

R O M Â N I A
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

H O T A R A R E A N R . 5 9

din 11.02.2021

Privind: Aprobarea măsurilor necesare operaționalizării (organizării și funcționării) centrelor de vaccinare împotriva COVID-19 organizate de către autoritatea locală la nivelul Municipiului Brăila.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

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

În conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1031/2020 privind aprobarea Strategiei de vaccinare împotriva COVID-19 în România, Ordinului nr.2171/181/M223/4380/2020 pentru stabilirea Normelor privind autorizarea, organizarea și funcționarea centrelor de vaccinare împotriva COVID-19, Ordinele Ministrului Sănătății nr. 72/2021 și nr. 73/2021, O.U.G. nr. 3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății, precum și O.U.G. nr. 7/08.02.2021 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 3/2021;

Ținând cont de Avizul conform al Ministerului Educației și Învățământului transmis la Primăria Municipiului Brăila prin e-mail nr. E1159/10.02.2021, H.C.L.M. Brăila nr. 1/07.01.2021 și H.C.L.M. Brăila nr. 308/30.09.2013;

În baza art. 129 alin. (1) și (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) și (3) lit. g), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1 La nivelul Municipiului Brăila, atribuțiile autorității publice locale care organizează centre de vaccinare împotriva COVID-19 se exercită de către Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, în numele și pentru Municipiul Brăila.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de vaccinare COVID-19 organizat în alte locații decât unitățile medicale, conform **anexei nr.1**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila se completează cu prevederile din Regulamentul prevăzut la art. 2 din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă înființarea unui număr de 175 posturi în afara organigramei Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, pentru organizarea tuturor centrelor de vaccinare împotriva COVID-19 pe perioada stării de alertă, conform **anexei nr.2**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se împuternicește Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila să procedeze la efectuarea demersurilor necesare pentru asigurarea bazei materiale a centrelor de vaccinare împotriva COVID-19 (achiziții de materiale, achiziții de echipamente și altele, cu decontarea cheltuielilor), în condițiile Ordinului nr. 72/29.01.2021 al Ministrului Sănătății și ale O.U.G. nr. 7/2021.

Art.6 Fondurile necesare pentru decontarea cheltuielilor din centrele de vaccinare împotriva COVID-19 se asigură prin transfer din bugetul Ministerului Sănătății, la solicitarea Direcției de Sănătate Publică Brăila, pe baza documentelor justificative depuse de Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila.

Art.7 Operaționalizarea centrelor de vaccinare aprobate prin H.C.L.M. Brăila nr. 1/07.01.2021 se realizează etapizat, în funcție de autorizarea Direcției de Sănătate Publică Brăila.

Art.8 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, Direcția Finanțelor Publice Locale, Direcția de Cultură, Învățământ, Sport și Turism și Biroul Resurse Umane, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CĂTĂLIN CANCIU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,

ION DRĂGAN

F-PO-09-02.01.03/rev.0

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
- CENTRUL DE VACCINARE COVID -19 – ORGANIZAT ÎN ALTE
LOCAȚII DECÂT UNITĂȚI MEDICALE

Centrul de vaccinare este un spațiu special destinat, fiind înființat în scopul desfășurării activității de vaccinare a populației împotriva COVID-19.

Ministerul Sănătății asigură, în vederea operaționalizării centrelor de vaccinare împotriva COVID-19, organizate în alte locații decât cele din cadrul unităților sanitare, prin transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale, decontarea următoarelor tipuri de cheltuieli:

- pentru plata personalului medico-sanitar și a registratorilor care își desfășoară activitatea în centrele de vaccinare;
- cheltuieli curente;
- cheltuieli de capital.

Decontarea prevăzută mai sus se acordă, în baza contractelor pentru decontare încheiate între direcțiile de sănătate publică județene cu autoritățile administrației publice locale care au organizat centre de vaccinare împotriva COVID-19 în alte locații decât cele din cadrul unităților sanitare, de la capitolul 66.01 „Sănătate“, titlul 51 „Transferuri între unități ale administrației publice“.

1. Structura unui centru de vaccinare

Fiecare centru de vaccinare va avea un medic coordonator și se organizează respectând un circuit unidirecțional.

Centrul de vaccinare fix cuprinde:

- a) punctul de intrare este deservit de personal de primire/pază/supraveghere/îndrumare;
- b) punctul de recepție este deservit de doi sau mai mulți registratori medicali, în funcție de numărul de persoane programate;
- c) zona de triaj medical anterior vaccinării este deservită de o echipă medicală ce cuprinde un medic și personal sanitar și auxiliar, după caz;
- d) punctul de vaccinare este deservit de 2 asistenți medicali și registrator, după caz.

Numărul punctelor de vaccinare se stabilește în funcție de suprafața centrului de vaccinare, respectând regulile de distanțare socială;

- e) punctul/zonă de supraveghere postvaccinare este deservit(ă) de personal medico-sanitar și auxiliar, după caz, fiind necesar cel puțin un medic;

- f) punctul de ieșire.

În fiecare centru de vaccinare se asigură:

- echipa pentru protecție și îndrumare/orientare formată din: jandarmi, poliție locală, poliție, personal al Ministerului Apărării Naționale, dimensionate la capacitatea de procesare a centrului de vaccinare cu asigurarea măsurilor specifice de ordine și siguranță publică;

- echipa de suport logistic poate fi compusă din personal din cadrul unităților aflate în subordinea și în coordonarea Ministerului Sănătății, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale.

Centrele de vaccinare organizate în spații mari, deschise, săli de sport, se va asigura:

- separarea prin paravane a echipelor de vaccinare, în cazul în care nu sunt cabinete separate;

- personal pentru curățenie și dezinfecție;

- accesibilitatea punctelor de ieșire, pornind de la punctul de triaj până la cel de supraveghere- unidirecțional.

