ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
MUNICIPIUL GALAŢI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E A nr. 67 din 08.02.2024

privind aprobarea preluării personalului medical de specialitate din cadrul Liceului Tehnologic „Simion Mehedinţi"Galaţi, din cadrul Şcolii Profesionale Speciale „Emil Gârleanu" Galaţi şi din cadrul Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Pufan" Galaţi, în structura de personal a Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi, precum şi aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi

Iniţiator: Primarul Municipiului Galaţi, Ionuţ-Florin Pucheanu;
Numărul şi data depunerii proiectului de hotărâre: 67/08.02.2024

Consiliul Local al Municipiului Galaţi, întrunit în şedinţă Extraordinară în data de 08.02.2024;

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

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

Având în vedere Avizul Comisiei juridice, de administraţie publică locală, drepturi şi libertăţi cetăţeneşti, relaţii cu cetăţenii şi apărarea ordinii şi liniştii publice;

Având în vedere Avizul Comisiei pentru activităţi ştiinţifice, învăţământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistenţă socială, sport şi agreement;

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

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

Având în vedere prevederile art. 82, art. 248 alin. (24) şi alin. (24^1) din Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând seama de prevederile Ordinului comun nr. 3040/114/670/2024 pentru aprobarea Procedurii privind predarea-preluarea personalului medical de specialitate din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, inclusiv din unităţile de învăţământ special de stat, şi a celui din creşele publice arondate unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat în structura de personal medico-sanitar angajat de autorităţile administraţiei publice locale;

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

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

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1 – *Se aprobă preluarea personalului medical de specialitate din cadrul Liceului Tehnologic „Simion Mehedinţi" Galaţi, din cadrul Şcolii Profesionale Speciale „Emil Gârleanu" Galaţi şi din cadrul Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Pufan" Galaţi, în structura de personal a Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi.*

Art. 2 – *Se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 şi nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

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

Art. 4 – *Directorul Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi se împuterniceşte cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 5 – *Secretarul General al Municipiului Galaţi va asigura transmiterea şi publicitatea prezentei hotărâri.*

Preşedinte de şedinţă,

Contrasemnează,
Secretar General,

ORGANIGRAMA SERVICIULUI DE ASISTENTA MEDICALA AL MUNCIPIULUI GALATI

Anexa nr. 1 la HCL nr. 67/08.02.2024

Total posturi: 150
din care:
posturi ocupate: 135
posturi vacante: 11
posturi temporar vacante: 4

DIRECTOR		
1	1	0

COMP. JURIDIC		
1	1	0

COMP. RELATII CU PUBLICUL*		
1	1	0

COMP. FINANCIAR - CONTAB.**		
2	2	0

INSPECTOR SPECIALITATE CONTABILITATE		
1	1	0

INSPECTOR SPECIALITATE CONTABILITATE		
1	1	0

COMP. RUNOS		
1	1	0

COMP. ADMINISTRATIV/ ACHIZITII***		
3	3	0

INSPECTOR		
1	1	0

INSPECTOR		
1	1	0

SOFER		
1	1	0

Comp. Asist. med. comunitara		
24	20	4

PSIHOLOG		
1	1	0

ASIST. MED. COM.		
20	17	3

MEDIATORI SANITARI		
3	2	1

Comp. Asist. med. in unit. de invatamant		
93	85	8

MEDICI		
17	13	4

Asist. Med.		
76	72	4

Comp. Asist. med. in unit. de invatamant special		
8	7	1

Asist. Med.		
4	3	1

Infirmier		
4	4	0

Comp. Asist. med. dentara in unit. de invatamant		
16	14	2

MEDICI		
8	6	2

ASISTENTI MEDICALI		
8	8	0

Organigrama SAMM-Galati cu personalul existent la data de 06.01.2024 inclusiv cu personalul medical preluat de la Unitatile de Invatamant Special

