova se află în Calea Unirii nr. 45.

**Art. 6.** Cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ Craiova se organizează în cadrul unui serviciu – structură care funcționează prin intermediul medicilor, medici dentiști, asistenți medicali, care desfășoară activitatea specifică actului medical conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 7.** În cadrul serviciului ce se organizează funcționează un număr de 91 cabinete medicale, dintre care 76 sunt cabinete medicale de medicina generala si 15 cabinete stomatologice, conform anexei 1 la prezentul regulament.

## CAPITOLUL II

### PERSONALUL SERVICIULUI PUBLIC MANAGEMENT SPITALE ȘI CABINETE MEDICALE DIN MUNICIPIUL CRAIOVA

**Art.8.** Serviciul Public Management Spitale si Cabinete Medicale din Municipiul Craiova cuprinde în structura sa organizatorică 1 serviciu și 2 compartimente, după cum urmează:

- Serviciul Management Spitale și Cabinete Medicale;
- Compartiment Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Informatică, Sănătate și Securitate în Muncă;
- Compartiment Administrativ, Juridic.

**Art.9.** Activitatea de coordonare se realizează de către directorul general al Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, care reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Craiova și Dispoziții ale Primarului Municipiului Craiova.

Imobilele, construcțiile și/sau terenurile aferente în care își desfășoară activitatea cabinetele medicale și de medicină dentară, precum și aparatură medicală din cadrul acestora se vor prelua de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii, transmiterea acestora, precum și schimbarea administratorilor, se fac numai dacă acestea au situația juridică reglementată, nu fac obiectul cererilor de retrocedare și nu sunt supuse unor litigii.

Directorul general asigură coordonarea activității administrative, inclusiv gestionarea bunurilor imobile și mobile date în administrare.

**Art.10.** Salarizarea personalului Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din Municipiul Craiova se realizează potrivit legislației privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar.

**Art.11. Atribuțiile directorului general:**

1. conduce și coordonează întreaga activitate a Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din Municipiul Craiova;
2. organizează rețeaua unităților sanitare publice aflate în administrare în vederea asigurării eficienței și calității actului medical;
3. răspunde de actualizarea permanentă a evidenței unităților sanitare aflate în administrare;
4. analizează nevoile de servicii medicale ale populației și propune modificarea structurii organizatorice a unităților sanitare aflate în administrare;
5. organizează evidența parteneriatelor public-privat și asigură sprijin local în implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar;
6. analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în unitatile sanitare aflate în subordine;
7. evaluează periodic performanța spitalelor pe baza indicatorilor specifici;
8. dispune controlul și aprobă, după caz, referatele de evaluare a unităților sanitare aflate în administrare;
9. propune încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terți agenți economici, conform legii;

10. verifică și evaluează indicatorii privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice din subordine;
11. participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managementul unităților sanitare aflate în administrare;
12. asigură și monitorizează controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu celelalte compartimente ale administrației spitalelor;
13. asigură soluționarea legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
14. are atribuții de inspecție și control față de unitățile sanitare aflate în administrare;
15. propune strategii de dezvoltare a unităților sanitare aflate în administrare, în funcție de nevoile identificate;
16. evaluează posibilitatea de accesare a fondurilor europene disponibile pe acest domeniu și propune spre aprobarea primarului municipiului Craiova proiectele potențial eligibile;
17. asigură implementarea la nivel local a strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății Publice, referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în aria sa de competență;
18. identifică și colaborează cu Organizații Neguvernamentale pentru îndeplinirea unor obiective medico sociale specific;
19. coordonează dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
20. monitorizează și evaluează serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară;
21. propune programe pentru promovarea unor atitudini comportamentale favorabile unui stil de viață sănătos;
22. propune programe și proiecte pentru activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
23. dezvoltă proiecte de consiliere medicală și socială;
24. coordonează activitatea în cabinetele medicale școlare, identifică nevoile suplimentare și propune măsuri de dezvoltare a serviciilor medicale în școli;
25. coordonează activitatea medicilor, de pe raza municipiului Craiova aflați în relații contractuale cu cabinetele medicale școlare pe acest domeniu;
26. asigură buna desfășurare a activităților de educație sanitară și preventivă în școlile de pe raza municipiului Craiova, împreună cu alte organisme autorizate;
27. întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Craiova, conform legii;
28. aprobă regulamentul intern al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova;
29. angajează, suspendă, modifică sau încetează contractul de muncă al personalului din cadrul Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, în conformitate cu prevederile legale în vigoare respectiv Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
30. promovează și sancționează personalul din cadrul Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova potrivit legii, la propunerea șefilor de servicii;
31. verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
32. răspunde de modul de întreținere a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;



33. organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
34. emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
35. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Craiova și dispoziții ale Primarului Municipiului Craiova.
36. stabilește, prin fișa postului, atribuțiile personalului direct subordonat și aprobă fișele de post întocmite de șefii de servicii;
37. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directă și vizează restul evaluărilor;
38. aprobă foaia colectivă de prezență (pontajul);
39. aprobă programarea concediilor de odihnă;
40. aprobă învoirile, concediile cu plată și concediile fără plată, acordate potrivit legii, precum și reprogramarea concediilor de odihnă;
41. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
42. administrează bunurile mobile și imobile dobândite de Serviciul Public Management Spitale si Cabinete Medicale din municipiul Craiova, în condițiile legii;
43. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
44. reprezintă Serviciul Public Management Spitale si Cabinete Medicale din municipiul Craiova în relațiile cu terții;
45. numește, sancționează și eliberează din funcție personalul Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din municipiul Craiova;
46. respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
47. desemnează persoana cu atribuții în domeniul asigurării accesului liber la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice;
48. desemnează persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul unității, conform Regulamentului ( UE ) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului.

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

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru directorul general al serviciului se realizează de către persoana care este delegată de către Primarul Municipiului Craiova, care coordonează activitatea Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din municipiul Craiova,

**Art.12. Atribuțiile directorului adjunct:**

1. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea structurilor de specialitate din subordine, respectiv Compartimentul Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Informatică, Sănătate și Securitate în Muncă și Compartimentul Administrativ, Juridic, pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora;
2. participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
3. organizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare în cadrul Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din Municipiul Craiova;
4. verifică lunar desfășurătorul necesarului de cheltuieli ce urmează a fi deschis ;

5. asigură evidența patrimoniului Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, verifică și urmărește modul de utilizare a acestuia;
6. organizează inventarierea patrimoniului instituției;
7. asigură, prin serviciul de specialitate, baza de date privind bunurile proprietate ale Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, verifică și urmărește modul de utilizare a acestora;
8. monitorizează repartiția mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu ;
9. asigură evidența angajamentelor legale și bugetare ale instituției;
10. verifică propunerile pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare conform legii;
11. urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
12. completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
13. verifică situațiile financiare trimestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale;
14. urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din relațiile cu furnizorii;
15. verifică și asigură obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat precum și fondurile speciale;
16. verifică lunar contul de execuție privitor la prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și a plăților nete de casa;
17. participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
18. participă la întocmirea procedurilor pentru desfășurarea activității serviciului;
19. exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv;
20. ține registrul vizei C.F.P.;
21. verifică și avizează, pe propria răspundere, graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite;
22. întocmește fișele de post ale șefilor din subordine;
23. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directă și vizează restul evaluărilor;
24. verifică la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, bilanța lunară de verificare și bilanțele conturilor;
25. verifică și urmărește derularea contractelor de achiziție publică, plățile către furnizori;
26. verifică caietele de sarcini care se întocmesc de către compartimentul administrativ, juridic;
27. urmărește, verifică și răspunde de toată activitatea serviciului buget-contabilitate și, precum și a compartimentului administrativ, juridic;
28. îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

### **Art. 13. Atribuțiile Serviciului Management Spitale și Cabinete Medicale**

1. organizează rețeaua unităților sanitare publice aflate în administrare în vederea asigurării eficienței și calității actului medical;
2. răspunde de actualizarea permanentă a evidenței unităților sanitare aflate în administrare;
3. analizează nevoile de servicii medicale ale populației și propune modificarea structurii organizatorice a unităților sanitare aflate în administrare;
4. organizează evidența parteneriatelor public-privat și asigură sprijin local în implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar;
5. analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în unitățile sanitare aflate în subordine;
6. evaluează periodic performanța spitalelor pe baza indicatorilor specifici;
7. dispune controlul și aprobă, după caz, referatele de evaluare a unităților sanitare aflate în administrare;
8. propune încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terți agenți economici, conform legii;
9. primește și analizează indicatorii privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice;
10. participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managementul unităților sanitare aflate în administrare;
11. efectuează controlul de fond al unităților sanitare;
12. soluționează legal a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
13. are atribuții de inspecție și control față de unitățile sanitare aflate în administrare;
14. coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de conducere ale unităților sanitare aflate în administrare, în condițiile legii;
15. propune strategii de dezvoltare a unităților sanitare aflate în administrare, în funcție de nevoile identificate;
16. evaluează posibilitatea de accesare a fondurilor europene disponibile pe acest domeniu și propune spre aprobarea primarului proiectele potențial eligibile;
17. conlucrează cu conducerile unităților sanitare publice și unitățile de asistență medico - socială pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a actului medical;
18. stabilește, împreună cu conducerile unităților sanitare publice și al unităților de asistență medico – socială, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care acestea își desfășoară activitatea;
19. răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern.
20. urmărește aplicarea criteriilor de control al calității serviciilor medicale;
21. evaluează resursele umane de la nivelul asistenței medicale în relație cu nevoile comunitare identificate prin acțiuni specifice;
22. organizează acțiuni de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății;
23. întocmește rapoarte anuale privind starea de sănătate a comunității;
24. elaborează studii asupra problemelor de sănătate ale populației din municipiul Craiova;
25. colectează și înregistrează datele privind sănătatea populației, utilizând informațiile în scopul identificării problemelor de sănătate ale acesteia;

26. identifică problemele de sănătate publică sau amenințările la adresa sănătății comunității;
27. îndrumă și coordonază activități de sănătate publică și comunitară a cabinetelor medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ Craiova;
28. asigură și răspunde atât de activitatea de promovare a sănătății, prevenție și profilaxie în municipiul Craiova, cât și de activitatea privind asistența comunitară;

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

Asistența medicală și de medicină dentară din cabinetele medicale menționate mai sus se asigură de următoarele categorii profesionale: medici, medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.