2. Reguli generale de funcționare în centrul de vaccinare

1. În centrul de vaccinare se asigură un circuit într-un singur sens (flux unidirecțional, fără intersecție).

2. Vaccinarea se realizează pe bază de programare, pentru a evita aglomerația. Persoanele se pot programa on-line, telefonic, prin medicul de familie sau prin intermediul Direcției de Asistență Socială din cadrul consiliilor locale, după caz.

Personalul medico-sanitar din centrele de vaccinare, organizate de către autoritățile administrației publice locale, are obligația să efectueze procesul de vaccinare cu respectarea programării în platforma națională Rovaccinare, conform fiecărei etape, astfel cum sunt ele stabilite în Strategia de vaccinare împotriva COVID-19 în România

3. Se asigură respectarea măsurilor de distanțare fizică prin evidențierea de marcaje pe podea, cu indicarea circuitului de intrare și ieșire.

4. Se asigură necesarul de apă potabilă și menajeră, precum și iluminatul corespunzător și confortul termic.

5. Numărul de persoane pentru vaccinurile multidoză se stabilește în funcție de vaccin.

6. Programarea la vaccinare se efectuează la intervale orare fixe, în funcție de numărul de doze de vaccin pe fiolă.

7. Se asigură igiena, dezinfecția și curățenia tuturor spațiilor din centru, în conformitate cu legislația în vigoare.

8. Spațiile alocate centrului de vaccinare se aerisesc timp de 10 minute la fiecare două ore.

9. În centrul de vaccinare, eliminarea deșeurilor se efectuează zilnic, conform legislației specifice.

Toate centrele de vaccinare sunt arondate de regulă Spitalului Județean sau altui spital din proximitate din punct de vedere al managementului deșeurilor rezultate din activitatea medicală de la centrul de vaccinare.

3. Descrierea circuitului persoanelor venite pentru vaccinare

1. Punctul de intrare în centrul de vaccinare

- La intrarea în centrul de vaccinare, personalul de pază/de primire sau personalul instruit în acest scop va verifica temperatura persoanelor prin scanare.

- Accesul persoanelor care înregistrează o temperatură corporală de peste 37,3 grade C nu este permis în centrul de vaccinare. Persoana va primi indicația să se reprogrameze.

- Dacă persoana prezentată are temperatura corporală mai mică sau egală cu 37,3 grade C, este îndrumată către recepție.

2. Punctul de recepție (lângă intrare) este deservit de minimum doi registratori.

- Persoana prezintă cartea de identitate (CI).

- Registratorul verifică programarea.

- Persoana primește și completează chestionarul de triaj vaccinare adulți și i se înmânează formularul pentru consimțământul informat. Chestionarul de triaj va fi disponibil pentru descărcare/printare pe site-ul de realizare a programării și, de asemenea, va fi disponibil în forma printată la recepție.

- Persoana este direcționată la punctul/zona de triaj medical.

3. Punctul/zona de triaj medical

- La intrarea în zona de triaj medical, persoana prezintă chestionarul de triaj și medicul efectuează triajul medical. Dacă la triaj nu se identifică nicio contraindicație la vaccinare, persoana citește și semnează formularul de consimțământ informat și ulterior este direcționată către cabinetul de vaccinare.

- În cazul în care se identifică o contraindicație temporară la vaccinare, persoana nu este vaccinată și primește recomandarea de a se reprograma.

- Numărul maxim de persoane admis în zona de triaj, cu excepția personalului, va fi dat de numărul de doze dintr-o fiolă de vaccin și numărul cabinetelor de vaccinare și de suprafață/volumul încăperii/zonăi destinate.

- Între zona de triaj și cea de vaccinare poate să mai existe o zonă-tampon de așteptare.

4. Punctul de vaccinare

- În punctul de vaccinare se scanează datele personale, se administrează vaccinul și se introduc datele despre vaccin în Registrul electronic național de vaccinare (RENV).

- Acolo unde introducerea datelor în RENV nu este posibilă, acestea se înregistrează în registrul de vaccinare, format hârtie, care să conțină toate câmpurile din RENV.

- După vaccinare, adeverința de vaccinare este generată automat din RENV sau este completată pe format hârtie pentru cazul prevăzut la pct. 4.2 și poate fi transmisă electronic sau în format hârtie, după caz, persoanei vaccinate.

- Persoana este informată prin SMS/e-mail și este anunțată prin medicul de familie pentru prezentarea la cea de-a doua doză de vaccin.

5. Punctul de supraveghere postvaccinare

- După vaccinare, toate persoanele sunt invitate să ia loc în spațiul de supraveghere postvaccinare și să aștepte timp de 15 minute.

- Dacă în acest interval nu apare nicio reacție postvaccinală, persoana urmează circuitul de ieșire/părăsire a incintei.

- În cazul apariției unei reacții adverse postvaccinale indesezirabile (RAPI), aceasta este investigată și raportată în conformitate cu metodologia de supraveghere RAPI - <http://www.cnsrbt.ro/index.php/metodologii/rapi> - fișa de raportare RAPI

- Raportarea RAPI se poate face și individual, autodeclarare direct pe site-ul Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România (ANMDMR), prin completarea fișei de autodeclarare pentru raportarea RAPI la ANMDMR, sau declarare a profesionistului din domeniul sănătății, prin completarea fișei de declarare a profesionistului în domeniul sănătății pentru raportarea RAPI la ANMDMR.

- Toate reacțiile postvaccinale severe sunt investigate conform metodologiei mai sus menționate.

- Dacă persoana vaccinată dezvoltă semne de șoc anafilactic primește tratament de urgență și, dacă se consideră necesar, se solicită, prin apel la 112, intervenția serviciilor de urgență și prim ajutor calificat și/sau transportul persoanei respective la cel mai apropiat spital care are structură de primiri urgențe.