Președinte de ședință

STAT DE FUNCTII - SERVICIUL DE ASISTENTA MEDICALA AL MUNICIPIULUI GALATI

Nr.crt.	DENUMIREA FUNCTIEI	studii	posturi normate	posturi ocupate
1.	Director	studii superioare medicina confirmat ca medic specialist sau medic primar si competenta/atestat in managementul serviciilor de sanatate	1	1
COMPARTIMENT FINACIAR – CONTABILITATE				
2	Inspector specialitate contabilitate	Studii superioare economice SS	1	1
3	Inspector specialitate contabilitate	Studii superioare economice SS	1	1
COMPARTIMENT JURIDIC				
4	Consilier juridic	Studii superioare SS	1	1
COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL				
5	Inspector specialitate	Studii superioare SS	1	1
COMPARTIMENT RUNOS				
6	Inspector specialitate	Studii superioare SS	1	1
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - ACHIZITII				
7	Inspector specialitate	Studii superioare economice SS	1	1
8	Inspector specialitate	Studii superioare SS	1	1

		administrative		
9	Sofer	Studii medii (profesionale)	1	1
	TOTAL		**9**	**9**
COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA				
1	psiholog	studii superioare psiholog SS	1	1
2	asistent medical comunitar	Studii de specialitate (medicina generala, o-g, pediatrie, medico-social) SS, SSD, PL, M	20	17
3	mediatori sanitari	Curs formare mediatori sanitari Elementare/ M	3	2
	TOTAL		**24**	**20**
COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA IN UNITATI DE INVATAMANT				
Cabinet scolar nr. 1				
1	**Medic primar**	Medicina generala SS	1	1
2	As.med. principal	Medicina generala PL	1	1
3	As.med. principal	Medicina generala PL	1	1
4	As.med. principal	Medicina generala PL	1	1
Cabinet scolar nr. 2				
5	**Medic primar**	Medicina de familie SS	1	1
6	As. med.principal	Medicina generala PL	1	1
7	As. med.principal	Obstetrica-ginecologie PL	1	1
8	As. med.principal	Medicina generala PL	1	1
9	As. med.	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
Cabinet scolar nr. 3				
10	**Medic**	Medicina generala SS	**1**	**0**
11	As.med.principal	Medicina generala PL	**1**	**0**
12	As.med.principal	Pediatrie PL	1	1
13	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
14	As.med.principal	Pediatrie PL	1	1

15	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
Cabinet scolar nr. 4				
16	As.med.principal	Pediatrie PL	1	1
17	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
Cabinet scolar nr. 5				
18	**Medic specialist**	Medicina generala SS	1	1
19	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
20	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
21	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
22	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
23	As.med.	Medicina generala PL	1	1
Cabinet scolar nr. 6				
24	As.med.	Medicina generala PL	1	1
25	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
Cabinet scolar nr. 7				
26	**Medic primar**	Medicina de familie SS	1	1
27	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
28	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
29	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
30	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
Cabinet scolar nr. 8				
31	**Medic primar**	Medicina generala SS	**1**	**0**
32	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
33	As.med.principal	Pediatrie PL	1	1
34	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
35	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	**1**	**0**
36	As.med.principal	Pediatrie PL	1	1
Cabinet scolar nr. 9				
37	**Medic specialist**	Medicina generala SS	1	1
38	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
39	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1

40	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
41	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
42	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
43	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
Cabinet scolar nr. 10				
44	**Medic primar**	Medicina generala SS	1	1
45	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
46	As.med.principal	Medicina generala SS	1	1
47	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
48	As.med.	Medicina generala PL	1	1
49	As.med.principal	Medicina generala SS	1	1
Cabinet scolar nr. 11				
50	**Medic primar**	Medicina de familie SS	1	1
51	As.med.principal	Medicina generala SS	1	1
52	As.med.principal	Medicina generala SS	1	1
53	As.med.principal	Medicina generala PL	1	*** Temporar vacant**
Cabinet scolar nr. 12				
54	**Medic specialist**	Medicina generala SS	1	1
55	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
56	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
57	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
58	As.med.principal	Pediatrie PL	1	1
59	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
60	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
61	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
62	As.med.	Medicina generala PL	1	1
Cabinet scolar nr. 13				
63	**Medic primar**	Medicina generala SS	1	1
64	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
65	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
66	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
Cabinet scolar nr. 14				
67	**Medic primar**	Medicina generala SS	1	1
68	As.med.principal	Pediatrie PL	1	1
69	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1

