

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR. 141

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, pe anul 2017

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 27.04.2017;

Având în vedere raportul nr.54058/2017 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, pe anul 2017;

În conformitate cu prevederile Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Ordinului Ministerului Sănătății nr.1294/2012 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 5.298/1.668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos și Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115, alin.1, lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează efectele art.3 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.8/2013 și art.2 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.464/2013.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Radu MARINESCU

CONTRASEMNEAZĂ,

PT. SECRETAR,

Ovidiu MISCHIANU

Președinte de ședință,
Radu Marinescu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC MANAGEMENT SPITALE, CABINETE MEDICALE ȘI CRESE
DIN MUNICIPIUL CRAIOVA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2 Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale si Crese Craiova este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, coroborate cu prevederile Legii 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creselor, modificată prin legea nr. 272/2009.

Art. 3 Obiectul de activitate al Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Crese 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, asistența medicală comunitară, asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ.

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

Art. 5 Sediul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Crese 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 93 cabinete medicale, dintre care 78 sunt cabinete medicale de medicina generală și 15 cabinete stomatologice, conform anexei 1 la prezentul regulament.

CAPITOLUL II

FINANȚAREA ACTIVITĂȚII CREȘELOR

Art. 8 Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor din sistemul public se realizează din următoarele surse:

- a) bugete ale consiliilor locale;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la dispoziția creșei direct sau, după caz, prin instituția care a înființat-o.

Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.

Prin excepție de la prevederile alin. (1), Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.

Contribuția lunară de întreținere datorată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor pentru serviciile furnizate de creșă pentru un copil se determină în funcție de numărul de zile în care copilul frecventează creșă.

Contribuția lunară de întreținere prevăzută la alin. (1) se aproba prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse.

Contribuția lunară de întreținere datorată de părinții/reprezentanții legali ai copilului poate fi achitată și prin tichete de creșă, potrivit legii.

Art. 9 Finanțarea cheltuielilor de personal pentru Serviciul Management Spitale și Cabinete Medicale va fi suportată potrivit legii de la bugetul local din sumele transferate de la bugetul Ministerului Sănătății.

Art. 10 Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor creșelor se va realiza prin Serviciul Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Sanatate și Securitate în Munca directorul general instituției respective, având calitatea de ordonator terțiar de credite cu răspunderile stabilite de lege în acest sens.

Art. 11 Activitatea economico-financiară a Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova se desfășoară în baza legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și este supusă controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

Art. 12 Serviciul Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Sanatate și Securitate în Munca /va întocmi bugetele creșelor, stabilind cheltuielile împreună cu directorul acesta fiind și ordonator terțiar de credite.

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

Art. 13 Aprovizionarea cu alimente, materiale consumabile se va face prin Serviciul Aprovizionare, Administrativ, Secretariat, Arhiva pe baza propunerii creșelor și cu avizul directorului general al Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova.

Toate documentele vor purta semnăturile personalului angajat, împuternicite în acest sens, vor fi vizate de directorul general și vor purta viza de Control Financiar Preventiv a directorului adjunct sau al altui împuternicit în acest sens.

Art. 14 Dotările și lucrările de reparații se vor stabili de directorul general Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova.

CAPITOLUL III

PERSONALUL SERVICIULUI PUBLIC MANAGEMENT SPITALE, CABINETE MEDICALE ȘI CRESE DIN MUNICIPIUL CRAIOVA

Art.15 Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale si Crese din Municipiul Craiova cuprinde in structura sa organizatorica 5 servicii si 2 compartimente, dupa cum urmeaza:

- Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice;
- Serviciul Management Spitale si Cabinete Medicale;
- Serviciul Crese;
- Serviciul Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Sanatate si Securitate in Munca;
- Serviciul Aprovizionare, Administrativ, Secretariat, Arhiva;
- Compartiment Achizitii publice, Juridic;
- Compartiment Informatica;

Art.16 Activitatea de coordonare se realizează de către **directorul general** al Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Crese, care reprezinta institutia in relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, in limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Craiova și Dispoziții ale Primarului municipiului Craiova.

Imobilele, constructii si/sau terenuri aferente, in care isi desfasoara activitatea cabinetele medicale si de medicina dentara, precum si aparatura medicala din cadrul acestora se vor prelua de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii, transmiterea acestora, precum si schimbarea administratorilor, se fac numai daca acestea au situatia juridica reglementata, nu fac obiectul cererilor de retrocedare si nu sunt supuse unor litigii.

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

Art.17 Salarizarea personalului Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale si Crese din Municipiul Craiova se realizeaza potrivit legislației privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar.

Art.18 Atribuțiile directorului general:

1. conduce si coordoneaza intreaga activitate a Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale si Crese;
2. organizează rețeaua unităților sanitare publice aflate in administrare in vederea asigurării eficienței și calității actului medical;
3. răspunde de actualizarea permanentă a evidenței unităților sanitare aflate in administrare;
4. analizează nevoile de servicii medicale ale populației și propune modificarea structurii organizatorice a unităților sanitare aflate in administrare;
5. organizează evidența parteneriatelor public-privat și asigură sprijin local in 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 in unitatile sanitare aflate in subordine;
7. evaluează periodic performanța spitalelor pe baza indicatorilor specifici;
8. dispune controlul si aprobă, după caz, referatele de evaluare a unităților sanitare aflate in administrare;
9. propune incheierea contractelor pentru derularea de activitati curente cu terți agenti economici, conform legii;

10. primește și evaluează indicatorii privind activitatea desfaurată 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 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 specifice;
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, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova;
29. angajează, suspendă, modifică sau încetează contractul de muncă al personalului din cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe 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, Cabinete Medicale și Creșe 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 contextual

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 și asistentele șefi;
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, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, în condițiile legii;
43. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
44. reprezintă Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova în relațiile cu terții;
45. numește, sancționează și eliberează din funcție personalul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova;
46. respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;

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 secretarul municipiului și se aprobă de primarul municipiului.

Art.19 Atribuțiile directorului adjunct:

1. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea structurilor de specialitate din subordine, respectiv Serviciul Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Sanătate și Securitate în Muncă și Serviciul Aprovizionare, Administrativ, Secretariat, Arhivă, pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora, respectiv:
2. participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și 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, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova;
4. verifică lunar desfășurătorul necesarului de cheltuieli ce urmează a fi deschis ;
5. asigură evidența patrimoniului Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe 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, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, verifică și urmărește modul de utilizare a acestora;
8. monitorizează repartizarea mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu ;
9. asigură evidența angajamentelor legale și bugetare ale instituției;

10. verifica 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 casa;
12. completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
13. verifica 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. verifica și asigură obligațiile de plată ale instituitei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat precum și fondurile speciale;
16. verifica 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. verifica și avizează, pe propria răspundere, graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite;
22. întocmește fisele de post ale șefilor din subordine;
23. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directă și vizează restul evaluărilor;
24. verifica la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanța lunară de verificare și balanțele ale conturilor.
25. verifica și urmărește derularea contractelor de achiziție publică plățile către furnizori;
26. verifica caietele de sarcini care se întocmesc de către biroul administrativ aprovizionare întreținere și reparații.
27. urmărește verifica și răspunde de toată activitatea serviciului financiar contabilitate și buget precum și a biroului administrativ aprovizionare întreținere și reparații.
28. îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art.20 Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice își desfășoară activitatea sub coordonarea unui Șef de Serviciu și are în componență 2 compartimente:

- Compartimentul Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice
- Compartimentul de asistență și consiliere pentru persoane vârstnice

Atribuțiile Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice, prin personalul de specialitate:

1. Furnizează servicii primare de îngrijire la domiciliu (ajutor pentru igienă corporală, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire, deplasare în interiorul locuinței, comunicare), precum și evaluarea nevoilor sociale și elaborarea unui plan social de intervenție, consilierea, asigurarea legăturii cu alte servicii, instituții, însoțirea sau reprezentarea vârstnicului în diverse situații de ordin social (advocacy) pentru persoanele de vârstă a III-a din Municipiul Craiova. Se are în vedere prevenirea instituționalizării acestora în centrele socio-medicale, încercându-se astfel completarea sistemului de servicii sociale și socio-medicale existent pentru persoanele de vârstă a III-a;

2. Asigură furnizarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice dependente, persoane cu situație caracterizată prin: sărăcie la limita subzistenței, neputința de a-și satisface nevoile de bază prin propriile eforturi, nu beneficiază de sprijin din partea membrilor familiei sau de alte forme de sprijin ori sunt imobilizate la pat din cauza unor boli sau deficiențe, nu se pot autogospodări;
3. Colaborează cu Direcția de Asistență și Protecție Socială precum și cu organizațiile partenere, Arhiepiscopia Craiovei, Asociația "Vasiliada", Consiliul Persoanelor Vârstnice al Județului Dolj, alte organizații și instituții, în vederea diversificării și îmbunătățirii serviciilor furnizate;
4. Asigură evaluarea Socio-medicală;
5. Identificarea situațiilor și cauzelor care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al individului și al familiei și derularea acțiunilor necesare pentru remedierea situației de dificultate identificată;
6. Desfășurarea de activități socio-educative, consiliere, orientare, ajutor pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor beneficiarilor, activități de informare și prevenire a unor situații de dificultate;
7. Informarea beneficiarilor și a familiilor acestora cu privire la problematica socio-medicală;
8. Stimularea participării la viața socială;
9. Intocmirea fișei de prezență la domiciliu, a fișei de activitate a asistentilor sociali, situația centralizatoare privind orele prestate și contravaloarea serviciilor pe care le prezintă la serviciul contabilitate, buget, resurse umane, sănătate și securitate în muncă, pentru verificare și analiză, întocmirea fișei de calcul a contribuției, încheierea contractelor pentru acordarea de servicii sociale cu persoanele vârstnice. Aceste atribuții se regăsesc detaliat în procedurile privind accesarea serviciilor, informarea beneficiarilor și încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu.