Persoanele vaccinate vor fi informate cu privire la conduită în caz de reacții adverse postvaccinale.

4. Documentele necesare desfășurării activității

Documentele necesare desfășurării activității de informare, vaccinare, monitorizare și raportare a reacțiilor adverse a persoanelor în cadrul centrelor de vaccinare organizate în alte locații decât cele din cadrul unităților sanitare sunt:

a) chestionar triaj vaccinare adulți, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății, al ministrului afacerilor interne, al ministrului apărării naționale și al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației nr. 2.171/181/M.223/4.380/2020 privind stabilirea normelor privind autorizarea, organizarea și funcționarea centrelor de vaccinare împotriva COVID-19, cu modificările și completările ulterioare, pentru pacienții vaccinați în cabinetul medicului de familie;

b) formularul pentru consimțământ informat prevăzut la art. IV pct. 2 subpct. 2.3 din Ordinul ministrului sănătății, al ministrului afacerilor interne, al

ministrului apărării naționale și al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației nr. 2.171/181/M.223/4.380/2020 privind stabilirea normelor privind autorizarea, organizarea și funcționarea centrelor de vaccinare împotriva COVID-19, pentru pacienții vaccinați în cabinetul medicului de familie;

c) fișă raportare RAPI, pentru cazurile apariției unei reacții adverse postvaccinale indesezirabile (RAPI), acestea fiind investigate și raportate în conformitate cu metodologia de supraveghere RAPI - <http://www.cnsct.ro/index.php/metodologii/rapi> potrivit anexei nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății, al ministrului afacerilor interne, al ministrului apărării naționale și al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației nr. 2.171/181/M.223/4.380/2020 privind stabilirea normelor privind autorizarea, organizarea și funcționarea centrelor de vaccinare împotriva COVID-19, la semnalarea acestora de către persoana vaccinată;

d) fișa de declarare a profesionistului în domeniul sănătății pentru raportarea RAPI la Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România (ANMDMR) potrivit modelului din anexa nr. 4 la Ordinul ministrului sănătății, al ministrului afacerilor interne, al ministrului apărării naționale și al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației nr. 2.171/181/M.223/4.380/2020 privind stabilirea normelor privind autorizarea, organizarea și funcționarea centrelor de vaccinare împotriva COVID-19, în cazul autosesizării privind posibile reacții adverse asociate administrării vaccinurilor;

e) registru de vaccinare (Registrul electronic național de vaccinare);

f) adeverința de vaccinare în format hârtie, pentru cazurile în care aceasta nu poate fi generată automat din RENV, pentru pacienții vaccinați în cabinetul medicului de familie.

Activitatea de informare, vaccinare, monitorizare și raportare a reacțiilor adverse a persoanelor, desfășurată în centrele de vaccinare organizate în alte locații decât cele organizate în unități sanitare se efectuează cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 prin protecția persoane fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

5. Dotarea spațiilor în cadrul centrului de vaccinare

1. Zona de intrare - locul unde se face scanarea temperaturii:

- personal de pază/primire și/sau personal instruit pentru măsurarea temperaturii;
- dispozitiv de măsurare a temperaturii.

2. Punctul de recepție:

- personal: personal de primire instruit pentru verificarea programării, scanarea documentelor de identitate, asistență în completarea chestionarului de triaj;
- birou de primire, scaune;
- computer, scanner documente de identitate, pixuri, hârtie;

- conexiune la internet;
- imprimantă;
- echipamente și materiale de protecție, soluție dezinfectantă;
- surse de apă potabilă - dozatoare de apă.

3. Punctul/zona de triaj medical:

- personal: medic și asistent medical;
- chiuvetă, apă curentă, săpun lichid, dezinfectant, prosoape din hârtie;
- masă, scaune (minimum 6);
- echipament de protecție - mască, vizieră, halat, mănuși;
- stetoscop, tensiometru.

4. Punctul de vaccinare:

- frigider cu termostat, termometru de interior și grafic de temperatură - cel puțin unul pe centru - va deservi toate echipele de vaccinare;
- mobilier - scaun de vaccinare/pat/canapea de consultație, scaune, masă;
- tabletă/PC/laptop pentru înregistrarea vaccinării în RENV;
- imprimantă, după caz;
- materiale sanitare;
- kit de vaccinare;
- acces facil la sursa de apă curentă, săpun lichid, prosoape din hârtie, dezinfectant de mâini.

5. Punctul de supraveghere postvaccinare:

- scaune, masă, pat/canapea de consultație, după caz;
- echipament de protecție - mască, vizieră, halat, mănuși;
- surse de apă potabilă - dozatoare de apă;
- trusa de urgență care conține cel puțin: tensiometru, stetoscop, ser fiziologic, branule, adrenalină, HHC, perfuzor.

6. Grup sanitar pentru personal:

- materiale sanitare necesare: săpun lichid, dezinfectant pentru mâini, prosop din hârtie;
- apă curentă;
- program de dezinfecție, produse de curățenie.

7. Grup sanitar pentru populație:

- materiale sanitare necesare: săpun lichid, dezinfectant pentru mâini, prosop din hârtie;
- apă curentă;
- program de dezinfecție, produse de curățenie.

Kit de vaccinare

Kitul de vaccinare va cuprinde:

a) Echipament personal de protecție:

- mască FFP2;
- vizieră;
- halat impermeabil;

- mănuși;
- b) dispozitiv de măsurare a temperaturii - termoscaner mobil, fix;
- c) dezinfectante de suprafețe (preferabil de tip spray);
- d) dezinfectant de tegumente (pentru mâini);
- e) plasture (pentru izolarea zonei vaccinate);
- f) tăviță renală;
- g) ace și seringi;
- h) recipiente pentru deșeuri;
- i) saci negri pentru deșeuri menajere;
- j) saci galbeni cu pictograma produse biologice netăietoare/neînțepătoare;
- k) cutii de carton prevăzute în interior cu sac galben din polietilenă (marcate cu pictograma pericol biologic - cod 180103);
- l) cutii rigide pentru tăietoare/înțepătoare - cod 180101/180103;
- m) kit de urgență - EPIPEN (stilou autoinjector preumplut).