70	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
71	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
72	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	**1**	*** Temporar vacant**
Cabinet scolar nr. 15				
73	**Medic specialist**	Medicina generala SS	**1**	**0**
74	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
75	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
76	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
77	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
Cabinet scolar nr. 16				
78	**Medic primar**	Medicina generala SS	1	1
79	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
80	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
81	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie/ Ocrotire PL/ SSD/ SS	1	1
82	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
83	As.med.principal	Pediatrie PL	1	1
Cabinet scolar nr. 17				
84	**Medic**	Medicina generala SS	1	1
85	As.med.principal	Medicina generala SS	1	1
86	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
87	As.med.	Medicina generala SS	1	1
Cabinet nr. 18 - Cabinet studentesc				
88	**Medic**	Medicina generala SS	**1**	**0**
89	**Medic specialist**	Medicina generala SS	1	1
90	As.med.principal	Medicina generala SS	1	1
91	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
92	As.med.principal	Medicina generala SS	1	1
93	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
	TOTAL		**93**	**85**

COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA IN UNITATI DE INVATAMANT SPECIAL				
Cabinet scolar nr. 1 – Scoala Profesionala Speciala ,, Emil Garleanu''				
1	As.med.principal	Medicina generala PL	**1**	**1**
2	As.med.	Medicina generala PL	**1**	**1**
3	Infirmieră/infirmieră în educaţie timpurie - treapta III	M	**1**	**1**
4	Infirmieră/infirmieră în educaţie timpurie - treapta III	M	**1**	**1**
5	Infirmieră/infirmieră în educaţie timpurie - treapta III	M	**1**	**1**
Cabinet scolar nr. 2 – Liceul Tehnologic ,,Simion Mehedinti''				
6	As.med.principal	Medicina generala SSD	**1**	***Temporar vacant**
Cabinet scolar nr. 3 – Scoala Gimnaziala Speciala ,,Constantin Pufan''				
7	As.med.principal	Medicina generala PL	**1**	**1**
8	Infirmieră/infirmieră în educaţie timpurie - treapta III	M	**1**	**1**
	TOTAL		**8**	**7**

COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA DENTARA IN UNITATI DE INVATAMANT				
Cabinet stomatologic nr. 1 - Studentesc				
1	Medic specialist	Dentist SS	1	1
2	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
Cabinet stomatologic scolar nr. 2 - Scoala Gimnaziala Nr. 33				
3	Medic specialist	Dentist SS	1	1
4	As.medical principal	Medicina generala PL	1	1
Cabinet stomatologic nr. 3 Colegiul National "Costache Negri"				
5	Medic specialist	Dentist SS	1	1
6	As.med. principal	Medicina generala/ Pediatrie PL/ SSD/ SS	1	1
Cabinet stomatologic nr. 4 -Scoala Gimnaziala nr. 29				
7	Medic	Dentist SS	1	***Temporar vacant**
8	As.med.principal	Medicina generala/ Pediatrie PL/ SSD/ SS	1	1

Cabinet stomatologic scolar nr. 5 - Liceul Tehnologic "Aurel Vlaicu"				
9	Medic primar	Dentist SS	1	1
10	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
Cabinet stomatologic nr. 6 Colegiul de Industrie Alimentara "Elena Doamna" (LIA)				
11	Medic specialist	Dentist SS	1	1
12	As. med.principal	Medicina generala/ Pediatrie PL/ SSD/ SS	1	1
Cabinet stomatologic nr. 7 - Liceul Teoretic "E. Racovita"				
13	Medic primar	Dentist SS	1	0
14	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
Cabinet stomatologic nr. 8 - Liceul Teoretic "Mircea Eliade"				
15	Medic specialist	Dentist SS	1	1
16	As.med.principal	Medicina generala PL	1	1
	TOTAL		**16**	**14**
	TOTAL GENERAL		**150**	**135**

Total posturi: 150

din care:

posturi ocupate: 135

posturi vacante: 11

posturi temporar vacante*: 4

Președinte de ședință,

ANEXA nr. 3
la HCL nr. 67 / 08.02.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI DE ASISTENŢĂ MEDICALĂ AL MUNICIPIULUI GALAŢI