Art. 21 Atribuțiile Șefului Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice se stabilesc prin fișa postului

Art. 22 Compartimentul Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice, își desfășoară activitatea cu ajutorul personalului de specialitate, astfel :

Medic

Atribuții și sarcini:

- Răspunde de problemele privind disciplina muncii;
- Este responsabil de relația cu mass-media ;
- Participă la monitorizarea și îndeplinirea eficientă și în termen util a contractelor ;
- Supervizează activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- Participă la întocmirea bazei de date pentru activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova ;
- Participă la monitorizarea activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- Realizează evaluările medicale și completează fișele de evaluare socio-medicală în funcție de nevoile identificate;
- Stabilește gradul de dependență al beneficiarilor în colaborare cu asistentul social;
- Stabilește nevoile medico-sociale ale persoanelor asistate ale persoanelor asistate în colaborare cu asistentul social în vederea identificării serviciilor socio-medice care trebuie acordate,

- Stabilește dieta și particularitățile de îngrijire pe care le necesită persoanele asistate și instruirea îngrijitorilor acolo unde este nevoie;
- Organizează întâlniri de lucru cu îngrijitorii la domiciliu cu scopul prelucrării modalităților de îngrijire pentru persoanele cu afecțiuni grave (imobilizate la pat, Alzheimer etc.)
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
- Intreține relații funcționale cu personalul angajat în cadrul activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;

Asistent social

- organizează vizite la domiciliul beneficiarilor;
- realizează evaluarea din punct de vedere social a beneficiarilor; colaborând cu medicul în activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova ;
- identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate, completează și răspunde de modul de întocmire a fișelor geriatrie în colaborarea cu medical, realizează anchete sociale, monitorizează, verifică gradul de satisfacție a beneficiarilor;
- stabilește împreună cu medicul, gradul de dependență a persoanei asistate ;
- întocmește planul de îngrijire individuală a persoanei evaluate;
- completează chestionarul de satisfacție a persoanelor asistate;
- verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;
- organizează activități sociale pentru asistați ;
- urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;
- asistentul social trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de persoana asistată, acestea vor fi comunicate numai superiorului ierarhic și numai în condiții speciale (de exemplu situații ce amenință viața persoanei asistate);
- participă la întrunirile de lucru din cadrul echipei de evaluare ;
- urmărește evoluția din punct de vedere social și efectuează reevaluarea lunară sau de necesitate a persoanei asistate ;
- supervizează îndeplinirea sarcinilor de către personalul aflat în subordine implicându-se la acordarea acestora;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.

Îngrijitor la domiciliu

- asigură servicii de îngrijire de bază și îndeplinește sarcini specifice delegate de către - coordonatorul de caz.- medic, asistentul social Asigură acele sarcini menajere strict legate de o bună desfășurare a activităților de îngrijire, de confortul celui îngrijit.
- Mobilizarea activă și pasivă – prevenirea complicațiilor ce pot apărea din cauza imobilizării.
- Ajutor pentru a se deplasa în interiorul casei și în afara casei.
- Prevenirea escarelor.
- Activități de îngrijire corporală.
- Schimbarea lenjeriei de pat.
- Ajutor la desfășurarea cumpărăturilor – în cazul în care beneficiarul și-a pierdut total sau parțial funcția locomotorie, este ajutat de îngrijitor la efectuarea cumpărăturilor necesare.
- Ajutor la prepararea hranei – îngrijitorul prepară hrana în funcție de regimul alimentar recomandat de medic, raportat la bolile de care suferă beneficiarul.

- Ajutor la hrănit – acest serviciu se acordă în special beneficiarilor care se încadrează în gradul IA, IB, IC, care nu pot să efectueze acest serviciu.
- Ajutor pentru îmbrăcare/dezbrăcare
- Ajutor pentru a utiliza W.C și la curățare după utilizare - acest serviciu se realizează activ sau pasiv, în funcție de starea de sănătate a beneficiarului.
- Însoțirea beneficiarului la plimbare, în vizite, pentru rezolvarea unor probleme administrative, pentru control medical.
- Aranjarea și întreținerea locuinței.
- Spălatul rufelor – lenjeria intimă și cea de pat se spală cu mașina de spălat rufe (sau manual). Rufele murdare se păstrează într-un coș special de rufe, pentru a nu intra în contact cu cele curate.
- Călcatul rufelor.
- Comunicare (conversație, lectură pentru vârstnici).
- Transmiterea aparținătorilor sau persoanelor apropiate mesajele beneficiarului (telefon, corespondență).
- Prevenirea accidentelor prin îndepărtarea și evitarea pericolelor de producere a acestora.
- Supravegherea respectării instrucțiunilor medicului privind administrarea medicamentelor.
- Supravegherea stării de sănătate și anunțarea membrilor echipei de îngrijire despre apariția primelor semne de boală.

Art. 23 Compartimentul de asistență și consiliere pentru persoane vârstnice, își desfășoară activitatea cu ajutorul personalului de specialitate, astfel :

PSIHOLOG

SARCINI, RESPONSABILITĂȚI, ACTIVITĂȚI ȘI ACȚIUNI SPECIFICE

- Colaborează cu Serviciul Public de Asistență Medico - Socială în calitatea sa de beneficiar al contractului de grant;
- Planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor;
- Elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;
- Realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;
- Realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;
- Realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;
- Sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;
- Întocmește fișa de consiliere și planul individual de intervenție;
- Colaborează cu instructorul și cu asistentul social în vederea identificării modalităților corespunzătoare de lucru cu grupul țintă și beneficiarii finali ai proiectului ținând cont de abilitățile, personalitatea și dorințele acestora;
- Dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;
- Se documentează permanent în legătură cu modalități de petrecere a timpului liber de către persoanele vârstnice;

- Se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membri echipei;
- Urmărește legislația la zi privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;

Asistentul social

- întocmește anchetele sociale, planul de intervenție, planul de servicii și fișele de monitorizare pentru beneficiarii activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- utilizează metoda observației și a interviului în vederea identificării și selectării beneficiarilor.
- identifică nevoile și constrângerile pe care le au persoanele vârstnice asistate.
- completează chestionarul de satisfacție a persoanelor asistate;
- verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;
- organizează activități sociale pentru asistați ;
- urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;
- asistentul social trebuie să respecte principiul confidentialității datelor și situațiilor legate de persoana asistată, acestea vor fi comunicate numai superiorului ierarhic și numai în condiții speciale (de exemplu situații ce amenință viața persoanei asistate);
- participă la întrunirile de lucru din cadrul echipei de evaluare ;
- urmărește evoluția din punct de vedere social și efectuează reevaluarea lunară sau de necesitate a persoanei asistate ;
- supervizează îndeplinirea sarcinilor de către personalul aflat în subordine implicându-se la acordarea acestora;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu

Art. 24 Atribuțiile Serviciului Management Spitale si 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 evaluează 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. asigură controlul de fond al unităților sanitare;
12. asigură soluționarea legală 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. urmărirea aplicării criteriilor de control al calității serviciilor medicale;
21. evaluarea resurselor umane de la nivelul asistenței medicale în relație cu nevoile comunitare identificate prin acțiuni specifice;
22. organizarea unor acțiuni de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății;
23. întocmirea de rapoarte anuale privind starea de sănătate a comunității;
24. elaborarea de studii asupra problemelor de sănătate ale populației din municipiul Craiova;
25. colectarea și înregistrarea datelor privind sănătatea populației, utilizând informațiile în scopul identificării problemelor de sănătate ale acesteia;
26. identificarea problemelor de sănătate publică sau amenințărilor la adresa sănătății comunității;
27. îndrumarea și coordonarea activității 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 medicina dentară acordată 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 și școli.

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. 25 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. 26 În cadrul serviciului ce se organizează funcționează un număr de 93 de cabinete medicale, după cum urmează:

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

Art. 19 Atribuțiile personalului Serviciului de asistență medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ prezentate mai jos vor fi cuprinse în fișa postului fiecărui salariat:

I. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior privind asistența medicală preventivă sunt reglementate de anexa 1 la OMS nr. 653/25.09.2001 și sunt cuprinse în anexa nr. 2 la prezentul regulament de organizare și funcționare

II. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior privind asistența medicală curativă sunt reglementate de anexa 2 la OMS nr. 653/25.09.2001 și sunt cuprinse în anexa nr. 3 la prezentul regulament de organizare și funcționare

III. Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli și unități de învățământ superior privind asistența stomatologică preventivă și curativă sunt reglementate de anexa 3 la OMS nr. 653/25.09.2001 și sunt cuprinse în anexa nr. 4 la prezentul regulament de organizare și funcționare

IV Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă sunt reglementate de anexa 4 la OMS nr. 653/25.09.2001 și sunt cuprinse în anexa nr. 5 la prezentul regulament de organizare și funcționare

V Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare și studentești sunt reglementate de anexa 5 la OMS nr. 653/25.09.2001 și sunt cuprinse în anexa nr. 6 la prezentul regulament de organizare și funcționare

VI. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli și unități de învățământ superior privind asistența stomatologică preventivă sunt reglementate de anexa 6 la OMS nr. 653/25.09.2001 și sunt cuprinse în anexa nr. 7 la prezentul regulament de organizare și funcționare

VII. Normarea personalului medico sanitar în cabinetele medicale din grădinițele și unitățile școlare din mediul urban, precum și din unitățile de învățământ superior sunt reglementate de anexa 7 la OMS nr. 653/25.09.2001 și sunt cuprinse în anexa nr. 8 la prezentul regulament de organizare și funcționare .