6. Cerințele pentru autorizarea centrelor de vaccinare

Autorizarea temporară a centrelor de vaccinare împotriva COVID-19 necesită obținerea avizului temporar de la direcția de sănătate public județeană pentru perioada derulării campaniilor de vaccinare.

Vaccinarea se realizează de personalul medical cu aviz de liberă practică valabil eliberat de către Colegiul Medicilor și sau personalul medico-sanitar care dețin certificate valabil eliberat de OAMGMAMR.

Anexat este prezentată organizarea centrelor cu un singur cabinet de vaccinare și circuitul persoanelor Fig 1 și Model centru de vaccinare (Anexa 5 din Ordinul 2171/2020) –Fig. 2

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ' at the top, 'CONSILIUL LOCAL' in the center, and 'JUDEȚUL BRAILA - MUN. BRAILA' around the bottom edge. The number '1' is printed in the center of the stamp.

Fig.1
Organizarea centrelor cu un singur cabinet de vaccinare și circuitul persoanelor

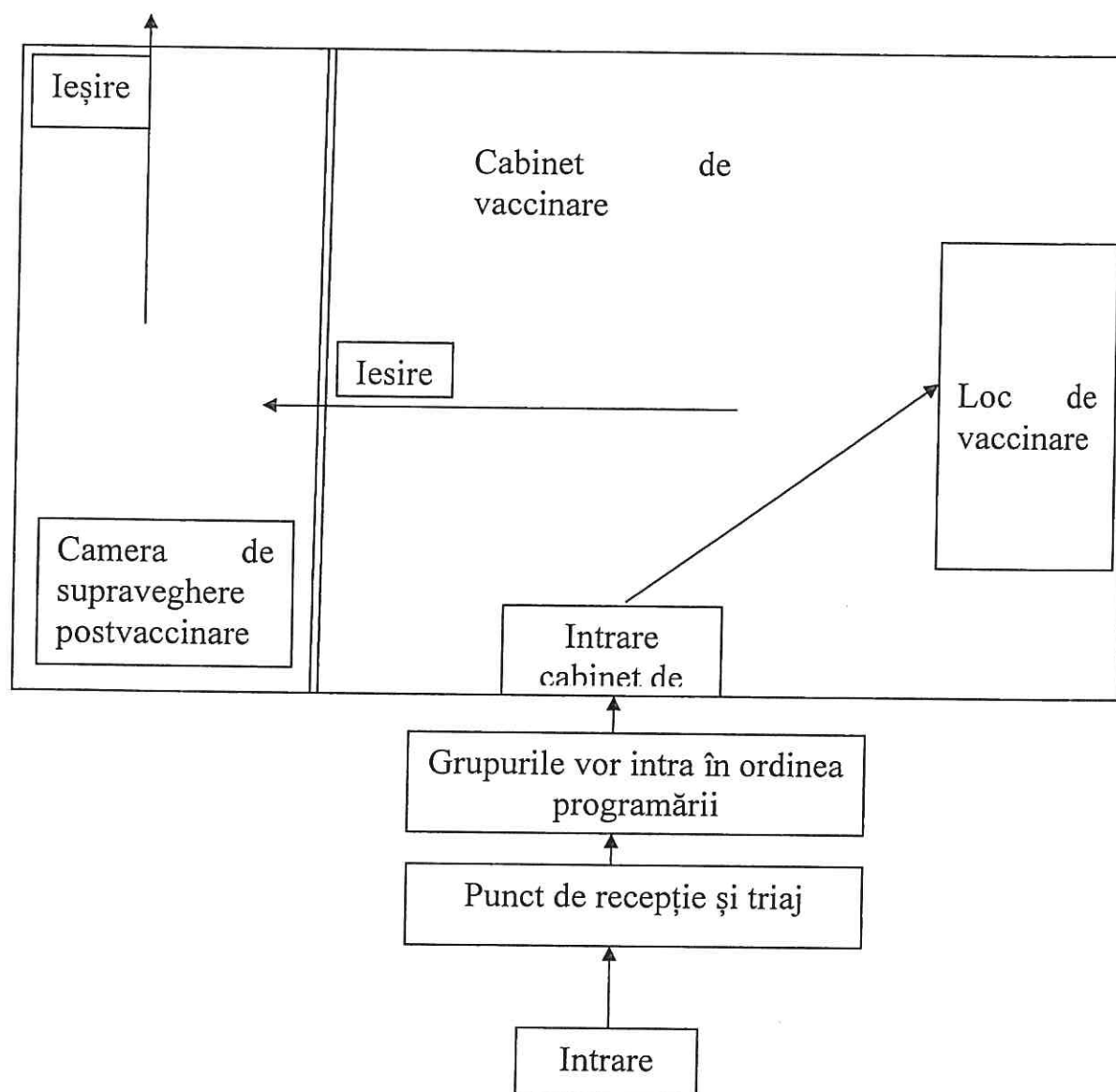
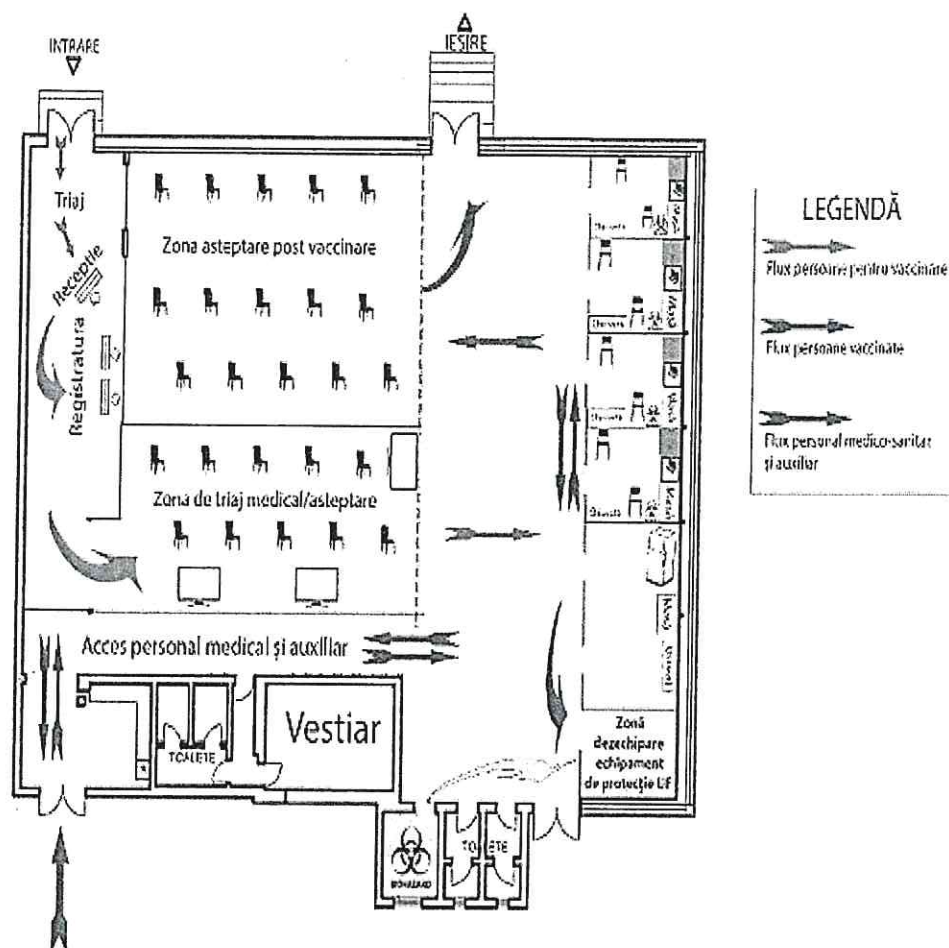