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art. 1 – (1) Serviciul de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi, cu sediul în Galaţi, str.Traian nr. 97, bl. A4, parter, judeţul Galaţi, este un serviciu public organizat ca instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, în vederea asigurării activităţii de de asistenţă medicală şi asistenţă medicală stomatologică a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, la nivelul unităţilor de învăţământ de stat din municipiul Galaţi, a asigurării activităţii de asistenţă medicală comunitară, precum şi a asigurării, în limitele de competenţă, a eficientizării managementului unităţilor sanitare cu paturi transferat către Consiliul Local Galaţi, conform legii.
(2) Asistenţa medicală în unităţi de învăţământ are ca scop evaluarea stării de sănătate a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, asigurarea condiţiilor de furnizare a serviciilor de asistenţă medicală preventivă, curativă şi de urgenţă preşcolarilor, elevilor si studenţilor la nivelul cabinetelor medicale şi dentare din grădiniţe, şcoli şi unităţi de învăţământ superior, conform legii.
(3) Asistenţa medicală comunitară are ca scop facilitarea şi îmbunătăţirea accesului populaţiei şi, în special, al grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate, îmbunătăţirea stării de sănătate a populaţiei prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din comunitate, indiferent de statutul socioeconomic şi nivelul de educaţie, prevenirea şi depăşirea situaţiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă.
(4) Serviciul de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi asigură furnizarea serviciilor integrate, medicale şi sociale, flexibile şi adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceştia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenţie şi continuitate a serviciilor.

Art. 2 – (1) Serviciul de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi îndeplineşte atribuţii şi competenţe privind următoarele domenii de activitate:
a) asistenţă medicală desfăşurată în unităţile de învăţământ;
b) asistenţă medicală comunitară;
c) asistenţă medicală acordată în unităţile sanitare cu paturi transferate în subordinea Consiliului Local Galaţi.

(2) Managementul asistenţei medicale in domeniile prevăzute la alin. (1) se realizează, conform legii, prin:
- evaluarea indicatorilor privind activitatea desfăşurată în structurile aflate în domeniul său de competenţă şi, după caz, în unităţile sanitare publice cu paturi, stabiliţi prin ordin al ministrului sănătăţii;
- activitatea de soluţionare legală a petiţiilor cu privire la asistenţa medicală din structurile din domeniul său de competenţă şi din unităţile sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local, în limitele de competenţă;
- evaluarea resurselor umane de la nivelul asistenţei medicale în relaţie cu nevoile comunitare identificate prin acţiuni specifice;

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

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

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

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

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

Capitolul II
Obiectul de activitate și structura organizatorică

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

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

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

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

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

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

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

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

- monitorizarea şi controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul medico-sanitar din unităţile de învăţământ;
- evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale medicilor şi asistenţilor medicali;
- stabilirea organizării şi funcţionării compartimentelor de asistenţă medicală şi dentară în unităţi de învăţământ;
- stabilirea atribuţiilor corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
- asigurarea elaborării planului anual de educaţie medicală continuă a personalului.

(2) În domeniul sănătăţii preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, prin compartimentele de specialitate, Serviciul de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi asigură desfăşurarea activităţilor de asistenţă medicală preventivă şi curativă la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, al instituţiilor de învăţământ superior aparţinând Universităţii Dunărea de Jos Galaţi, autorizate/acreditate, de pe teritoriul municipiului Galaţi, asistenţa medicală la acţiuni, manifestări, evenimente, concursuri, examene, competiţii organizate la nivelul municipiului Galaţi, participă la activităţi, proiecte, colaborări ce vizează sănătatea preşcolarilor/elevilor/studenţilor, prin implicarea în acţiuni de sănătate a populaţiei la nivel local, în limitele de competenţă.

Art. 8 - Competenţele Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi în domeniul asistenţei medicale comunitare sunt:

- elaborarea planului anual de asistenţă medicală comunitară, parte a strategiei privind dezvoltarea economică, socială şi de mediu;
- identificarea problemelor medicosociale ale membrilor comunităţii în scopul susţinerii argumentate a solicitării de avizare a posturilor de asistent medical comunitar, mediator sanitar şi, după caz, de moaşă, în vederea asigurării cu servicii de asistenţă medicală comunitară a populaţiei, în special a celei aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- repartizarea în teritoriu a personalului, funcţie de necesităţile identificate;
- monitorizarea şi evaluarea, în colaborare cu coordonatorul tehnic judeţean, a activităţii de asistenţă medicala comunitara la nivelul comunitatii, potrivit legislatiei in vigoare;
- facilitarea colaborarii personalului din asistenţa medicală comunitară cu personalul din serviciul public de asistenţă socială, cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală, cu medicii de familie care deservesc populaţia din colectivitatea locală, cu personalul medical de specialitate din cadrul unităţilor spitalicesti, cu personalul din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţene, cu personalul din unităţile de învăţământ şi alt personal care este implicat în identificarea şi soluţionarea problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;
- sprijinirea personalului din asistenţa medicală comunitară în accesarea serviciilor medicale, sociale, educaţionale pentru persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile identificate în colectivitatea locală, prin facilitarea comunicării cu specialiştii din domeniul medical, social şi educaţional, precum şi prin asigurarea transportului persoanelor vulnerabile către serviciile medicale, sociale sau educaţionale, după caz;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de asistent medical comunitar, mediator sanitar, psiholog şi, după caz, de moaşă;
- monitorizarea şi controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din compartiment, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul direcţiei judeţene de sănătate publică;
- evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale asistenţilor medicali comunitari/moaşelor, mediatorilor sanitari, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul direcţiei judeţene de sănătate publică, precum şi evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale a psihologului din cadrul compartimentului de specialitate;
- stabilirea organizării şi funcţionării asistenţei medicale comunitare, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul direcţiei judeţene de sănătate publică;
- stabilirea atribuţiilor corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
- asigurarea elaborării planului anual de educaţie medicală continuă a personalului;

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

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

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

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

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

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

sediului şi a denumirii pentru unităţile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora;

e) participă la evaluarea indicatorilor privind activitatea desfăşurată în unităţile sanitare publice cu paturi, stabiliţi prin ordin al ministrului sănătăţii;
f) participă la controlul de fond al unitatilor sanitare, in colaborare cu reprezentanţii casei judeţene de asigurări de sănătate şi ai altor autorităţi, în limitele de competenţă;
g) contribuie la activitatea de soluţionare legală a petiţiilor cu privire la asistenţa medicală din unităţile sanitare din domeniul său de competenţă;
h) nominalizează, din cadrul instituţiei, persoanele care vor fi numite prin hotărâre a Consiliului Local, conform legii, reprezentanţi în consiliile de administraţie ale spitalelor publice al căror management a fost transferat către autoritatea administraţiei publice locale.

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

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

Art. 12 – (1) Angajarea personalului în cadrul Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi se face de către directorul instituţiei, prin concurs sau examen, conform dispoziţiilor legale în vigoare, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli.
(2) Promovarea personalului se face prin transformarea postului avut într-unul corespunzător promovării, conform criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii şi a celorlalte dispoziţii legale aplicabile.

Art. 13 - Salarizarea personalului Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi se stabileşte potrivit legislaţiei în vigoare, aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, specific familiei ocupaţionale de funcţii bugetare „Sănătate şi asistenţă socială" şi, după caz, „Administraţie", pe baza statului de funcţii avizat de directorul Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi şi aprobat de Primarul Municipiului Galaţi.

Art. 14 - Activitatea profesională a salariaţilor se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, în baza criteriilor de evaluare aprobate, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător şi nesatisfăcător.

Art. 15 - Ordonatorul de credite are obligaţia să stabilească salariile de bază, sporurile, alte drepturi salariale în bani şi în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcţii, grade şi trepte profesionale, în condiţiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinaţie în bugetul propriu.

Capitolul III
Finanţarea

Art. 16 – (1) Bugetul de venituri şi cheltuieli al Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi se aprobă de către Consiliul Local Galaţi, finanţarea cheltuielilor fiind asigurată de la bugetul local, conform legii.
(2) Serviciul de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi poate folosi pentru desfăşurarea activităţii bunuri materiale şi fonduri băneşti, primite de la persoane juridice şi fizice sub formă de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale.
(3) Fondurile băneşti acordate de persoanele juridice şi fizice, primite în condiţiile alin. (2), vor fi vărsate, conform legii, direct la bugetul local. Cu aceste sume se majorează veniturile şi cheltuielile bugetului local, iar fondurile respective se vor utiliza cu respectarea destinaţiilor stabilite de transmiţător.