Art. 27 Salarizarea personalului din cabinetele medicale și de medicină dentară se face conform prevederilor anexei nr. II la OUG nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 125/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte drepturi acordate potrivit acestui act normativ.

Art. 28 Sporurile la salariul de bază, cu excepția sporului de vechime, se acordă cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Atribuțiile Serviciului Crese

Art. 29 Creșele sunt institutii publice sau private specializate in servicii cu caracter social, medical, educational pentru cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 3 ani.

Coordonarea din punct de vedere medical a creșelor, grupate pe centre bugetare, se va realiza de către asistentul medical șef angajat în fiecare din creșe și care va fi numit în această calitate, prin decizia directorului general.

Art. 30 In îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, in principal, următoarele activități:

a) asigura servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

b) asigura un program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

c) asigura supravegherea starii de sanatate si de igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

d) asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

e) colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;

f) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

g) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai si sesizeaza institutiile abilitate in acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

Art. 31 Creșele vor fi numerotate de la 1 la 9 după cum urmează, **Creșa nr. 1** str. Olteț nr. 5, **Creșa nr. 2** (fosta nr. 8) str. Col. Scarlat Demetriade, nr 10, **Creșa nr. 3** (fosta nr. 11) str. Arh. Duiliu Marcu nr. 14, **Creșa nr. 4** (fosta nr. 14) str. Ion Țuculescu nr. 2, **Creșa nr. 5** (fosta nr. 16) str. Elena Farago nr. 17, **Creșa nr. 6** (fosta nr. 18) Ale. Ghețisoarei nr 11 , **Creșa nr. 7** (fosta Electro) str. Ștefan Velovan, nr. 4, **Creșa nr. 8** (fosta nr. 41) str. Revoluției nr. 15, **Creșa nr. 9** (fosta N. Romanescu) str. D. Cerata nr 18.

Art. 32 (1) Creșele sunt organizate din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

- a) grupa mica, pana la împlinirea vârstei de un an;
- b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
- c) grupa mare, intre 2 ani si 3 ani.

(2) In cadrul unei grupe de varsta pot exista mai multe grupe, in functie de numarul de copii, in conformitate cu capacitatea cresei aprobata prin actul de infiintare. In functie de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferentiata de la caz la caz, conducerea cresei poate stabili o alta incadrare pentru acesta.

(3) Prin standardele minime de calitate se specifica numarul maxim de copii ai unei grupe, prevazut la alin. (2), si numarul minim de personal de specialitate necesar realizarii activitatilor desfasurate de cresa, raportat la numarul de copii.

(4) Cresele organizate cu program de lucru zilnic functioneaza in intervalul orar 6,00-18,00.

(5) Cresele pot functiona si cu program flexibil, la solicitarea parintilor/reprezentantilor legali, in functie de optiunile acestora, cu asigurarea personalului de specialitate.

(6) Cresele organizate cu program de lucru saptamanal functioneaza prin personalul propriu angajat, 5 zile lucratoare pe saptamana, intre orele 6,00-18,00.

(7) Prin program de lucru saptamanal se intelege perioada de ingrijire si educare a copiilor, cuprinsa intre ora 7,00 a zilei de luni si ora 19,00 a zilei de vineri.

(8) Cresele organizate cu program de lucru saptamanal asigura, pe langa serviciile prevazute mai sus și gazduirea copiilor pe timpul noptii, inclusiv masa de seara.

(9) Cresele functioneaza cu un numar total de paturi de 376, din care:

- 20 paturi la Cresa nr. 1
- 41 paturi la Cresa nr. 2
- 41 paturi la Cresa nr. 3
- 40 paturi la Cresa nr. 4
- 45 paturi la Cresa nr. 5
- 80 paturi la Cresa nr. 6
- 30 paturi la Cresa nr. 7
- 50 paturi la Cresa nr. 8
- 29 paturi la Cresa nr. 9

Art. 33 (1) Admiterea copiilor in creșa se va face la solicitarea părinților in limita locurilor disponibile. Daca solicitările depășesc oferta se vor întocmi liste de așteptare in ordinea depunerii cererilor.

(2) Numărul de locuri, respectiv de paturi, din fiecare creșă se aprobă prin dispoziția primarului, la începutul fiecărui an școlar, până la data de 1 octombrie, în baza propunerilor transmise de conducerea creșelor și în funcție de fondurile alocate din bugetul local.

(3) Propunerile transmise de conducerea fiecărei creșe vor avea la bază cererile depuse pentru înscrierea copiilor în creșa respectivă.

(4) Cererile pentru înscrierea copiilor în creșe se aprobă de directorul serviciului, cu avizul asistentei coordonatoare.

(5) Cererea de înscriere va fi însoțită de avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 - 48 de ore înainte de a începe frecventarea creșei sau după o perioada de absenta mai mare de trei zile. Acest aviz atesta faptul ca includerea copilului in colectivitate nu prezintă risc pentru ceilalți copii. Alte documente necesare la înscriere sunt fisa de imunizări si un pachet minimal de analize medicale pentru copil si părinți.

(6) La înscrierea copiilor în creșe vor avea prioritate familiile cu domiciliul în zona creșei respective și numai dacă locurile disponibile nu au fost ocupate cu copii din zona arondată, pot fi înscriși și copii din alte zone ale municipiului, conform situațiilor înregistrate la 1 octombrie a fiecărui an.

(7) În creșă trebuie să existe următoarele evidențe primare:

1. Registrul de înscriere a copiilor în creșă - cuprinde numele și prenumele copilului, codul numeric personal, numele și prenumele părinților, adresa stabilă și provizorie și locul lor de muncă, domiciliul copilului, data intrării copilului în creșă și vârsta lui la acel moment.
2. Registrul de prezență - în care sunt înregistrați, pe grupe, copiii prezenți și absenți, ca și motivele absenței celor din urmă (boală, concediul sau solicitarea părinților); după acest caiet, părinții achită contribuția bănească lunară.

3. Registrul pentru înregistrarea morbidității - în care sunt notate afecțiunile respiratorii, digestive, bolile contagioase, alte afecțiuni, ca și evidența specială (copii cu anemie, distrofie, rahitism, malformații, alergii ș. a.).
4. Registrul de meniuri și calorii.
5. Caietul pentru evidența alocației de hrană pentru fiecare copil.
6. Caietul de planificare a activităților de învățare - lista activităților desfășurate zilnic, pe grupe. Se recomandă ca programul zilnic pe grupe să fie afișat la avizier, pentru ca părinții să-l poată citi și să-și exprime eventualele dorințe.
7. Dosarul fiecărui copil va conține:
 - a) Fișa de înscriere, cu datele de stare civilă, codul numeric personal, copie după certificatul de naștere al copilului și după buletinul de identitate al unuia din părinți, domiciliul copilului, numerele de telefon la care pot fi contactați părinții pe timpul zilei, atât la domiciliu, cât și la locul de muncă, numele și adresa medicului de familie al copilului, ca și numărul de telefon la care poate fi contactat; istoria copilului și eventualele probleme de sănătate existente în momentul înscrierii în creșă, informații generale despre copil: ce și când îi place să mănânce, eventuale alergii, orarul preferat de odihnă, jocuri și jucării preferate, particularități de comportament.
 - b) Fișa medicală a copilului, cu următoarele puncte: Antecedente personale fiziologice și patologice și eventual antecedente heredo-colaterale patologice;
 - c) Fișa de imunizări a copilului, eventual copie după carnetul de vaccinare;
 - d) Rezumatul examenelor clinice de bilanț efectuate de către medicul de familie.
 - e) Consultațiile medicale, problemele de sănătate survenite în perioada frecventării creșei, vaccinare, tratamente efectuate etc.
 - f) Evidența avizelor epidemiologice de la medicul de familie la fiecare reintrare în colectivitate, după absența din motive de sănătate;
 - g) Jurnalul de îngrijire zilnică, în care vor fi trecute modificările de comportament, observații și comentarii ale educatorilor și părinților. De asemenea, în acest jurnal vor fi trecute periodic progresele înregistrate de copil și principalele etape de evoluție.
 - h) Se recomandă ca fișele de înscriere să fie păstrate pentru o perioadă de cinci ani după ce copilul a părăsit serviciul de educație timpurie. Fișa medicală și jurnalul de îngrijire zilnică vor fi înmânate părinților, odată cu plecarea copilului din creșă.
8. Dosarul fiecărui membru al personalului - care va cuprinde fișa postului reactualizată ori de câte ori survine o schimbare, o sarcină suplimentară, și examinările medicale periodice, în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, fișa de protecție a muncii.

Art. 34 (1) Suma lunară reprezentând cheltuielile pentru hrana unui copil în creșă se determină în funcție de alocația zilnică de hrană stabilită conform legislației în vigoare și de numărul de zile în care copilul a fost prezent în creșă.

(2) Nivelul contribuției zilnice a părinților sau susținătorilor legali pentru hrana copiilor în creșă se stabilește sub formă de cotă procentuală, din alocația zilnică de hrană, diferențiată în funcție de veniturile lunare brute cumulate ale părinților sau susținătorilor legali și de numărul de copii pe care îi au înscriși în creșe.

(3) Nivelul veniturilor lunare brute cumulate, în funcție de care se stabilește contribuția părinților pentru hrana copiilor în creșe se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Art. 35 (1) În creșe se asigura un program de 12-16 ore zilnic pentru creșele cu program de zi și 24 ore pentru creșele cu program săptămânal.

(2) Creșa va fi organizată astfel încât să existe:

A. Încăperi pentru grupele de copii: încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru activități (săli de grupă) și/sau servirea mesei, spații de somn.