Fig. 2
Model de organizare a unui centru de vaccinare





Anexa nr. 4
LA REGULAMENT

CONTRACT

pentru decontarea, din bugetul Ministerului Sănătății, a cheltuielilor pentru operaționalizarea centrelor de vaccinare împotriva COVID-19 organizate de autoritățile administrației publice locale în alte locații decât cele din cadrul unităților sanitare

- model -

I. Părțile contractante

1. Direcția de Sănătate Publică a Județului/Municipiului București, cu sediul în municipiul/orașul, str. nr., județul/sectorul, telefon/fax, cont IBAN nr., deschis la Trezoreria, reprezentată prin, în calitate de director executiv,

și

2. Autoritatea administrației publice locale Municipiul Brăila, cu sediul în Județul Brăila, localitatea Brăila, Piața Independenței nr. 1, CF, telefon, contul nr., deschis la Trezoreria, reprezentată prin Viorel Marian Dragomir, în calitate de Primar,

au convenit la încheierea prezentului contract, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului

ART. 1

Obiectul prezentului contract îl constituie decontarea cheltuielilor curente, inclusiv pentru plata personalului medico-sanitar și a registratorilor medicali, precum și a cheltuielilor de capital, necesare pentru operaționalizarea centrelor de vaccinare împotriva COVID-19, organizate de autoritățile publice locale prin SPAMAC în alte locații decât cele din cadrul unităților sanitare care se află în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate.

III. Durata contractului

ART. 2

(1) Prezentul contract este valabil până la data de 31 decembrie 2021.

(2) Durata prezentului contract se poate prelungi pe toată durata de aplicabilitate a prevederilor art. 4 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății, prin încheierea unui act adițional semnat de ambele părți.



IV. Obligațiile părților

ART. 3

(1) Direcțiile de sănătate publică județene/a municipiului București au următoarele obligații:

1. să încheie contracte cu autoritățile publice locale prin SPAMAC pentru desfășurarea activităților de vaccinare împotriva COVID-19, conform strategiei naționale de vaccinare împotriva COVID-19;

2. să asigure decontarea lunară a cheltuielilor prevăzute la art. 1 în baza documentelor prevăzute la art. 6 din prezentul contract și a listei personalului care desfășoară activitate în cadrul centrului de vaccinare, pentru fiecare centru de vaccinare, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezentul contract, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea creditelor bugetare de la Ministerul Sănătății.

(2) Autoritățile publice locale prin Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor conform HCLM nr. _____, au următoarele obligații:

1. să asigure organizarea centrelor de vaccinare în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății, al ministrului afacerilor interne, al ministrului apărării naționale și al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației nr. 2.171/181/M.223/4.380/2020 pentru stabilirea normelor privind autorizarea, organizarea și funcționarea centrelor de vaccinare împotriva COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;

2. să desemneze un medic coordonator pentru fiecare centru de vaccinare;

3. să asigure personalul medico-sanitar și registratorii medicali pentru desfășurarea activităților de vaccinare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

4. să asigure desfășurarea activităților de vaccinare împotriva COVID-19 conform instrucțiunilor transmise de nucleul județean de coordonare din cadrul CJCCI sau nucleul local de coordonare a vaccinării;

5. să asigure respectarea condițiilor de recepție, depozitare, manipulare, administrare și de raportare a vaccinurilor, conform instrucțiunilor transmise de nucleul județean de coordonare din cadrul CJCCI sau nucleul local de coordonare a vaccinării;

6. răspund de utilizarea fondurilor decontate din bugetul Ministerului Sănătății potrivit destinației stabilite pentru acestea.