**Art. 14.** Cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ Craiova se organizează în cadrul unui serviciu – structură funcțională prin intermediul medicilor, medici dentiști, asistenți medicali, care desfășoară activitatea specifică actului medical conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 15.** În cadrul serviciului funcționează un număr de 91 de cabinete medicale, după cum urmează:

- 76 cabinete medicale de medicină generală;
- 15 cabinete stomatologice, conform anexei 1 la prezentul regulament.

Atribuțiile personalului Serviciului Management Spitale și Cabinete Medicale din unitățile de învățământ prezentate mai jos vor fi cuprinse în fișa postului fiecărui salariat:

I. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din creșe, grădinițe, școli/licee sunt reglementate de anexa 1 la Ordinul Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sanatos și sunt cuprinse în anexa nr. 2 la prezentul regulament de organizare și funcționare.

II. Atribuțiile medicilor din cabinetele studențești sunt reglementate de anexa 5 la Ordinul Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sanatos și sunt cuprinse în anexa nr. 3 la prezentul regulament de organizare și funcționare.

III. Atribuțiile medicilor stomatologi școlari din cabinetele de medicină dentară din școli și universități sunt reglementate de anexa 3 la Ordinul Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sanatos și sunt cuprinse în anexa nr. 4 la prezentul regulament de organizare și funcționare.

IV. Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee sunt reglementate de anexa 2 la Ordinul Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și

studentilor din institutiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viața sanatos și sunt cuprinse în anexa nr. 5 la prezentul regulament de organizare și funcționare.

V. Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar sunt reglementate de anexa 4 la Ordinul Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din institutiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viața sanatos și sunt cuprinse în anexa nr. 6 la prezentul regulament de organizare și funcționare.

VI. Atribuțiile asistentului medical din cabinetele medicale studențești sunt reglementate de anexa 6 la Ordinul Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din institutiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viața sanatos și sunt cuprinse în anexa nr. 7 la prezentul regulament de organizare și funcționare.

VII. Normarea personalului medical din unitățile de învățământ este reglementată de anexa 17 la Ordinul Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din institutiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viața sanatos și este cuprinsă în anexa nr. 8 la prezentul regulament de organizare și funcționare .

VIII. Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator sunt reglementate de anexa 7 la Ordinul Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr.2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din institutiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viața sanatos și sunt cuprinse în anexa nr. 9 la prezentul regulament de organizare și funcționare .

**Art. 16.** Salarizarea personalului din cabinetele medicale și de medicină dentară se face conform prevederilor anexei nr. II la Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 17.** Sporurile la salariul de bază, cu excepția sporului de vechime, se acordă cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

**Art. 18. Atribuțiile Compartimentului Buget - Contabilitate, Resurse Umane, Informatică, Sănătate și Securitate în Muncă**

1. întocmește, verifică și propune spre aprobare statul de funcții al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova, operează modificările intervenite în structura acestuia, verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile cu salariile;
2. asigură secretariatul comisiilor de concurs, întocmind toată documentația necesară organizării concursurilor;
3. urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova, colaborând în acest sens cu toate structurile responsabile pentru realizarea și actualizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
4. întocmește deciziile de încadrare, salarizare, promovare și orice altă modificare a contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul

- Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova;
5. întocmește contractele de muncă individuale ale personalului contractual din cadrul Serviciului Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova și actele adiționale de modificare a clauzelor contractuale, eliberează adeverințe, legitimații de serviciu;
  6. întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților;
  7. întocmește și actualizează dosarele personale pentru personalul contractual, dosarele de pensionare pentru salariații Serviciului Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova, cu respectarea legislației în vigoare;
  8. ține evidența vechimii în muncă și a vechimii în specialitate pentru angajații instituției;
  9. întocmește rapoartele statistice cu privire la domeniul sau de activitate;
  10. face propuneri privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor și de necesitățile Serviciului Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate.
  11. întocmește procedurile scrise pentru desfășurarea activității serviciului;
  12. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
  13. redactează listele de verificare (check-lists) prin care detaliază, pentru fiecare operațiune în parte, obiectivele verificării ce urmează a fi efectuată de către persoana desemnată a exercita C.F.P.;
  14. participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
  15. întocmește și actualizează documentația card ;
  16. întocmește foaia colectivă de prezență a angajaților;
  17. ține evidența la zi operativă a personalului Serviciului Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova (întocmind: registrul cu date personale; evidența timpului de lucru; a concediilor de odihnă; concediilor medicale; orelor suplimentare);
  18. întocmește situația privind "Monitorizarea cheltuielilor de personal"- pentru numărul de posturi;
  19. întocmește și actualizează dosarele pentru acordarea deducerilor personale ale salariaților;
  20. realizează studii, analize și prognoze privind încadrarea în alocațiile bugetare privind cheltuielile cu salariile;
  21. redactează, pe propria răspundere, propriul grafic de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează și îl reactualizează în funcție de modificările legislative survenite ;
  22. redactează, supune spre aprobare ordonatorului de credite, înregistrează și actualizează graficul centralizat de circulație a documentelor emise de structurile Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova, în funcție de modificările operate de acestea ;
  23. participă la inventarierea generală a patrimoniului;
  24. conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor;
  25. întocmește lunar desfășurătorul necesarului de cheltuieli ce urmează a fi deschis ;