Încăperea pentru primire (vestiar) iluminată și ventilată natural, dimensionată astfel încât să evite aglomerația la orele de primire/plecare:

- a) vestiarul va fi cât mai luminos și primitiv, dotat cu mobilier funcțional, adaptat vârstei copiilor și ușor de igienizat;
- b) încăperea va avea acces direct la un grup sanitar (cel puțin la o chiuvetă, pentru spălarea mâinilor) și va conține cuier la înălțimea copiilor, dulapuri pentru păstrarea îmbrăcăminte.

Spații pentru activități (săli de grupă) și/sau servirea mesei și spații de somn marcate distinct, cu mobilier modular:

- a) Spațiul clasei va fi împărțit în cel puțin două zone: zona pentru joc liber, unde se pot desfășura activități mai zgomotoase și zona pentru activitate (învățare), unde se vor desfășura activitățile care necesită liniște și concentrare.
- b) în afara celor două zone, în clasă trebuie să existe colțuri privilegiate de joacă, dotate cu materiale și jucării specifice activităților pe care copiii le vor desfășura (de exemplu: colțul Căsuța păpușii, colțul Bibliotecă, colțul Artă, colțul Construcții etc.).

Spațiul de odihnă

- a) Pentru odihnă, se vor folosi paturi individualizate pentru copiii care frecventează regulat creșa și stau mai mult de 4 ore pe zi.
- b) Paturile vor fi concepute astfel încât să se evite accidentarea copiilor, iar aerisirea și schimbarea așternutului să se poată face cu ușurință. Lungimea patului va fi cu 20 - 25 cm mai mare decât înălțimea copilului.

B. Încăperi cu rol administrativ (bucătărie, eventual oficiu, vestiar și birou pentru personal).

Bucătăria va fi dotată cu mobilier, instalații și aparatură care au legătură cu prepararea hranei adecvate vârstei copiilor, cu păstrarea alimentelor, igienizarea veselei; se vor respecta circuitele. Vesela va fi făcută din materiale rezistente care să nu se fisureze ușor, ușor de igienizat/posibil de sterilizat și cât mai estetică; tacâmurile vor fi din material inoxidabil și cu vârfuri boante.

Vestiarul pentru personal - personalul va avea la dispoziție un spațiu funcțional pentru schimbarea echipamentului, pentru toaletă și odihnă.

C. Spații igienico-sanitare (grupuri sanitare, băi, spălătorie-uscătorie)

Spațiile igienico-sanitare vor fi amplasate, dimensionate și dotate în raport cu vârsta copiilor. Pentru personal, se vor asigura, separat, o cabină WC și o chiuvetă. Obiectele și instalațiile sanitare vor fi menținute în permanentă stare funcțională și de curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții clorigene în concentrație de 2 - 5%, în funcție de obiect. Pentru dezinfecție, se vor folosi 4 ștergătoare de culori diferite (1 pentru mânerul ușilor closetelor și pentru lanțurile de tras apă, 1 pentru pereți și uși, 1 pentru colacul closetelor și 1 pentru podea). Olițele vor fi spălate și dezinfectate, iar între perioadele de folosire vor fi păstrate în recipiente cu soluție dezinfectantă, acoperite complet. În cadrul grupului sanitar, va fi prevăzut și un spațiu pentru depozitarea și uscarea instrumentelor și materialelor folosite la igienizare. Conducerea unității are obligația asigurării detergenților și a substanțelor dezinfectante, care vor fi păstrate într-un loc inaccesibil copiilor. Grupul sanitar va fi dotat cu materiale igienico-sanitare (săpun, hârtie igienică)

Spălătoria va fi dotată cu mijloace tehnice pentru colectarea, dezinfectarea, spălarea, fierberea, uscarea, călcarea și distribuirea rufelor. Se vor asigura spații pentru depozitarea rufelor, precum și respectarea obligatorie a circuitelor separate pentru rufăria

curată și cea murdară. Lenjeria se va schimba săptămânal sau ori de câte ori este nevoie. Se recomandă călcarea obligatorie a lenjeriei de pat, de corp și a fețelor de masă.

(3) În perioada vacanței de vară a fiecărui an, creșele sunt închise prin rotație timp de 30 zile, în vederea efectuării curățeniei și igienizării, asigurându-se astfel continuitatea activității.

Art. 36 Atribuțiile personalului de specialitate

Referitor la activitatea de protecție socială psihologul pentru activitățile din creșe:

- Evaluează psihologic, utilizând metodologia specifică, copiii aflați în creșele din municipiul Craiova
- Informează părinții copiilor din creșe cu privire la particularitățile psihologice, individuale și de etapă ale copiilor lor
- Identifică eventualele dizabilități la nivelul dezvoltării psihomotorii, stabilind programe de recuperare adecvate
- Stabilește împreună cu asistentele medicale sefe de creșă, programele instructiv-educative în vederea stimulării DPM și evitării consecințelor institutionalismului
- Elaborează și implementează programe de promovare a sănătății mentale la nivelul părinților
- Oferă consiliere și terapie suportivă familiilor care au copii în creșele ce aparțin instituției noastre
- Inițiază și participă la activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale
- În întreaga sa activitate profesională respectă cu strictețe prevederile Codului Deontologic al Colegiului Psihologilor din România

Asistentul medical sef al creșei reprezintă autoritatea permanentă care răspunde de organizarea activității, a personalului, de calitatea îngrijirilor acordate copiilor, într-o abordare integrată a educației timpurii;

Cerințe: se recomandă studii medii de profil sanitar și o formare continuă centrată pe dezvoltarea copilului mic, complementară profilului (respectiv pedagogică sau de puericultură), cu cel puțin 2 ani de muncă cu copii; abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

1. efectuează triajul epidemiologic zilnic, izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul
2. coordonează, planifică și controlează întreaga activitate a creșei, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției și orientarea activității;
3. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile copilului și ale familiei;
4. întocmește bugetul previzional și raportul asupra execuției bugetare, precum și planul de aprovizionare și îl înaintează directorului ;
5. asigură echilibrul între resursele bugetare și nevoile copiilor;
6. inițiază și conduce activități de evaluare individuală;
7. ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;
8. execută activitățile de statistică sanitară (completarea SAN, calcularea indicilor de morbiditate și de dezvoltare fizică);
9. participă direct la educarea copiilor în situații dificile sau însoțind personalul nou încadrat;
10. întocmește meniul săptămânal;
11. controlează zilnic blocul alimentar, supraveghează, sub raportul igienei, prepararea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia dictate de situații conjuncturale, pentru a asigura

- diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
12. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
 13. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
 14. elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
 15. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
 16. asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relațiile angajaților cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;

Asistentul medical din creșă

Cerințe: școală postliceală sanitară sau echivalentul, abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

1. asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
2. urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
3. efectuează triajul epidemiologic zilnic, izolează copii suspecti sau bolnavi și informează medicul sau asistenta șefă.
4. supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, ca și efectuarea examenelor de bilanț, a vaccinărilor;
5. întocmește evidența zilnică a copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de avizul epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie;
6. acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu, cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
7. instruește personalul cu privire la acordarea primului ajutor;
8. supraveghează efectuarea tratamentelor intercurante prescrise de medic și le consemnează în fișa copilului.

Educatorul-puericultor din creșă

Atribuții și responsabilități:

1. Educatorul-puericultor din cresa și din alte unitati de educatie anteprescolara are, in principal, urmatoarele atributii:
 - a) realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
 - b) realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - c) asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
 - d) realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare;
 - e) inregistreaza progresele realizate de copil in jumatul acestuia;

- f) colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza unitatea.
2. Activitatea educadorului puericultor din cresa sau centru de zi este coordonata metodologic de consiliul profesoral din cadrul gradinitei desemnate de catre inspectoratul scolar judetean/al municipiului Bucuresti pentru supervizarea activitatilor educationale.
3. Educatorul-puericultor are obligatia de a comunica in scris parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor, prin jurnalul de legatura al copilului, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, cel putin urmatoarele informatii, cu avizul directorului/sefului de centru:
 - a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
 - b) starea emotionala si afectiva a copiilor;
 - c) dificultati/deficiente identificate;
 - d) orice alte elemente care necesita luarea unor masuri sau a caror cunoastere de catre parinti/reprezentanti legali este necesara pentru dezvoltarea armonioasa a copiilor.
4. Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor informatii cu privire la activitatile desfasurate cu copiii si rezultatele acestora.

Personal auxiliar: infirmieră, bucătar, ajutor de bucătar și îngrijitor de curățenie.

Infirmiera din creșă

Cerințe: calificare specifică și cursuri de pregătire pe teme de igienă a copilului până la trei ani; abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

1. supraveghează și efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul și dezbrăcatul;
2. pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor, ajuta la pregătirea copiilor în vederea examinării;
3. participa efectiv la formarea bunelor deprinderi de igiena precum și la realizarea concreta a programului de viață al copiilor;
4. colaborează cu asistenta medicala de pediatrie în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
5. răspunde de respectarea normelor de igienă

Bucătarul din creșă

Cerințe: calificare specifică și cursuri de pregătire pe teme de alimentație și igienă a copilului până la trei ani; abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

1. pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de gastrotehnie;
2. respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor.

Îngrijitor de curățenie, în creșă:

Cerințe: minimum învățământul obligatoriu, pregătire legată de condiții și tehnici de igienă în creșă și abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

1. efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
2. răspunde de respectarea normelor de igienă.
3. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun.