V. Modalitatea de decontare

ART. 4

Cheltuielile curente eligibile la decontare sunt:

a) cheltuieli cu managementul deșeurilor menajere și al deșeurilor periculoase rezultate din activitatea de vaccinare, inclusiv recipiente pentru depozitare;

b) cheltuieli cu utilitățile aferente punctelor de vaccinare;

c) cheltuieli cu curățenia centrelor de vaccinare, inclusiv dezinfecție grupuri sanitare;



d) cheltuieli cu produse pentru igiena mâinilor prin spălare (săpun lichid, prosoape de hârtie);

e) cheltuieli cu consumabile de birotică (pixuri, hârtie, consumabile pentru imprimante, dosare, bibliorafturi);

f) cheltuieli cu medicamente, materiale sanitare, echipamente de protecție, dezinfectanți pentru mașini și suprafețe, dispozitive medicale (1 termometru contactless/flux), dacă acestea nu au fost furnizate de autoritățile responsabile;

g) cheltuieli cu dozatoarele de apă (2/centru de vaccinare), cheltuieli cu apa pentru dozatoare și cu pahare de unică folosință;

h) cheltuieli cu mobilier:

- 1 birou de primire pentru zona de recepție/registrator, 1 scaun de birou/registrator, 1 masă și 6 scaune/flux pentru zona de triaj, 1 scaun de vaccinare/flux, 1 măsuță pentru depozitarea materialelor sanitare și a vaccinului/flux, 12 scaune/flux pentru zona de supraveghere postvaccinare; 1 pat de consultație/flux, 1 suport pentru perfuzie/flux, 1 cuier de haine/flux;

i) 1 frigider dotat cu termometru de monitorizare a temperaturii/centru de vaccinare, cu dimensiuni adaptate la numărul de fluxuri din centru;

j) cheltuieli cu materiale pentru signalistică;

k) 1 PC (sau laptop)/flux, 1 imprimantă/flux;

l) dispensere pentru dezinfectanți și pentru prosoape de hârtie (câte 1/flux);

m) dispensere pentru hârtie igienică, săpun lichid și prosoape de hârtie (câte 1 pe fiecare grup sanitar);

n) 1 trusă de urgență/flux, dotată cu: tensiometru, stetoscop, ser fiziologic, branule, adrenalină, epipen, HHC, perfuzor;

o) cheltuieli cu reamenajarea unui spațiu existent: între 1 și 3 panouri despărțitoare/flux, 1 chiuvetă (chiuvetă fixă sau chiuvetă mobilă)/flux.

ART. 5

Cheltuielile de capital eligibile la decontare sunt cheltuieli cu licențele pentru PC/laptop.

ART. 6

(1) În vederea decontării cheltuielilor prevăzute la art. 4, autoritățile publice locale prin Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor prezintă până cel târziu la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, următoarele documente:

- borderou centralizator al activității desfășurate în centrul de vaccinare de personalul angajat în aceste centre, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul contract;

- borderou centralizator cuprinzând documentele justificative ale cheltuielilor eligibile la decontare stabilite prin prezentul contract, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezentul contract, însoțit de copii conform cu originalul ale documentelor justificative (facturi), cu încadrarea în limitele bugetare aprobate cu această destinație;



- situație centralizată cu privire la numărul de programări/zi, în funcție de disponibilitatea vaccinului în cadrul centrelor de vaccinare; programul centrelor de vaccinare se adaptează la numărul de programări;

- evidența orelor aferente transportului spre zonele de vaccinare, în cazul echipelor mobile de vaccinare.

(2) Netransmiterea de către autoritatea publică locală prin Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor a documentelor prevăzute la alin. (1) către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București atrage amânarea decontării până la următoarea perioadă de raportare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Modalitatea de decontare se realizează în următoarele limite, astfel:

a) pentru dotarea unui centru cu un flux - maximum 30.000 lei; în cazul operaționalizării mai multor fluxuri într-un centru, suma maximă decontată va crește cu câte 8.000 de lei/fiecare flux;

b) pentru cheltuielile prevăzute la art. 4 lit. a) - g), decontarea se realizează în limita maximă de 20.000 de lei/lună/1 flux.

VI. Soluționarea litigiilor

ART. 7

Litigiile apărute pe perioada derulării contractului se soluționează de părți pe cale amiabilă. În situația în care părțile nu ajung la o înțelegere pe cale amiabilă, acestea se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

VII. Condiții încetare contract

ART. 8

Contractul încetează în următoarele condiții:

1. în cazul în care direcția de sănătate publică constată nerespectarea unei/unor obligații asumate de către autoritatea publică locală prin SPAMAC de natură a prejudicia grav derularea contractului, poate solicita încetarea acestuia; încetarea contractului nu este de natură a înlătura obligațiile anterioare deja scadente și neonorate ale părților;

2. prin atingere la termen;

3. prin acordul părților, prin încetarea definitivă sau temporară a activității uneia dintre părți sau pentru neîndeplinirea clauzelor contractuale. Neîndeplinirea clauzelor contractuale se poate constata de comun acord pe cale amiabilă sau prin adresarea către instanțele judecătorești competente;

4. prin denunțarea unilaterală de către una dintre părți.

VIII. Clauze speciale

ART. 9

Se pot încheia acte adiționale la prezentul contract în situația în care, prin actele normative în materie care intră în vigoare ulterior datei la care s-a încheiat prezentul



contract, au fost aprobate modificări în volumul, structura sau bugetul aprobat, pe parcursul derulării acestuia.

ART. 10

Dacă o clauză a acestui contract este declarată nulă, celelalte prevederi ale contractului nu vor fi afectate de această nulitate. Părțile convin ca orice clauză declarată nulă să fie înlocuită printr-o altă clauză, în conformitate cu prevederile legale.