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

Art. 17 – (1) Finanţarea cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentişti, asistenţilor medicali şi a cheltuielilor pentru medicamente şi materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele medicale şi medico-dentare din unităţile de învăţământ se asigură de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii, în baza contractului încheiat cu Direcţia de Sănătate Publică a judeţului Galaţi.
(2) Autoritatea administraţiei publice locale poate, conform legii, în limita bugetului aprobat, să asigure/să suplimenteze sumele necesare desfăşurării asistenţei medicale în unităţile de învăţământ, prin sume alocate de la bugetul local cu această destinaţie.

Art. 18 – (1) Finanţarea cheltuielilor de personal pentru asistenţii medicali, mediatorii sanitari şi, după caz, pentru moaşele care îşi desfăşoară activitatea în domeniul asistenţei medicale comunitare, precum şi a cheltuielilor determinate de aplicarea standardelor minime de dotare se asigură de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătăţii, în limita creditelor bugetare aprobate pentru activitatea de asistenţă medicală comunitară cu această destinaţie şi a normativului de personal aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unităţile de asistenţă medico-sociale şi a unor normative privind personalul din unităţile de asistenţă medico-socială şi personalul care desfăşoară activităţi de asistenţă medicală comunitară, cu modificările ulterioare.
(2) Consiliul Local Galaţi, la propunerea primarului, poate aproba, conform legii, suplimentarea din veniturile proprii ale bugetului local a finanţării cheltuielilor de personal în domeniul asistenţei medicale comunitare.

Art. 19 – Finanţarea cheltuielilor privind plata utilităţilor imobilelor puse la dispoziţie de către autoritatea administraţiei publice locale, în care funcţionează centrele de permanenţă, procurarea tuturor avizelor necesare activităţii desfăşurate în aceste centre, asigurarea dotării lor minimale, asigurarea pazei, a colectării deşeurilor rezultate din activitatea medicală, a executării, după caz, a lucrărilor de întreţinere şi a reparaţiilor curente, precum şi pentru plata celorlalte servicii necesare funcţionării centrelor de permanenţă este asigurată din fondurile alocate cu această destinaţie de la bugetul local, conform legislaţiei în vigoare.

Capitolul IV
Patrimoniul

Art. 20 - (1) Patrimoniul Serviciul de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi este format din bunuri mobile şi imobile.
(2) Serviciul de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi utilizează şi administrează bunurile publice imobile şi mobile date în folosinţă sau în administrare de către Consiliul Local Galaţi.
(3) Serviciul de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi are personalitate juridică şi calitatea de ordonator terţiar de credite.

Capitolul V
Conducerea

Art. 21 – (1) Conducerea Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi este asigurată de un director, gradul II, a cărui activitate este sprijinită de un consiliu consultativ.
(2) Consiliul consultativ este format din trei membri şi are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a instituţiei.
(3) Membrii consiliului consultativ sunt:
- 1 reprezentant al Consiliului Local Galaţi;
- 1 reprezentant al Primarului Municipiului Galaţi;
- 1 reprezentant al Direcţiei de Sănătate Publică a Judeţului Galaţi.

(4) Membrii consiliului consultativ se întrunesc în şedinţe trimestriale şi/sau ori de câte ori este nevoie, nebeneficiind de indemnizaţie.

Art. 22 – (1) Postul de director al Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.
(2) Numirea directorului se face prin dispoziție a Primarului.
(3) Candidații pentru ocuparea postului de director trebuie să fie absolvenți ai învățământului universitar de lungă durată, cu diplomă de licență în profilul medicină, confirmați ca medici specialiști sau medici primari, cu cel puțin 3 ani vechime ca medici specialiști și cu competență/atestat în managementul serviciilor de sănătate, ori în conducerea serviciilor medicale și/sau sociale.
(4) Până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel, exercitarea cu caracter temporar a funcției de director se realizează, conform legii, prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar. În perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 23 – (1) Directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați asigură coordonarea, îndrumarea și conducerea executivă a instituției și răspunde de buna funcționare a acesteia.
(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați emite decizii.