Art. 37 Atribuțiile Serviciului Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Sănătate si Securitate în Munca

1. întocmește, verifica si propune spre aprobare statul de funcții al Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale si Crese din municipiul Craiova, operează modificările intervenite în structura acestuia, verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile cu salariile;
2. asigura secretariatul comisiilor de concurs, întocmind toata documentația necesara organizării concursurilor;
3. urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale si Crese din municipiul Craiova, colaborând în acest sens cu toate structurile responsabile pentru realizarea si actualizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
4. întocmește deciziile de încadrare, salarizare, promovare si orice alta modificare a contractelor individuale de munca pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale si Crese din municipiul Craiova;
5. întocmește contractele de munca individuale ale personalului contractual din cadrul Serviciului Management Spitale, Cabinete Medicale si Crese din municipiul Craiova si actele adiționale de modificare a clauzelor contractuale, eliberează adeverințe, legitimații de serviciu;
6. întocmește si completează Registrul general de evidenta a salariaților;
7. întocmește si actualizează dosarele personale pentru personalul contractual, dosarele de pensionare pentru salariații Serviciului Management Spitale, Cabinete Medicale si Crese din municipiul Craiova, cu respectarea legislației în vigoare;
8. tine evidenta vechimii în munca si 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 si de necesitățile Serviciului Management Spitale, Cabinete Medicale si Crese din municipiul Craiova, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate.
11. întocmește procedurile scrise pentru desfășurarea activității serviciului;
12. participa la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli precum si la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri si 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. participa la întocmirea rapoartelor trimestriale si anuale de activitate;
15. întocmește si actualizează documentația card ;
16. întocmește foaia colectiva de prezenta a angajaților;
17. tine evidenta la zi operativa a personalului Serviciului Management Spitale, Cabinete Medicale si Crese din municipiul Craiova (întocmind: registrul cu date personale; evidenta timpului de lucru; a concediilor de odihna; concediilor medicale; orelor suplimentare);
18. întocmește situația privind "Monitorizarea cheltuielilor de personal"- pentru numărul de posturi;
19. întocmește si actualizează dosarele pentru acordarea deducerilor personale ale salariaților;
20. realizează studii, analize si 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, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, în funcție de modificările operate de acestea ;
23. participă la inventarierea generală a patrimoniului;
24. îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.
25. participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
26. conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor;
27. întocmește lunar desfășurătorul necesarului de cheltuieli ce urmează a fi deschis ;
28. asigură evidența patrimoniului Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, verifică și urmărește modul de utilizare a acestuia;
29. participă la inventarierea patrimoniului instituției; completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
30. asigură baza de date privind bunurile proprietate ale Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, verifică și urmărește modul de utilizare a acestora;
31. monitorizează repartitia mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu ;
32. întocmește diverse situații solicitate de către Primăria Municipiului Craiova, și alte instituții publice;
33. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
34. întocmește lunar statele de plată pentru personalul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, calculează indemnizația de concediu de odihnă;
35. operează reținerile salariale, pe tipuri (imputații, rate, etc);
36. efectuează operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor cu salariile;
37. acordă viza "Certificat în privința realității, regularității și legalității" pe documentele emise de Biroul Resurse Umane, salarizare, și protecția muncii care trebuie să supună C.F.P;
38. întocmește fisele fiscale FF1 și FF2 în conformitate cu prevederile Legii 571/2003 – Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare, le grupează în borderouri și le transmite la Administrația Financiară și la titulari;
39. întocmește și verifică, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, bilanțul lunar de verificare și bilanțurile analitice ale conturilor;
40. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
41. urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din relațiile cu furnizorii;
42. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor și informațiilor;

43. efectuează operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plata a cheltuielilor privind obligațiile instituitei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale, precum și cheltuielile cu deplasările și cheltuielile de judecată conform hotărârilor judecătorești executorii;
44. conduce evidența angajamentelor legale și bugetare ale instituției;
45. face propuneri pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare conform legii;
46. urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casa;
47. completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
48. verifică și calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale;
49. 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;
50. întocmește lunar contul de execuție privitor la prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și a plăților nete de casa;
51. urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
52. participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
53. urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casa;
54. întocmește ordinele de plată pentru activitatea proprie, asigură înscrierea acestora în registrul unic de plăți;
55. realizează operațiunile zilnice de încasări și plăți prin casierie; evidențiază operațiunile zilnice de încasări și plăți prin casierie în registrul de casa, pe baza documentelor justificative;
56. asigură zilnic depunerea încasărilor în numerar la unitatea de trezorerie;
57. întocmește procedurile pentru desfășurarea activității serviciului;
58. ține evidența pe gestiuni a fiecărei creșe în parte;
59. 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.;
60. asigură și răspunde de aplicarea cu fermitate a reglementărilor privind controlul financiar preventiv;
61. întocmește lunar situația "Monitorizarea cheltuielilor de personal";
62. prelucrează zilnic extrasul de cont privind plățile Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, către furnizorii de bunuri și servicii pentru activitatea proprie;
63. 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;
64. ține evidența corespondenței prin registrul de intrare-ieșire a documentelor;
65. înregistrează corespondența primită prin poștă și o înaintează, pe bază de proces verbal, directorului Serviciului Public Creșe, Cabinete medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ Craiova și celorlalte compartimente funcționale;
66. primește, de la compartimentele funcționale, documente și le înaintează pentru a fi semnate.

67. îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art. 38 Atribuțiile Serviciului Aprovizionare, Administrativ, Secretariat, Arhiva

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 ofertă pentru produse și servicii;
9. urmărește și asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în sediul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Creșe 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, Cabinete medicale și Creșe din municipiul Craiova, programul de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică 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, Cabinete medicale și Creșe 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 sediu, cabinete medicale și dispensare medicale studențești.
18. întocmește și susține referatele de necesitate;
19. urmărește derularea contractelor de servicii și prestarea serviciilor ;
20. certifică în privința realității, regularității și legalității facturile pentru serviciile prestate
21. asigură verificarea tehnică a mașinilor, utilizarea și întreținerea lor, aspectul lor interior și exterior, consumul de combustibil;
22. asigură stocul limită de combustibil (bonuri valorice) ;
23. întocmește bilanțul consumului de combustibil și verifică încadrarea lui în limitele stabilite de conducerea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Creșe din municipiul Craiova;

24. urmărește respectarea măsurilor, referitoare la parcul auto și la șoferi, dispuse de conducerea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Creșe din municipiul Craiova
25. asigură completarea la zi a cărții mașinii;
26. verifică corectitudinea celor înscrise în fișe de parcurs ;
27. arhivează fișe de parcurs, pe fiecare lună de emitere.
- asigură respectarea legislației privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor; participă la activitățile de apărare civilă;
28. asigură funcționarea sistemelor de telefonie și fax ;
29. efectuează operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor proprii;
30. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
31. întocmește procedurile pentru desfășurarea activității serviciului;
32. participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
33. participă la inventarierea generală a patrimoniului instituției;
34. 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 C.F.P.;
35. 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 comunica;
36. îndeplinește alte atribuții în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art. 39 - Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice, Juridic

1. asigură informarea despre intrarea în vigoare a actelor normative cu incidență în domeniul lor de activitate, în vederea aplicării și respectării acestora ;
2. face propuneri pentru soluționarea de principiu a unor probleme rezultate din aplicarea în practică a legislației din domeniu ;
3. reprezintă interesele Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, în cadrul litigiilor cu terți;
4. avizează deciziile de încadrare, promovare, sancționare, numire în funcție și detașare emise de Serviciul Contabilitate, Buget, Resurse Umane, Sanătate și Securitate în Muncă
5. 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 ;
6. întocmește și completează Registrul de decizii;
7. avizează actele administrative emise de Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, sau în legătură cu activitatea acestora, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară;
8. participă la întocmirea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale de activitate a instituției;
9. participă din punct de vedere legislativ la întocmirea documentației privind achizițiile publice;
10. 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 comunica;
11. 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;
12. coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 13. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
 14. urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 15. urmărește elaborarea notei justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este ;
 16. urmărește semnarea contractelor de achiziție publică;
 17. respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
 18. ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
 19. asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice, potrivit legii;
 20. 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;
 21. colaborează și solicită sprijinul serviciilor de specialitate din cadrul indeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii, cu privire la aspectele tehnice și economice, pentru redactarea contractelor;
 22. întocmește proiectul de contract, în termen legal de la data preluării dosarului de selecție complet, sub aspect tehnic și economic ;
 23. solicită ofertantului adjudecat informații suplimentare, dacă acest lucru se impune;
 24. elaborează și redactează acte adiționale la contractele încheiate între indeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii și furnizor/prestator;
 25. după obținerea avizului de legalitate și semnătura furnizorului /prestatorului, se înaintează întreaga documentație împreună cu 2 exemplare din contract, Serviciului Aprovizionare, Administrativ, Secretariat, Arhiva, pe domenii de asistență pentru acordarea vizei C.F.P., cu adresa de înaintare în acest sens. anexe, documente, etc.;
 26. indeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art. 40 Atribuțiile Compartimentului Informatică

1. realizează și administrează rețeaua de calculatoare proprie și asigură întreținerea
2. și exploatarea în condiții optime a acesteia;
3. asigură administrarea bazelor de date proprii și aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
4. asigură administrarea aplicațiilor specifice, precum și întreținerea și dezvoltarea acestora în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatori;
5. rezolvă problemele legate de comunicațiile de date.
6. pe baza cerințelor funcționale formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnica de calcul, sisteme și servicii;
7. participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
8. asigură securitatea colecțiilor de date în exploatare;
9. propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condițiile legii;

10. asigura folosirea eficienta a întregii dotări tehnice si a resurselor umane din domeniul informatic;
11. întocmește procedurile scrise pentru desfășurarea activității compartimentului;
12. participa la întocmirea rapoartelor trimestriale, semestriale si anuale de activitate;
13. redactează, pe propria răspundere, graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează si îl comunica;
14. administrează rețeaua de date-voce din dotarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Crese din municipiul Craiova;
15. participa la inventarierea generala a patrimoniului;
16. indeplineste si alte atribuții, in limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art. 41 Atributiile sefului de serviciu al Serviciului Management Spitale si Cabinete Medicale - vor fi stabilite prin fisa postului.