IX. Forța majoră

ART. 11

Orice împrejurare de fapt independentă de voința părților, intervenită după data semnării prezentului contract și care împiedică executarea acestuia, este considerată forță majoră și exonerează de răspundere partea care o invocă. Sunt considerate forță majoră, în sensul prezentei clauze, împrejurări ca: război, revoluție, cutremur, mari inundații, embargo.

ART. 12

Partea care invocă forța majoră trebuie să anunțe cealaltă parte în termen de 5 zile de la data apariției respectivului caz de forță majoră și, de asemenea, de la încetarea acestui caz.

ART. 13

Dacă nu se procedează la anunțarea în termenele prevăzute mai sus a începerii și încetării cazului de forță majoră, partea care îl invocă suportă toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțarea la termen.

ART. 14

În cazul în care împrejurările care obligă la suspendarea executării prezentului contract se prelungesc pe o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte poate cere rezoluțiunea contractului.

X. Dispoziții finale

ART. 15

Orice modificare poate fi făcută numai cu acordul scris al ambelor părți, prin act adițional.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi,, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, și se completează conform normelor legale în vigoare.

Direcția de Sănătate Publică

Municipiul Brăila
Primar,

Semnături autorizate

Viorel Marian Dragomir

Serviciul Public de Asistență Medicală și
Administrare a Creșelor



Anexa nr. 1
LA REGULAMENT

CONTRACT

pentru activitatea prevăzută la art. 4 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății

I. Părțile contractante

MUNICIPIUL BRAILA cu sediul în municipiul/orașul/comuna, str. nr., județul/sectorul, tel./fax, adresă de e-mail, reprezentată prin PRIMAR-VIOREL MARIAN DRAGOMIR în calitate de reprezentant legal,

și

- persoana fizică, în calitate de medic/asistent/registrator, numele, prenumele, CNP, cont nr., deschis la, tel., în calitate de prestator,

sau

- cabinet individual, cu sau fără punct secundar de lucru, reprezentat prin medicul titular

- cabinet asociat sau grupat, cu sau fără punct secundar de lucru, reprezentat prin medicul delegat

- societate civilă medicală, cu sau fără punct secundar de lucru, reprezentată prin administratorul

- unitate medico-sanitară cu personalitate juridică, înființată potrivit Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare,, reprezentată prin

- cabinet care funcționează în structura sau în coordonarea unei unități sanitare aparținând ministerelor și instituțiilor centrale cu rețea sanitară proprie, cu sau fără punct secundar de lucru, reprezentat prin

având sediul cabinetului medical în municipiul/orașul/comuna, str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., et., ap., județul/sectorul, telefon fix/mobil, adresă de e-mail, și sediul punctului secundar de lucru în localitatea, str. nr., telefon fix/mobil, adresă de e-mail

II. Obiectul contractului

ART. 1



Obiectul prezentului contract îl constituie realizarea activităților prevăzute la art. 4 alin. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății.

ART. 2

Activitățile ce fac obiectul prezentului contract se realizează de către medici/asistenți/registratori.

III. Durata contractului

ART. 3

(1) Prezentul contract este valabil de la data încheierii până la data de 31 decembrie 2021.

(2) Durata prezentului contract se poate prelungi pe toată durata de aplicabilitate a prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății, prin încheierea unui act adițional semnat de ambele părți.

IV. Obligațiile părților

ART. 4

Autoritățile publice locale, prin Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor, au următoarele obligații:

a) să încheie contracte distincte cu entitățile prevăzute la art. 1 din prezentul contract în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății, în limita sumelor alocate cu această destinație potrivit legii;

b) să deconteze furnizorilor cu care are încheiate contracte, în termen de 30 de zile calendaristice de la data depunerii documentelor necesare decontării, contravaloarea activității desfășurate de aceștia;

c) să efectueze controlul activității, împreună cu direcțiile de sănătate publică, în limita competențelor;

d) să înmâneze la momentul efectuării controlului sau, după caz, să comunice reprezentanților legali procesele-verbale și/sau notele de constatare ca urmare a efectuării controalelor în termen de 3 zile lucrătoare de la data efectuării controlului;

e) să afișeze pe site-ul autorității contractante și datele de contact ale centrelor de vaccinare împotriva COVID-19 organizate în cadrul unităților sanitare;

f) să asigure furnizorului executarea serviciilor medicale contractate, urmărind în permanență respectarea calității actului medical și în condiții de maximă securitate a sănătății;

g) să asigure echipament corespunzător personalului medical desemnat să efectueze activitatea de vaccinare;



h) să respecte programările stabilite pentru activitatea de vaccinare, conform instrucțiunilor transmise de Comitetul național de coordonare a activităților de vaccinare împotriva SARS-CoV-2 (CNCAV).

ART. 5

(1) Furnizorul de servicii are următoarele obligații:

a) să realizeze activitățile de vaccinare a populației în conformitate cu strategia națională de vaccinare împotriva COVID-19 și a instrucțiunilor emise de CNCAV, în cadrul programului de activitate asumat prin prezentul contract;

b) personalul medico-sanitar și registratorii medicali ce își desfășoară activitatea în centrele de vaccinare care are încheiat un contract de furnizare de servicii medicale cu o casă de asigurări de sănătate, poate desfășura activitate în cadrul centrului de vaccinare împotriva COVID-19 în afara programului de activitate stabilit și prevăzut în cadrul contractului încheiat cu aceasta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) să respecte legislația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

d) să transmită autorității locale, până la data prevăzută în contract, pentru luna precedentă, documentele necesare decontării activității - factura însoțită de borderoul centralizator al prezenței personalului în centrul de vaccinare;

e) să utilizeze, să completeze și să păstreze, potrivit legii, la nivelul centrului de vaccinare foaia colectivă de prezență a personalului care își desfășoară activitatea în centrul de vaccinare.