26. asigură evidența patrimoniului Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova, verifică și urmărește modul de utilizare a acestuia;
27. participă la inventarierea patrimoniului instituției și completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
28. asigură baza de date privind bunurile proprietate ale Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova, verifică și urmărește modul de utilizare a acestora;
29. monitorizează repartiția mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu ;
30. întocmește diverse situații solicitate de către Primăria Municipiului Craiova și alte instituții publice;
31. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
32. întocmește lunar statele de plată pentru personalul Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova, calculează indemnizația de concediu de odihnă;
33. operează reținerile salariale, pe tipuri (imputații, rate, etc);
34. efectuează operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor cu salariile;
35. întocmește și verifică la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, bilanța lunară de verificare și bilanțele analitice ale conturilor;
36. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
37. urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din relațiile cu furnizorii;
38. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor și informațiilor;
39. efectuează operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor privind obligațiile instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale, precum și cheltuielile cu deplasările și cheltuielile de judecată conform hotărârilor judecătorești executorii;
40. conduce evidența angajamentelor legale și bugetare ale instituției;
41. face propuneri pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare conform legii;
42. urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
43. completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
44. verifică și calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale;
45. întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul asigurărilor sociale de sănătate, impozitul pe salarii și contribuția la constituirea fondului de șomaj;
46. întocmește lunar contul de execuție privitor la prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și a plăților nete de casă;
47. urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
48. participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
49. urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
50. întocmește ordinele de plată pentru activitatea proprie, asigură înscrierea acestora în registrul unic de plăți;

51. realizează operațiunile zilnice de încasări și plăți prin casierie și le evidențiază în registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
52. asigură zilnic depunerea încasărilor în numerar la unitatea de trezorerie;
53. întocmește procedurile pentru desfășurarea activității serviciului;
54. redactează listele de verificare (check-lists) prin care se detaliază, pentru fiecare operațiune în parte, executată în cadrul specific de activitate al serviciului, obiectivele verificării ce urmează a fi efectuată de către persoana desemnată a exercita viza C.F.P.;
55. asigură și răspunde de aplicarea cu fermitate a reglementărilor privind controlul financiar preventiv;
56. întocmește lunar situația "Monitorizarea cheltuielilor de personal";
57. prelucrează zilnic extrasul de cont privind plățile Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din municipiul Craiova, către furnizorii de bunuri și servicii pentru activitatea proprie;
58. redactează, pe propria răspundere, graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre avizare directorului adjunct și spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează;
59. ține evidența corespondenței prin registrul de intrare-ieșire a documentelor;
60. asigură respectarea legislației privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor; participă la activitățile de apărare civilă.
61. realizează și administrează rețeaua de calculatoare proprie și asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a acesteia;
62. asigură administrarea bazelor de date proprii și aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
63. asigură administrarea aplicațiilor specifice, precum și întreținerea și dezvoltarea acestora în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatori;
64. rezolvă problemele legate de comunicațiile de date;
65. pe baza cerințelor funcționale formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnica de calcul, sisteme și servicii;
66. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
67. asigură securitatea colecțiilor de date în exploatare;
68. propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condițiile legii;
69. asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice și a resurselor umane din domeniul informatic;
70. întocmește procedurile scrise pentru desfășurarea activității compartimentului;
71. participă la întocmirea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale de activitate;
72. redactează, pe propria răspundere, graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează și îl comunica;
73. administrează rețeaua de date-voce din dotarea Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din municipiul Craiova;
74. îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.