Art. 42 Atributiile sefului de serviciu al Serviciului Crese vor fi stabilite prin fisa postului.

Art. 43 Normativul de personal și criteriile de normare pentru Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Crese din municipiul Craiova

(1) Estimarea numărului si structurii pe funcții a personalului necesar in Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Crese din municipiul Craiova:

Funcția	Nr. norme pe tura
Asistent medical sef creșa	1 post pentru tura de dimineața
Asistent medical	1 post pe tura pentru fiecare grupa
Educator-puericultor pentru creșa cu program normal	1 post pe cresa
Educator-puericultor pentru creșa cu program saptamanal	2 posturi pe cresa
Infirmiera	1 post pe tura pentru fiecare grupa
Spălătorese pentru creșa cu program săptămânal	1 post pe creșa
Bucătar pentru creșa cu program normal	1 post pe creșa
Bucătar pentru creșa cu program săptămânal	2 posturi pe creșa
Îngrijitoare	1 post pe creșa

(2) Numărul de posturi normate pe Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Crese din municipiul Craiova pe baza prezentelor criterii de normare se stabilește in număr întreg cu doua zecimale. Frațiunile de la 0,01-0,50 se neglijează iar cele de la 0,51-0,99 se rotunjesc la un post.

(3) Grupa poate fi formata dintr-un număr de 15-20 copii.

(4) Numărul de copii luați in calcul la stabilirea criteriilor enumerate reprezintă numărul mediu lunar de copii prezenți in creșe in cursul anului precedent.

CAPITOLUL IV

ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Art. 44 (1) Titularului dreptului de administrare al creșei, îi revin următoarele obligații:

1. Să păstreze destinația bunurilor preluate și să le folosească potrivit specificului lor;
2. Să se îngrijească de folosința normală a acestora, potrivit destinației și specificului lor și să ia măsuri de conservare a bunurilor în vederea menținerii parametrilor legali de funcționare impuși de domeniul de utilizare;
3. Să planifice, să urmărească și să realizeze, în condițiile legii, reparațiile curente și capitale pentru imobilele în cauză, cu aprobarea consiliului local și în concordanță cu fondurile alocate cu această destinație de la bugetul local, ori cu alte fonduri legal constituite;
4. Să obțină atestările cerute de lege pentru desfășurarea activităților în prezent, pentru a putea funcționa, creșa necesită, conform reglementarilor în vigoare, următoarele autorizații:

- autorizația sanitară de funcționare;
- autorizația sanitar-veterinară;
- autorizația de mediu;
- autorizația de prevenire și stingere a incendiilor;

1. Să țină evidența bunurilor mobile și imobile primite în administrare în conformitate cu actele normative în vigoare;
2. Să răspundă de deteriorarea sau pierderea bunului dacă nu dovedește că deteriorarea sau pierderea este consecința folosirii potrivit destinației și fără culpă din partea sa;
3. Să permită proprietarului controlul când acesta o cere și să comunice la solicitarea sa, informații și date privitoare la bunul administrat;
4. Să respecte servitutile valabil constituite anterior predării bunurilor preluate spre administrare;

(2) În caz de litigii privitoare la dreptul de administrare, va sta în nume propriu ca titular al acestui drept, iar în cele privitoare la dreptul de proprietate are obligația de a arăta cine este titularul acestui drept, potrivit regulilor de procedură stabilite prin Codul de procedură civilă.

Art. 45 În situația în care bunurile primite spre administrare sunt (devin) disponibile, în sensul că acestea, în întregul lor sau prin părți componente, în anumite perioade din timpul unui an, luni sau săptămâni nu sunt folosite pentru procesul instructiv – educativ organizat de titularul dreptului de administrare, acesta poate închiria bunurile în cauză prin licitație publică, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art. 46 Este interzisă darea spre folosință gratuită a bunurilor primite spre administrare, altor persoane fizice sau juridice sau prin contracte de concesiune, colaborare, locație de gestiune și alte asemenea.

Art. 47 Dreptul de administrare poate fi revocat în situația neexercitării drepturilor ce decurg din acesta sau al neexecutării obligațiilor potrivit legii și actului de transmitere, titularul dreptului de administrare urmând să răspundă pentru prejudicii cauzate, în condițiile legii.

În situația revocării dreptului de administrare, creșa are obligația de a elibera de îndată și preda titularului bunurile în cauză, în stare normală de funcționare.

Art. 48 Imobilele, construcții și/sau terenuri aferente, în care își desfășoară activitatea cabinetele medicale și de medicină dentară, precum și aparatura 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.

Art. 49 După predarea-preluarea bunurilor de către autoritatea locală, se transmit spre administrare Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Crese din municipiul Craiova.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art. 50 Viceprimarul municipiului Craiova în conformitate cu prevederile legale asigură coordonarea de specialitate a Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Crese din municipiul Craiova.

Art. 51 (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, Cabinete medicale și Crese din municipiul Craiova .

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

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

Art. 52 Salariații Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Crese din municipiul Craiova indiferent de funcția pe care o ocupa sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 53 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. 54 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. Orice altă modificare și completare a prezentului regulament se aproba de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Art. 55 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.

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

1. Colegiul Național „Carol I,
2. Colegiul Național „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. Grădinița nr.29 cu program prelungit structura a școlii 21
19. Școala nr.24 „Sf. Gheorghe”
20. Grădinița nr.43 cu program prelungit „Casuta cu Povesti”
21. Liceul Teoretic „Henri Coanda”
22. Grupul Școlar Industrial de Chimie „C. Nenițescu”
23. Școala nr.12 „Decebal”
24. Grădinița nr.24 cu program prelungit „Paradisul Copiilor”
25. Școala nr.39 „Heliade Radulescu”
26. Grădinița nr. 31 cu program prelungit „Petrache Poenaru”
27. Liceul Teoretic „Tudor Arghezi”
28. Grupul Școlar de Arte si Meserii Spiru Haret (UCECOM)
29. Școala Generală nr.37 „Mihai Eminescu”
30. Grădinița nr.44 cu program prelungit „Eden”
31. Școala Generală nr.1 „Obedeanu”
32. Școala Generală nr. 2 „Traian”
33. Școala Generală nr. 13 „Anton Pann”
34. Grupul Școlar Ind. Alimentară „Ilie Murgulescu”
35. Școala Generală nr. 16 „Ion Creanga”
36. Colegiul Național Economic „Gh. Chițu” locatia 1
37. Colegiul Național Economic „Gh. Chițu” locatia 2
38. Grădinița nr. 51 cu program prelungit „Floarea Soarelui”
39. Grădinița nr. 52 cu program prelungit „Phoenix”
40. Școala Generală Nr. 30 „Mihai Viteazul”
41. Grădinița nr. 40 cu program prelungit „Floare Albastră”
42. Colegiul Tehnic Energetic
43. Grupul Școlar Gh. Bibescu
44. Grupul Școlar Industrial Transporturi CF Craiova
45. Colegiul tehnic de Arte și Meserii C. Brancuși
46. Grădinița nr. 30 cu program prelungit „Casuta Fermecată”

47. Grădinița nr. 39 cu program prelungit „Casuta Fermecata”
48. Colegiul Național „Frații Buzești”
49. Grădinița nr. 27 „Otilia Cazimir”
50. Liceul de Arte „Marin Sorescu”
51. Școala nr. 18 „Sf. Dumitru”
52. Grupul Școlar Industrial nr. 2
53. Grupul Școlar „Traian Vuia”
54. Liceul „Charles Laugiere „
55. Grădinița nr. 21 „Tudor Vladimirescu”
56. Grădinița nr. 38 „Iedera”
57. Grădinița nr. 58 „Casuta Piticilor”
58. Grădinița nr. 22 „Sf. Ana”
59. Grădinița nr. 4 (corp 2 Grădinița nr. 22 „Sf. Ana”)
60. Colegiul National „Stefan Odobleja”
61. Grădinița nr. 56 „Castelul Fermecat”
62. Școala Generala nr. 29 „N. Romanescu”
63. Școala Generala nr. 31
64. Grădinița nr. 42 „Ion Creanga”
65. Grădinița nr. 41 „Elena Farago”
66. Grupul Școlar Transporturi Auto
67. Grupul Școlar „Traian Demetrescu”
68. Liceul Sportiv „Petrașche Trișcu”
69. Școala Generala nr. 36 „Gh. Bibescu”
70. Școala Generală nr. 19 „Lascar Catargiu”
71. Grădinița „Nicolae Romanescu”
72. Dispensarul Medical Studentesc 1
73. Dispensarul Medical Studentesc 2
74. Dispensarul Medical Studentesc 3
75. Dispensarul Medical Studentesc 4
76. Școala generala nr.32 „Al. Macedonski”
77. Gradinita nr.23 „Traian Demetrescu”
78. Seminarul Teologic Mofleni

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. Grupul Școlar Industrial de Chimie „C. Nenițescu”
7. Școala Generala Nr. 30 „Mihai Viteazul”
8. Colegiul Tehnic Energetic
9. Colegiul Național „Frații Buzești”
10. Grupul Școlar „Traian Vuia”
11. Liceul „Charles Laugiere”
12. Liceul „Stefan Odobleja”
13. Grupul Școlar Transporturi Auto
14. Dispensarul Medical studentesc 1
15. Dispensarul Medical studentesc 2

ATRIBUTIILE
medicilor din cabinetele medicale din gradinite, scoli si unitati de invatamant
superior privind asistenta medicala preventiva

A. Atributii referitoare la prestatii medicale individuale

1. Examineaza toti prescolarii din gradinite, elevii care urmeaza sa fie supusi examenului medical de bilant al starii de sanatate [clasele I, a IV-a, a IX-a*) si a XII-a, ultimul an al scolilor profesionale si de ucenici], precum si studentii din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizica si neuropsihica si pentru depistarea precoce a unor eventuale afectiuni.