V. Modalități de plată

ART. 6

(1) Pentru activitatea realizată în cadrul centrelor de vaccinare împotriva COVID-19 personalul medico-sanitar și registratorii medicali, cu excepția personalului delegat sau detașat, beneficiază de plată pentru timpul efectiv lucrat la un tarif orar diferențiat în baza contractului de prestări servicii, după cum urmează:

a) 90 lei/oră pentru medici;

b) 45 lei/oră pentru asistenți medicali;

c) 20 lei/oră pentru registratori medicali.

(2) Lunar, până la data de 5 a lunii curente furnizorul transmite autorității administrației publice locale, prin Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor, borderoul centralizator al prezenței personalului în centrul de vaccinare pentru luna precedentă.

(3) Decontarea sumelor cuvenite conform activității prestate se face lunar în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii documentelor necesare decontării prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la prezentul contract, care fac parte integrantă din acesta.

(4) Decontarea sumelor de către autoritățile administrației publice locale prin SPAMAC se face în limita sumelor primite de acestea de la bugetul de stat, cu această destinație.



VI. Controlul activității

ART. 7

(1) Controlul privind activitatea care face obiectul prezentului contract se exercită de către direcțiile de sănătate publică, precum și de către împuterniciții autorității administrației publice locale, prin Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor, în funcție de domeniul de competență.

(2) Controlul prevăzut la alin. (1) va urmări respectarea obligațiilor de către furnizorii de servicii medicale ce le revin potrivit prezentului contract;

ART. 8

(1) O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți, pe toată perioada de valabilitate a contractului și trei ani după expirarea sa:

a) de a face cunoscut informații despre contract sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului sau instituții ale statului care trebuie informate, conform legii;

b) de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale și obligațiile legale conform reglementărilor în vigoare.

(2) Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face strict numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

(3) O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

a) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante în acest sens; sau

b) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

(4) Nerespectarea obligației de confidențialitate asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune-interese, în condițiile legii.

VII. Clauză specială

ART. 9

(1) Orice împrejurare independentă de voința părților, intervenită după data semnării contractului și care împiedică executarea acestuia, este considerată ca forță majoră și exonerează de răspundere partea care o invocă. Sunt considerate ca fiind forță majoră, în sensul acestei clauze, împrejurări ca: război, revoluție, cutremur, mari inundații, embargo.

(2) Partea care invocă forța majoră trebuie să anunțe cealaltă parte în termen de 5 zile de la data apariției respectivului caz de forță majoră și să prezinte un act confirmativ eliberat de autoritatea competentă din propriul județ, respectiv municipiul București, prin care să certifice realitatea și exactitatea faptelor care au condus la invocarea forței majore, și, de asemenea, de la încetarea acestui caz.



(3) Dacă nu procedează la anunțarea, în termenele prevăzute mai sus, a începerii și încetării cazului de forță majoră, partea care îl invocă suportă toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțarea în termen.

VIII. Condiții de suspendare și încetare a contractului

ART. 10

Contractul se suspendă în situația în care se suspendă/se anulează autorizația de funcționare a centrului de vaccinare sau la finalul campaniei de vaccinare împotriva COVID-19.

IX. Corespondența

ART. 11

(1) Orice modificare adusă de către părți cu privire la adresă, nr. telefon/fax , cont bancar va fi comunicată celeilalte părți în termen de 3 zile de la modificare.

(2) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris la adresele specificate în prezentul contract. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

(3) Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

X. Modificarea contractului

ART. 12

(1) În condițiile apariției unor noi acte normative în materie, care intră în vigoare pe durata derulării prezentului contract, clauzele contrare se vor modifica și se vor completa în mod corespunzător. Modificarea se face printr-un act adițional semnat de ambele părți, care devine anexă la prezentul contract.

(2) În condițiile modificării listei personalului, reprezentantul legal anunță direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București despre aceste situații cel târziu în ziua producerii modificării și se încheie act adițional la contractul inițial.

ART. 13

Dacă o clauză a acestui contract ar fi declarată nulă, celelalte prevederi ale contractului nu vor fi afectate de această nulitate. Părțile convin ca orice clauză declarată nulă să fie înlocuită printr-o altă clauză, care să corespundă cât mai bine cu putință spiritului contractului, cu acordul părților.

ART. 14

(1) Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

(2) Litigiile nesoluționate pe cale amiabilă dintre furnizori și autoritatea administrației publice locale prin SPAMAC conform alin. (1) se soluționează de către instanțele de judecată competente, după caz.

ART. 15



(1) Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă cu condiția ca cealaltă parte contractantă să fie informată în termen de 5 zile de la data la care un astfel de eveniment a apărut și face imposibilă îndeplinirea obligațiilor sale.

(2) Durata prezentului contract se prelungește cu perioada în care subzistă evenimentul de forță majoră făcând imposibilă îndeplinirea obligațiilor de către părți. În cazul în care un eveniment de forță majoră se prelungește pe o durată mai mare de 2 luni, părțile vor conveni fie încetarea prezentului contract, fie să renegocieze termenii acestuia, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

(3) Executarea contractului va fi suspendată pe perioada de existență a evenimentului de forță majoră, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia, iar partea care invocă forța majoră are obligația de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor acesteia.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi,, în două exemplare a câte pagini fiecare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Municipiul Brăila
Primar,

Viorel Marian Dragomir

Serviciul Public de Asistență
Medicală și Administrare a Creșelor
Director,

Talib Metanet

Anexă

STAT FUNCȚII
pentru centrele de vaccinare – structură înființată în afara organigramei
Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor

Nr. crt.	Funcția	Studii	Nr posturi
1	Medic coordonator	S	7
2	Medic	S	56
3	Asistent medical	S/PL	56
4	Registrator medical	M	56
TOTAL posturi			175

Director,
Talib Metanet



Contabil șef,
Ciornei Iuliana Cornelia

A blue ink signature of Ciornei Iuliana Cornelia.