#### **Art. 19. Atribuțiile Compartimentului Administrativ, Juridic**

1. întocmește și susține referatele de necesitate;
2. urmărește derularea contractelor de servicii și prestarea lor;
3. certifică în privința realității, regularității și legalității facturile pentru plata serviciilor administrative prestate;
4. organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului;
5. organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
6. asigură obținerea avizelor de funcționare, necesare pentru instituție;
7. efectuează operațiuni specifice achizițiilor prin cumpărare directă, în baza referatelor de necesitate aprobate;
8. derulează procedura de achiziție prin cerere de oferta pentru produse și servicii;
9. urmărește și asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în sediul Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din municipiul Craiova;
10. asigură verificarea, exploatarea corectă, reglarea, întreținerea și repararea instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice, conform Cărții Tehnice a Construcției;
11. întocmește, pe baza propunerilor structurilor Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din municipiul Craiova, programul de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifica ori de câte ori este nevoie ;
12. derulează procedura de achiziție pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) și urmărește realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiții al Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din municipiul Craiova, întocmind în acest sens întreaga documentație.
13. întocmește și susține referatele de necesitate;
14. urmărește derularea contractelor de servicii și prestarea lor efectivă;
15. certifică în privința realității, regularității și legalității facturile pentru serviciile prestate și bunurile achiziționate;
16. asigură desfășurarea activității de urmărire a comportării construcției în exploatare și consemnează intervențiile asupra acesteia în Jurnalul evenimentelor din Cartea Tehnică a Construcției;
17. asigură stocul limită pentru consumabilele necesare funcționării aparatelor și echipamentelor din sedii Cabinete Medicale și dispensare medicale studențești.
18. asigură verificarea tehnică a mașinilor, utilizarea și întreținerea lor, aspectul lor interior și exterior, consumul de combustibil;
19. asigură stocul limita de combustibil (bonuri valorice) ;
20. întocmește bilanțul consumului de combustibil și verifică încadrarea lui în limitele stabilite de conducerea Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din municipiul Craiova;
21. urmărește respectarea măsurilor referitoare la parcul auto și la șoferi, dispuse de conducerea Serviciului Public Management Spitale si Cabinete Medicale din municipiul Craiova;
22. asigură completarea la zi a cărții mașinii;
23. verifică corectitudinea celor înscrise în foile de parcurs ;
24. arhivează foile de parcurs, pe fiecare lună de emiterere.
25. asigură funcționarea sistemelor de telefonie și fax ;

26. efectuează operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor proprii;
27. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
28. întocmește procedurile pentru desfășurarea activității serviciului;
29. participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
30. participă la inventarierea generală a patrimoniului instituției;
31. redactează listele de verificare (check-lists) prin care se detaliază, pentru fiecare operațiune în parte, executată în cadrul specific de activitate al serviciului, obiectivele verificării ce urmează a fi efectuată de către persoana desemnata a exercita C.F.P.;
32. redactează, pe propria răspundere, graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre avizare directorului adjunct și spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează și îl comunică;
33. înregistrează corespondența primită prin poștă și o înaintează, pe bază de semnătura directorului Serviciului Public Management, Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova și celorlalte compartimente funcționale;
34. primește, de la compartimentele funcționale, documente și le înaintează pentru a fi semnate;
35. asigură informarea despre intrarea în vigoare a actelor normative cu incidența în domeniul lor de activitate, în vederea aplicării și respectării acestora ;
36. face propuneri pentru soluționarea de principiu a unor probleme rezultate din aplicarea în practică a legislației din domeniu ;
37. reprezintă interesele Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova, în cadrul litigiilor cu terți;
38. avizează deciziile de încadrare, promovare, sancționare, numire în funcție și detașare emise de către Compartimentul Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Informatică, Sănătate și Securitate în Muncă;
39. redactează deciziile emise de directorul general în realizarea atribuțiilor de coordonare a activității instituției în baza referatelor redactate de structurile de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite ; întocmește și completează Registrul de decizii;
41. avizează actele administrative emise de Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova, sau în legătura cu activitatea acesteia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară;
42. participă la întocmirea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale de activitate a instituției;
43. participă, din punct de vedere legislativ, la întocmirea documentației privind achizițiile publice;
44. redactează, pe propria răspundere, Graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează, îl comunică;
45. elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
46. coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
47. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

48. urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
49. urmărește elaborarea notei justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este ;
50. urmărește semnarea contractelor de achiziție publică;
51. respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
52. ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
53. asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice, potrivit legii;
54. urmărește și asigură semnarea contractelor de achiziție publică, trasabilitatea contractului, înregistrează dosarul transmis de către Comisia de selecție și adjudecare oferte, în Registrul de contracte;
55. colaborează și solicită sprijinul serviciilor de specialitate , îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii, cu privire la aspectele tehnice și economice, pentru redactarea contractelor;
56. întocmește proiectul de contract, în termen legal de la data preluării dosarului de selecție complet, sub aspect tehnic și economic ;
57. solicită ofertantului adjudecat informații suplimentare, dacă acest lucru se impune;
58. după obținerea avizului de legalitate și semnătura furnizorului /prestatorului, se înaintează întreaga documentație împreună cu 2 exemplare din contract, Compartimentului Administrativ, Juridic, pe domenii de asistență pentru acordarea vizei C.F.P., cu adresa de înaintare în acest sens;
59. îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

**Art. 20. Atribuțiile șefului de serviciu al Serviciului Management Spitale și Cabinete Medicale - vor fi stabilite prin fișa postului.**

## CAPITOLUL III

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 21.** Coordonarea de specialitate a Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova se face de către persoana care este delegată de către Primarul Municipiului Craiova.