 *) Sau din clasa a VIII-a, aflata in prezent in lichidare, potrivit legii.

2. Dispensarizeaza elevii din toate clasele si studentii din toti anii universitari cu probleme de sanatate, aflati in evidenta speciala, in scop recuperator.

3. Selectioneaza din punct de vedere medical elevii cu probleme de sanatate, in vederea orientarii lor scolar-profesionale la terminarea scolii generale de 9 ani si a liceului.

4. Examineaza, eliberand avize in acest scop, elevii si studentii care urmeaza sa participe la competitii sportive.

5. Examineaza elevii si studentii care vor pleca in vacante in diverse tipuri de tabere (de odihna, sportive etc.), semnand si parafand fisele medicale de tabara.

6. Examineaza elevii si studentii din evidenta speciala, care urmeaza sa plece la cure balneare.

7. Examineaza elevii si studentii care vor fi supusi imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicatii medicale temporare si supravegheaza efectuarea vaccinarilor si aparitia reactiilor adverse postimunizare (RAPI).

8. Supravegheaza recoltarea de produse biologice pentru investigatii de laborator, in vederea depistarii afectiunilor infectocontagioase la subiecti si contacti.

9. Supravegheaza tratamentele chimioterapice si imunosupresoare ale elevilor si studentilor care au indicatie pentru acestea.

10. Elibereaza pentru elevii si studentii cu probleme de sanatate documente medicale in vederea scutirii partiale de efort fizic si de anumite conditii de munca in cadrul instruirii practice in atelierele scolare.

11. Elibereaza scutiri medicale de prezenta la cursurile scolare si universitare teoretice si practice pentru elevii si studentii bolnavi.

12. Elibereaza scutiri medicale, partiale sau totale, de la orele de educatie fizica scolară, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii si Familiei.

13. Vizeaza documentele medicale eliberate de alte unitati sanitare pentru motivarea absentelor de la cursurile scolare si universitare.

14. Elibereaza adeverinte medicale la terminarea scolii generale, profesionale si de ucenici, precum si a liceului sau a facultatii.

15. Efectueaza triajul epidemiologic dupa vacanta scolară sau ori de cate ori este nevoie, depisteaza activ prin examinari periodice anginele streptococice si urmareste tratamentul cazurilor depistate.

16. Controleaza prin sondaj igiena individuala a prescolarilor si scolarilor.

17. Verifica starea de sanatate a personalului blocului alimentar din gradinite, cantine scolare si studentesti, in vederea prevenirii producerii de toxiinfectii alimentare.

18. Asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si cu instrumentar medical.

B. Atributii referitoare la prestatii medicale la nivelul colectivitatilor

1. Initiaza supravegherea epidemiologica a prescolarilor din gradinite, a elevilor si a studentilor, scop in care indeplineste urmatoarele atributii:

a) depisteaza, izoleaza si declara orice boala infectocontagioasa;
b) sub indrumarea metodologica a medicilor epidemiologi participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;

c) aplica tratamentele chimioprofilactice in focare, la indicatia medicilor epidemiologi;

d) initiaza actiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) si antiinfectioasa (dezinfectie-dezinsectie) in focarele din gradinite, scoli si unitati de invatamant superior (hepatita virala, tuberculoza, infectii streptococice, boli diareice acute etc.);

e) initiaza actiuni de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii in sezonul epidemic.

2. Controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant, cazare si alimentatie din unitatile de invatamant arundate.

3. Vizeaza intocmirea meniurilor din gradinite, cantine scolare si studentesti si efectueaza anchete alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale.

4. Initiaza, desfasoara si controleaza diversele activitati de educatie pentru sanatate (instruirea grupelor sanitare, lectii de educatie pentru sanatate la elevi, lectorate cu parintii, prelegeri in consiliile profesorale, instruirii ale personalului didactic si administrativ).

5. Initiaza cursuri de educatie sexuala si de planning familial, precum si cursuri de nutritie si stil de viata.

6. Urmareste modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic si la orele de educatie fizica).

7. Verifica efectuarea periodica a examenilor medicale stabilite prin reglementari ale Ministerului Sanatatii si Familiei, de catre personalul didactic si administrativ-gospodaresc din unitatile arundate.

8. Participa la actiunile profilactice organizate si desfasurate de alte foruri medicale in scoli si unitati de invatamant superior (testari PPD 2u. pentru TBC etc.).

9. Completeaza impreuna cu cadrele medii din subordine darile de seama statistice (SAN) lunare si anuale privind morbiditatea inregistrata si activitatea cabinetelor medicale din gradinitele, scolile si unitatile de invatamant superior arundate.

10. Participa la comisiile medicale de examinare a candidatilor la concursurile de admitere in licee, scoli profesionale, postliceale si in unitati de invatamant superior.

11. Participa la anchetele starii de sanatate initiate in unitatile de copii si tineri arundate.

12. Prezinta in consiliile profesorale ale scolilor si unitatilor de invatamant superior arundate o analiza anuala a starii de sanatate a elevilor/studentilor.

13. Constata abaterile de la normele de igiena si antiepidemice, informand reprezentantii inspectiei sanitare de stat din cadrul directiei de sanatate publica judetene, respectiv a municipiului Bucuresti, in vederea aplicarii masurilor prevazute de lege.

ATRIBUTIILE
medicilor din cabinetele medicale din gradinite, scoli si unitati de invatamant
superior privind asistenta medicala curativa

1. Acorda la nevoie primul ajutor prescolarilor, elevilor si studentilor din unitatile de invatamant arondate medicilor respectivi.
2. Examineaza, trateaza si supravegheaza medical elevii bolnavi, izolati in infirmeriile scolare, precum si studentii bolnavi.
3. Acorda consultatii medicale la solicitarea elevilor si studentilor din unitatile de invatamant arondate, trimitandu-i, dupa caz, pentru urmarire in continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiata unitate de asistenta medicala ambulatorie de specialitate.
4. Prescrie medicamente eliberate fara contributie personala, pentru maximum 3 zile, elevilor si studentilor care prezinta afectiuni acute care nu necesita internare in spital.
5. La recomandarea expresa a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fara contributie personala pentru elevii si studentii care prezinta afectiuni cronic

ATRIBUTIILE

medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din scoli si unitati de invatamant superior privind asistenta stomatologica preventiva si curativa

1. Aplica masuri de igiena orodentara, de profilaxie a cariei dentare si a afectiunilor orodentare.
2. Efectueaza examinari periodice ale aparatului orodentar al prescolarilor, elevilor si studentilor si trimit la specialist cazurile care depasesc competenta cabinetului stomatologic scolar.
3. Depisteaza activ si dispensarizeaza afectiunile orodentare.
4. Urmaresc dezvoltarea armonioasa a aparatului dento-maxilar prin conservarea si refacerea morfologiei dentare.
5. Urmaresc refacerea morfologiei functionale a dintilor temporari si permanenti.
6. Asigura profilaxia functionala de conditionare a obiceiurilor vicioase.
7. Examineaza parodontiul in vederea decelarii semnelor clinice de debut al unei imbolnaviri cronice.
8. Examineaza, stabilesc diagnosticul si efectueaza tratamentul cariilor dentare.
9. Efectueaza interventii de mica chirurgie stomatologica (extractii de dinti, incizii de abcese dentare).
10. Impreuna cu specialistii stomatologi-parodontologi dispensarizeaza elevii si studentii care prezinta anomalii dento-maxilare si parodontopatii si efectueaza tratamentele indicate de acestia.
11. Acorda primul ajutor in caz de urgenta in colectivitatile arondate.
12. Efectueaza educatia prescolarilor, elevilor si studentilor in vederea realizarii profilaxiei cariei dentare si a anomaliiilor dento-maxilare.
13. Aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice.
14. Controleaza sterilizarea corecta a aparatului si instrumentarului medical.
15. Colaboreaza cu medicul scolar de medicina generala, cu medicul cabinetului medical studentesc si cu medicul de familie sau de alte specialitati pentru prevenirea afectiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afectiuni cronice.
16. Depisteaza precoce leziunile precanceroase si formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavitatii bucale si indruma pacientul catre serviciul de specialitate.
17. Elibereaza scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, in conditiile stabilite prin norme ale Ministerului Sanatatii si Familiei.
18. Asigura aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare si tot ceea ce este necesar pentru o buna functionare a cabinetului.
19. Raporteaza anual directiei de sanatate publica teritoriale starea de sanatate orodentara a copiilor si tinerilor din colectivitatile arondate.
20. Intocmeste la sfarsitul fiecarui ciclu de invatamant bilantul de sanatate orodentara care va insoti copiii si tinerii in ciclul urmator.