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

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

16. asigură, conform legii, managementul asistenței medicale desfășurate în unități de învățământ, asistenței medicale comunitare și eficientizarea managementului asistenței medicale acordate în unitățile sanitare cu paturi transferate în subordinea Consiliului Local;

i) avizează, în baza angajamentului managerului privind încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, modificarea statelor de funcții aprobate, avizează, în aceleași condiții, organigrama și modificarea acesteia, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

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

42. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;
43. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii;
44. îndeplineste toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;
45. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei financiar-fiscale din domeniu;
46. răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat;
47. încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform legii;
48. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii instituţiei;
49. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor beneficiarilor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea instituţiei;
50. transmite autorităţilor competente, după caz, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor serviciilor prestate, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
51. răspunde de organizarea arhivei instituţiei şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format letric şi electronic;
52. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele legale în vigoare;
53. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea instituţiei;
54. conduce activitatea curentă a instituţiei, în conformitate cu reglementările în vigoare;
55. respectă măsurile dispuse de către Primar, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea instituţiei;
56. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea instituţiei;
57. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, în limitele de competenţă.

Art. 25 – Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă ale directorului Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi se face de către Primarul Municipiului Galaţi, conform legii.

Art. 26 - Activitatea de control asupra instituţiei se exercită în condiţiile legii.

Capitolul VI
Activităţile privind asistenţa medicală şi medico-dentară în unităţi de învăţământ

Art. 27 - Asistenţa medicală şi asistenţa medicală stomatologică destinată preşcolarilor, elevilor şi studenţilor se asigură la nivelul compartimentelor Asistenţă medicală în unităţi de învăţământ, Asistenţă medicală în unităţi de învăţământ special şi Asistenţă medicală dentară în unităţi de invăţământ, prin cabinetele medicale şi cabinetele medicale stomatologice organizate la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi la nivelul instituţiilor de învăţământ superior din cadrul Universităţii Dunărea de Jos Galaţi, de pe teritoriul municipiului Galaţi, conform structurii organizatorice aprobate şi legislaţiei în vigoare.

Art. 28 – (1) Asistenţa medicală la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar şi instituţiilor de învăţământ superior autorizate/acreditate este asigurată de medici de medicină generală/medicină de familie, medici stomatologi şi asistenţi medicali, care îsi exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Asistenţa medicală la nivelul unităţile de învăţământ special de stat autorizate/acreditate este asigurată de medici de medicină generală/medicină de familie, medici specialişti, asistenţi medicali şi infirmiere, care îsi exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 29 – (1) Pentru unităţile de învăţământ preuniversitar în care nu exista cabinete medicale, asistenţa medicală se poate realiza, în condiţiile legii, cu avizul direcţiei de sănătate publică judeţene şi cu aprobarea ordonatorului principal de credite, prin medicii de familie din municipiul Galaţi, în limita posturilor aprobate vacante şi cu incadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli.

(2) Medicii de familie şi asistenţii medicali care asigură asistenţa medicală în unităţile de învăţământ, conform alin. (1), pot fi încadraţi cu contract individual de muncă pe timp parţial, cu respectarea normativelor de personal în vigoare, a statului de funcţii aprobat şi cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli.

Art. 30 - Evaluarea stării de sănătate, realizată prin cabinetele de asistenţă medicală şi stomatologică şcolară, are, conform legii, următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii, asigurarea circuitelor funcţionale (spaţiu şi instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
b) servicii profilactice de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective:
   - efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unităţile de învăţământ preşcolar, înainte de intrarea în colectivitate;
   - efectuarea triajului epidemiologic în unităţile de învăţământ preuniversitar, după vacanţele şcolare şi ori de câte ori este nevoie;
   - efectuarea imunizărilor în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea legii drepturilor pacienţilor;
   - iniţierea măsurilor de control şi combatere a bolilor transmisibile, după caz;
c) servicii de supraveghere şi evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecţiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecţiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienţilor cu afecţiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
d) acţiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătăţii orale, acordarea de consultaţii medicale şi stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialităţi, eliberarea, în condiţiile legii, de reţete gratuite şi acordarea de prim ajutor în caz de urgenţă;
e) activităţi de educaţie pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos;
f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative şi de recuperare medicală.