**Art. 22.** (1) Ca efect al preluării atribuțiilor descentralizate de la Ministerul Sănătății cu privire la asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ, s-a preluat activitatea desfășurată în cabinetele medicale și de medicină dentară concomitent cu asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării acestora în cadrul Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova, fișele posturilor vor fi reactualizate cu avizul directorului general.

(3) Fișa postului directorului general va fi reactualizată cu avizul secretarului Municipiului Craiova.

**Art. 23.** Salariații Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din municipiul Craiova indiferent de funcția pe care o ocupa sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 24.** Nerespectarea atribuțiilor și responsabilităților ce revin din prezentul regulament atrag răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale, a persoanelor vinovate.

**Art. 25.** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. Orice altă modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

**Art. 26.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.

## ANEXA 1

### I. Cabinete medicale școlare și studențești de medicină generală din Municipiul Craiova

1. Colegiul Național „Carol I,
2. Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Velovan”
3. Grădinița nr. 53 cu program prelungit „Curcubeul Copilariei”
4. Colegiul Național „Elena Cuza”
5. Liceul „Matei Basarab”
6. Grădinița nr. 50 cu program prelungit „Sf. Lucia”
7. Școala nr. 21 „Gh. Țițeica”
8. Școala nr. 22 „Mircea Eliade”
9. Grădinița cu program prelungit „Pinocchio”
10. Grădinița nr.37 cu program prelungit „Dumbrava Minunată”
11. Colegiul Național „Nicolae Titulescu”
12. Grădinița nr.32 cu program prelungit „Voiniceii”
13. Școala nr. 33 „Elena Farago” locatie 1
14. Școala nr. 33 „Elena Farago” locatie 2
15. Grădinița nr. 45 cu program prelungit „Piticot”
16. Școala nr. 14 „Ion Tuculescu”
17. Școala nr. 23
18. Școala nr. 24 „Sf. Gheorghe”
19. Grădinița nr. 43 cu program prelungit „Casuta cu Povesti”
20. Liceul Teoretic „Henri Coanda”
21. Colegiul Tehn. „C.D. Nenițescu”
22. Școala nr. 12 „Decebal”
23. Grădinița nr. 24 cu program prelungit „Paradisul Copiilor”
24. Școala nr. 39 „Nicolae Balcescu”
25. Grădinița nr. 31 cu program prelungit „Petrache Poenaru”
26. Liceul Teoretic „Tudor Arghezi”
27. Liceul Tehn. UCECOM Spiru Haret
28. Școala Generală nr. 37 „Mihai Eminescu”
29. Grădinița nr. 44 cu program prelungit „Eden”
30. Grădinița nr. 4, structură a Grădiniței Sf. Ana
31. Școala Generală nr. 2 „Traian”
32. Școala Generală nr. 13 „Anton Pann”
33. Colegiul Teh.Ind. Alimentară „Ilie Murgulescu”
34. Școala Generală nr. 16 „Ion Creanga”
35. Colegiul Național Economic „Gh. Chițu” locația 1
36. Colegiul Național Economic „Gh. Chițu” locația 2
37. Grădinița nr. 51 cu program prelungit „Floarea Soarelui”
38. Grădinița nr. 52 cu program prelungit „Phoenix”
39. Școala Generală Nr. 30 „Mihai Viteazul”
40. Grădinița nr. 40 cu program prelungit „Floare Albastră”
41. Colegiul Tehnic Energetic
42. Liceul Tehn. G. Bibescu
43. Liceul Tehn. Transporturi CF Craiova
44. Colegiul tehnic de Arte și Meserii C. Brâncuși
45. Grădinița nr. 30 cu program prelungit „Căsuța Fermecată”
46. Grădinița nr. 39 cu program prelungit „Casuța Fermecată”

47. Colegiul Național „Frații Buzești”
48. Grădinița nr. 27 „Otilia Cazimir”
49. Liceul de Arte „Marin Sorescu”
50. Școala nr. 18 „Sf. Dumitru”
51. Liceul „Traian Vuia”
52. Liceul „Charles Laugier „
53. Grădinița nr. 21 „Tudor Vladimirescu”
54. Grădinița nr. 38 „Iedera”
55. Grădinița nr. 22 „Sf. Ana”
56. Colegiul National „Stefan Odobleja”
57. Grădinița nr. 56 „Castelul Fermecat”
58. Școala Generala nr. 29 „N. Romanescu”
59. Școala Generala nr. 31
60. Grădinița nr. 42 „Ion Creangă”
61. Grădinița nr. 41 „Elena Farago”
62. Liceul Teh. de Transporturi Auto
63. Liceul Teh. Auto „Traian Demetrescu”
64. Liceul Sportiv „Petrache Trișcu”
65. Școala Generală nr. 36 „Gh. Bibescu”
66. Școala Generală nr. 19 „Lascăr Catargiu”
67. Grădinița „Nicolae Romanescu”
68. Dispensarul Medical Studențesc 1
69. Dispensarul Medical Studențesc 2
70. Dispensarul Medical Studențesc 3
71. Dispensarul Medical Studențesc 4
72. Școala generală nr. 32 „Al. Macedonski”
73. Grădinița nr. 23 „Traian Demetrescu”
74. Seminarul Teologic Ortodox Mofleni
75. Grădinița nr. 17 „Lascăr Catargiu”
76. Grădinița nr. 5 “ Îngerașii”