ATRIBUTIILE**cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din gradinite privind asistenta medicala preventiva si curativa**

1. Participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea copiilor in cadrul examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate.
2. Efectueaza de doua ori pe an (la inceputul si la sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor prescolarilor din gradinite, inscriindu-le in fisele medicale ale acestora.
3. Inregistreaza si supravegheaza copiii cu afectiuni cronice, pe care ii trimite la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor scolari sau de familie, consemnand in fisele prescolarilor rezultatele acestor examene, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale.
4. Insotesc copiii din gradinitele cu program saptamanal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitatile respective pentru diverse examinari in cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
5. Urmaresc ca educatoarele sa aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor (conform metodologiei cuprinse in anexa 8 la ordin), consemnand in fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
6. Intocmesc evidenta copiilor amanati medical de la inceperea scolarizarii la varsta de 7 ani si urmaresc dispensarizarea acestora.
7. Completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi in clasa I.
8. Supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva (somm) si activa (jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea.
9. Indruma personalul educativ in aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor.
10. Supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei.
11. Participa la intocmirea meniurilor saptamanale si efectueaza periodic anchete privind alimentatia copiilor.
12. Consemneaza zilnic, in cadrul fiecarei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie si a mancarii, igiena individuala a personalului blocului alimentar si starea de sanatate a acestuia, cu interdictia de a presta activitati in bucatarie pentru persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii gradinitei aceste constatari.
13. Asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatea organoleptica a acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor.
14. Colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari.
15. Efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate.
16. Izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii.
17. Supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile antiepidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc.

18. Prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.

19. Aplica, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii si Familiei, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivitatii.

20. Supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulantă sau/si familiile prescolarilor.

21. Tin evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii si Familiei.

22. Intocmesc zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depasesc 3 zile.

23. Controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate.

24. Executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta etc.).

25. Efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copiii si cu personalul adult (educativ, TESA) din gradinita.

26. Gestioneaza in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii si Familiei instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspund de utilizarea lor corecta.

27. Completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta.

28. Insotesc copiii din gradinita, in cazul deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta, pe toata durata acesteia.

29. Acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.

30. Efectueaza tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului.

31. Supravegheaza prescolarii izolati in infirmerie si efectueaza tratamentul indicat acestora de catre medic.

32. Asigura asistenta medicala de urgenta in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care pot fi detasate in aceste unitati.

ATRIBUTIILE

cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale scolare si studentesti

I. Activitati medicale privind asistenta medicala preventiva

1. Efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate.

1.1. Efectueaza, potrivit anexei 8b) la ordin, examenul dezvoltarii fizice: somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pulmonara).

Datele de somatometrie se interpreteaza pe baza standardelor nationale, cu consemnarea rezultatelor in fise.

1.2. Depisteaza tulburarile de vedere (optometrie).

1.3. Depisteaza tulburarile de auz (audiometrie tonala).

2. Participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al scolilor profesionale si de ucenici, precum si de medicul cabinetului medical studentesc la studentii din anul II de studii.

*) Sau din clasa a VIII-a, aflata in prezent in lichidare, potrivit legii.

3. Participa la dispensarizarea elevilor si a studentilor-problema aflati in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor si studentilor rezultatele examenilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor si studentilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolii sau al unitatii de invatamant superior, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor si studentilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara.

4. Completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar sau studentesc, calculand indicatorii de prevalenta, incidenta si structura a morbiditatii; completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna ale elevilor si studentilor, precum si adeverintele medicale la elevii care termina clasa a IX-a*), a XII-a si ultimul an al scolilor de ucenici si profesionale si pentru studentii care termina cursurile institutiilor de invatamant superior.

*) Sau din clasa a VIII-a, aflata in prezent in lichidare, potrivit legii.

5. Participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee de specialitate, scolii profesionale si de ucenici sau, dupa caz, la vizita medicala a candidatilor care se inscriu in institutii de invatamant superior.

6. Acorda consultatii privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate.

7. Activitati cu caracter antiepidemic:

a) Efectueaza catagrafia elevilor/studentilor supusi (re)vaccinarilor.

b) Efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate, in conformitate cu Programul national de imunizari.

c) Inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate.

7.1. Efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul.

7.2. Executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli sau unitati de invatamant superior, intocmind si fise de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protectie al personalului blocului alimentar si de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

7.3. Efectueaza catagrafierea tuturor elevilor si studentilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD 2u., participand la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu personalul dispensarului TBC teritorial.

8. Controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

9. Controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditatie, grupuri sanitare, spalatorii) si de alimentatie (bucatarii si anexele acestora, sali de mese), consemnand in caietul special destinat toate constatările facute si aducandu-le la cunostinta conducătorilor unitatilor scolare sau de invatamant superior.

10. Participa impreuna cu medicul la intocmirea meniurilor si la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale in cantinele scolare si studentesti, controland zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie si modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

11. Tin evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii si Familiei.

12. Efectueaza, sub indrumarea medicului, actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al studentilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice.

12.1. Instruiesc grupele sanitare si insotesc la concursuri, in toate fazele superioare, echipa selectionata.

12.2. Tin lectii sau prelegeri privind educatia pentru sanatate elevilor si studentilor, pe clase sau pe ani universitari si, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice.

12.3. Participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate.

12.4. Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor.

12.5. Participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant arondata.

12.6. Instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de invatamant, cazare si de alimentatie asupra sarcinilor ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

II. Activitati medicale privind asistenta medicala curativa

1. Asigura elevilor si studentilor acordarea primului ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.

2. Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat.

3. Efectueaza tratamente elevilor si studentilor, la indicatia medicului.

4. Supravegheaza elevii izolati in infirmerie si le efectueaza acestora tratamentul indicat de medic.

5. Asigura asistenta medicala de urgenta in taberele pentru elevi si studenti, scop in care pot fi detasate in aceste unitati.

III. Activitati de perfectionare a pregatirii profesionale

1. Participa la instruirile pe probleme de medicina si igiena scolara, precum si pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de directiile de sanatate publica judetene, respectiv a municipiului Bucuresti.

2. Participa in perioada vacantelor scolare si studentesti la cursuri sau instruiiri profesionale.

IV. Activitatea in perioada vacantelor scolare si studentesti

1. Definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fisele medicale scolare, completeaza adeverintele medicale pentru elevii care termina clasele a IX-a*), a XII-a si ultimul an al scolii profesionale si de ucenici si consemneaza in fisele medicale ale elevilor si studentilor vaccinarile efectuate.

*) Sau din clasa a VIII-a, aflata in prezent in lichidare, potrivit legii.

2. Participa la comisiile medicale de inscriere in scoli profesionale, postliceale si in licee de specialitate.

ATRIBUTIILE

cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din scoli si unitati de invatamant superior privind asistenta stomatologica preventiva si curativa

1. Desfasoara activitate de medicina preventiva si curativa impreuna cu medicul stomatolog si sub indrumarea acestuia (examene medicale in conformitate cu prevederile anexei 8 la ordin, activitate de educatie pentru sanatate, controlul aplicarii si respectarii normelor de igiena orodentara, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
2. Asigura primul ajutor in caz de urgenta prescolarilor, elevilor si studentilor si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
3. Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectueaza si raspund de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplica orice alte masuri de igiena si antiepidemice in cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
6. Desfasoara si alte activitati conexe:
 - a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
 - b) gestionarea, in conditiile legii si in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii si Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare si medicamentelor din cabinetul stomatologic.

NORMAREA
personalului medico-sanitar in cabinetele medicale din gradinitele si unitatile
scolare din mediul urban, precum si din unitatile de invatamant superior

Normarea personalului medical din unitatile de invatamant

Normarea personalului medical din unitatile de invatamant se realizeaza dupa cum urmeaza:

I. Gradinite:

- a) gradinite cu program normal (8,00-12,00) - 100 de prescolari (5 grupe):
 - 1/2 norma post asistent medical;
 - 1/4 norma post medic;
- b) gradinite cu program prelungit:
 - gradinite cu mai putin de 100 de prescolari (1-5 grupe):
 - un post asistent medical;
 - 1/4 norma post medic;
 - gradinite cu mai mult de 100 de prescolari:
 - doua posturi asistent medical (asigurare doua ture);
 - 1/4 norma post medic;
- c) gradinitele cu program saptamanal:
 - gradinite cu mai putin de 60 de prescolari:
 - 3 norme post asistent medical (o asistenta medicala in tura I, o asistenta medicala in tura a II-a si o asistenta medicala in tura a III-a);
 - 1/4 norma post medic;
 - gradinite cu mai mult de 60 de prescolari:
 - 4 norme post asistent medical (doua asistente medicale in tura I, o asistenta medicala in tura a II-a si o asistenta medicala in tura a III-a);
 - 1/4 norma post medic.

II. Scolii:

- a) scolile cu mai putin de 100 de elevi - 1/2 norma post asistent medical;
- b) scolile cu 101-999 de elevi - o norma post asistent medical;
- c) scolile cu mai mult de 1.000 de elevi - doua norme post asistent medical (un asistent medical/tura);
- d) scolile cu mai putin de 300 de elevi - 1/4 norma post medic;
- e) scolile cu 301-999 de elevi - 1/2 norma post medic;
- f) scolile cu mai mult de 1.000 de elevi - o norma post medic;
- g) scoli cu 1.000-1.500 de elevi:
 - o norma post medic dentist;
 - o norma post asistenta medicala de medicina dentara.

III. Unitati de invatamant superior:

- a) unitati de invatamant cu mai mult de 3.000 de studenti - o norma post medic;
- b) unitati de invatamant cu mai mult de 1.500 de studenti - o norma post asistenta medicala;
- c) unitati de invatamant cu 1.000-1.500 de studenti - o norma post medic dentist;
- d) unitati de invatamant cu 1.000-1.500 de studenti - o norma post asistenta medicala de medicina dentara.