## **II. Cabinete stomatologice școlare și studențești din Municipiul Craiova**

1. Colegiul Național „Carol I”
2. Colegiul National „Șt.Velovan”
3. Colegiul Național „Elena Cuza”
4. Colegiul Național „Nicolae Titulescu”
5. Liceul Teoretic „Henri Coanda”
6. Colegiul Tehn.” C.D. Nenitescu”
7. Școala Generală Nr. 30 „Mihai Viteazul”
8. Colegiul Tehnic Energetic
9. Colegiul Național „Frații Buzești”
10. Liceul „Traian Vuia”
11. Liceul „Charles Laugiere”
12. Liceul „Stefan Odobleja”
13. Liceul Tehn. de Transporturi Auto
14. Dispensarul Medical studențesc 1
15. Dispensarul Medical studențesc 2

## **Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli/licee**

### 1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

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

### 2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

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

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

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

- a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.
- d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

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

### 5.1. Servicii curente:

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

### 5.2. Imunizări:

- a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii 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 legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

### 5.3. Triaaj epidemiologic

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor 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 antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.



h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

## 6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

### 6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

### 6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele 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 creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

### 6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

## 7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

### 7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

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

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

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ 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 antepreșcolarilor, 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 externăți din spital, în baza biletului de externare.

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

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

## 8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

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

(ii) activitate fizică;

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

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

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

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

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

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

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

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

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

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

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

## 9. Alte atribuții

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

10. Educație medicală continuă

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

### Atribuțiile medicului din cabinetele medicale studențești

#### 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 autorităților publice locale și conducerii instituției de învățământ superior, 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 direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.
- b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile.
- c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfectiedezinsecție) 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 în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

## **Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar și universități**

### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.
- b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

### **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

- a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

### **3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

- a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparatului, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

### **4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

- a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.
- b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

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

#### **5.1. Evaluarea stării de sănătate**

- a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
- b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
- d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
- e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

#### 5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării 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/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolărilor, preșcolărilor, 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 interceptiv (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

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

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

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

### 9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

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

### 10. Educație medicală continuă

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

### 11. Alte atribuții

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

## **Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee**

### 1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remediarea situațiilor deficitare constatate.
- f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.
- j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

### 2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

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



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

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolară, preșcolară și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

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

##### 5.1. Servicii curente

- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.
- b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolară, preșcolară, comunicând medicului cele constatate.
- d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolară, preșcolară și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

##### 5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

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

### 5.3. Triaj epidemiologic

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

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

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

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau 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 creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

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

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.

g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

### 7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

### 8. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

### 9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

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

### 10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

### 11. Educație medicală continuă

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

### 12. Raportare activitate

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

## **Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar**

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

#### 1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.
- b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

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

- a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.
- b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
- c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.
- d) Monitotizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, 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.
- e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

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

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (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, copiilor, elevilor și studenților.

#### 6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

#### 7. Educație medicală continuă

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

#### 8. Raportare

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

## Atribuțiile asistentului medical din cabinetele medicale studențești

### 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 studențesc 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 studențesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale studenților, precum și adevărurile 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 vaccinări 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 conducerilor unităților de învățământ superior.

4. Activități medicale privind asistența medicală curativă

- a) Acordă studenților primului 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 prevăzut în Anexa nr. 15.4. din ordin.

**A. Normarea personalului medical din unitățile de învățământ preuniversitar****I. Creșe și Grădinițe:**

Tip unitate de învățământ/Normare

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

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

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

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

-

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

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

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

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

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

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

**6. Grădinițe cu program săptămânal, pe locație**

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

**II. Școli gimnaziale, licee și școli profesionale**

Tip unitate de învățământ/ Normare

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

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

**2. Școli cu 101- 499 elevi, pe locație - 1 normă asistent medical generalist/pediatrie, dacă se învață într-o tură**

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



3. Școli cu 500-999 elevi, pe locație - 1 normă asistent medical generalist/pediatrie, dacă se învață într-o tură

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

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

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

**B. Normarea personalului medical din cabinetele de stomatologie din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior**

Învățământ preuniversitar/ Instituții de învățământ superior

Medic stomatolog

- 1 normă la 800-1200 preșcolari și elevi 1 normă la 1000-1500 studenți

Asistent medical

- 1 normă la 800-1200 preșcolari și elevi 1 normă la 1000-1500 studenți
- 

**C . Normare a personalului medical din cabinetele medicale din instituții de învățământ superior:**

Instituții de învățământ superior/ Normare

1. 800 -1500 de studenți

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

2. 1501- 3000 de studenți

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

**NOTĂ:**

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

## Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator

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

1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.
2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservește unitățile de învățământ.
4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.
5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical, conducerea unităților de învățământ/angajatoare.
6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.
7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.
8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.
9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.
10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.
11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.
12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.
13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.
14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.
15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.
16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.
17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.
18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.
19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor.
20. Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul

concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

## *II. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori*

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

**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**  
**Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ**  
**Nr. 416309/ 23.11.2023**

**RAPORT DE AVIZARE**

Având în vedere :

-Referatul de aprobare nr. 415747/ 23.11.2023;

-Raportul Serviciului Resurse Umane nr. 415758/ 23.11.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor H.C.L. nr. 251/2022,

-Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 251/26.05.2022, prin care a fost aprobată reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova în Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții, adresa nr.4000/22.11.2023, înregistrată la Consiliul Local sub nr. 175/23.11.2023, prin care Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, a transmis propunerea privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova,

- In temeiul art 129 alin.2 lit.a coroborat cu alin. 3 lit c, art. 196 alin.1 lit a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-Potrivit Legii 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic,

**AVIZAM FAVORABIL**

propunerea Serviciului Resurse Umane privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor H.C.L. nr. 251/2022.

**Director Executiv,**  
**Ovidiu Mischianu**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea  
si legalitatea in solidar cu intocmitorul in scrisului  
Semnatura:

**Intocmit,**  
**Cons.jur.Lia Martha Toncea**

Imi asum responsabilitatea privind legalitatea actului  
administrativ  
Semnatura:



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA  
SERVICIUL PUBLIC MANAGEMENT SPITALE ȘI CABINETE MEDICALE  
DIN MUNICIPIUL CRAIOVA**

Cod fiscal : 23434670

Str. Unirii, Nr. 45 , Craiova, cod postal 200409

Tel, Fax : 0251/533063

email : [cmscolare\\_craiova@yahoo.com](mailto:cmscolare_craiova@yahoo.com)

website : [www.spmscmc.ro](http://www.spmscmc.ro)

Nr.....din.....

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public  
Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova**

Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova este o instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, înființată în baza HCL nr. 596/20.12.2007 ca Serviciu Public Creșe Craiova.

Prin Hotărârea nr. 326/30.07.2009 a Consiliului Local al Municipiului Craiova s-a aprobat preluarea de către Serviciul Public Creșe Craiova a cabinetelor medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ școlar și universitare din Craiova, cu păstrarea drepturilor și obligațiilor deținute la această dată.

În urma Hotărârii nr. 59/26.07.2012 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, Serviciul Public Creșe, Cabinete Medicale și de Medicină Dentară din Unitățile de Învățământ din Municipiul Craiova se reorganizează în Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova, serviciu cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, iar prin Hotărârea nr. 8/17.01.2013 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost preluată activitatea din cadrul proiectelor „Centru de zi-Sprijin pentru vârstnicii abandonați de familie” și „Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova”.

Prin Hotărârea nr. 521/2019 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, s-a aprobat reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova prin preluarea personalului care își desfășura activitatea în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice de către Direcția Generală de Asistență Socială Craiova.

Prin Hotărârea nr. 303/2018 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova, modificat, ulterior, prin Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 63/2020, respectiv nr. 472/2021.

În data de 26.05.2022, în urma Hotărârii nr. 251 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost aprobată reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova în Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții ale acestuia, încetându-și astfel, pe cale de consecință, efectele Hotărârii Consiliului Local al Municipiului

Craiova nr. 303/2018, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 521/2019.

Având în vedere:

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,
- Ordinul Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos,

Serviciul Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova va funcționa cu un număr de 223 de posturi, dintre care 3 posturi contractuale de conducere și 220 funcții contractuale de execuție, având următoarea structură:

- Director general - 1 post contractual de conducere ;
- Director adjunct - 1 post contractual de conducere;
- Serviciul Management Spitale și Cabinete Medicale:
  - Șef serviciu – 1 post contractual de conducere;
  - Medic școlar – 51 posturi contractuale de execuție;
  - Medic dentist – 17 posturi contractuale de execuție;
  - Asistent medical școlar – 124 posturi contractuale de execuție;
  - Asistent medical dentist – 13 posturi contractuale de execuție.
- Compartiment Buget-Contabilitate, Resurse Umane, Informatică, SSM :
  - Inspector specialitate IA – 7 posturi contractuale de execuție.
- Compartiment Administrativ, Juridic:
  - Inspector specialitate IA – 3 posturi contractuale de execuție;
  - Consilier IA – 1 post contractual de execuție;
  - Consilier juridic IA - 1 post contractual de execuție;
  - Șofer I - 1 post contractual de execuție;
  - Muncitor calificat I - 1 post contractual de execuție;
  - Îngrijitoare - 1 post contractual de execuție.

Conform prevederilor Legii nr. 296/2023 art. XVII, alin. (3) – „, Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023”, propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, conform anexei la prezenta notă de fundamentare.

**DIRECTOR GENERAL,**  
**ec. Anca Georgiana Ilie**

**DIRECTOR ADJUNCT,**  
**ec. Desdemona Popescu**