Art. 31 – (1) Pentru asigurarea în condiţii optime a activităţii de medicină şcolară, directorul Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi poate numi, prin decizie, cu respectarea cadrului legal aplicabil, medici coordonatori, din rândul medicilor încadraţi în cabinetele medicale şi în cabinetele stomatologice din unităţile de învăţământ preuniversitar şi instituţiile de învăţământ superior.
(2) Criteriile de desemnare a medicului coordonator sunt următoarele:
   - gradul profesional - se va desemna medicul cu cel mai mare grad profesional din cadrul medicilor încadraţi;
   - titlul didactic, după caz;
   - competenţe, instruiri şi specializări în asistenţa medicală şcolară/asistenţă medicală stomatologică şcolară, vechime în asistenţa medicală şcolară.

(3) La propunerea medicilor coordonatori pot fi desemnaţi, prin decizie, şi asistenţi medicali coordonatori, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Asistentul medical coordonator astfel desemnat trebuie să fie absolvent de studii superioare cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă medicală, să deţină gradul principal şi să aibă o vechime în domeniul asistenţei medicale în unităţi de învăţământ de cel puţin 5 ani. Asistentul medical coordonator colaborează şi sprijină medicul coordonator, în desfăşurarea activităţii acestuia, conform atribuţiilor prevăzute în fişa de post şi legislaţiei în vigoare.
(4) Medicul coordonator coordonează medicii şi asistenţii medicali din cabinetele medicale, colaborând în vederea realizării obiectivelor şi indicatorilor, conform atribuţiilor prevăzute în fişa de post şi legislaţiei în vigoare.
(5) Personalul medical care exercită funcţia de medic coordonator/asistent medical coordonator, poate beneficia, în condiţiile legii, pe perioada cât exercită această funcţie, de majorarea salariului de bază, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli.

Art. 32 – Conform normelor legale în vigoare, în asigurarea asistenţei medicale a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor sunt implicate şi următoarele categorii de personal:
   - personalul cu atribuţii specifice din cadrul direcţiei de sănătate publică judeţene;

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

Art. 33 - (1) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate.
(2) Medicii din cadrul cabinetelor medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar au obligația prezentării în consiliile profesorale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare, conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătății.
(3) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate se realizează, conform legii, cu respectarea programelor naționale de sănătate.
(4) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare autorizate/acreditate, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează, conform legii, cu înștiințarea și acordul părinților.
(5) Datele de contact ale părinților sau reprezentaților legali ai elevilor, cu acordul acestora, sunt transmise de către conducerea unității de învățământ personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (GDPR).

Art. 34 - Atribuțiile medicului din cabinetele organizate în grădinițe, școli, licee includ:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
   a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
   b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
   c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
   d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
   e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
   f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.
2. Gestionarea circuitelor funcționale
   a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
   b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
   c) Verifică implementarea măsurilor propuse.
3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică
   a) Raportează Direcției de sănătate publică județene, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția de sănătate publică județeană și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.
4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
   a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de

control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar şi aduce la cunoştinţa conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădiniţe şi cantine şcolare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme şi vizează meniurile care respectă legislaţia în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice şi le vizează în vederea respectării unei alimentaţii sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcţie de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Monitorizează condiţiile igienico-sanitare din cantine şi sălile de masă special amenajate, precum şi modul de servire a mesei.

5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

5.1. Servicii curente:

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

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate şi pe întreg parcursul procesului de învăţământ, informează şi îndrumă părinţii/aparţinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului naţional de vaccinare derulat de Ministerul Sănătăţii.

b) Eliberează, la cererea părinţilor sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fişa cu vaccinările efectuate în unitatea de învăţământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informaţiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situaţii epidemiologice speciale, respectând condiţiile de igienă şi de siguranţă.

e) Colaborează cu Direcţia de sănătate publică judeţeană în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situaţii epidemiologice speciale.

f) Se îngrijeşte de întocmirea corectă a evidenţelor necesare şi de raportarea activităţilor de imunizare realizate în situaţii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienţilor.

g) Eliberează părinţilor sau tutorilor legal instituiţi ai copiilor adeverinţe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situaţii epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.

b) Depistează şi declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecţii şi informează conducerea unităţii de învăţământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase şi parazitare, la indicaţia scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează şi solicită atât conducerii unităţii de învăţământ, cât şi direcţiei judeţene de sănătate publică necesitatea întreprinderii de acţiuni de dezinfecţie-dezinsecţie şi deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.) din grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.

f) Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Iniţiază, coordonează şi efectuează împreună cu asistenţii medicali triajul epidemiologie, la intrarea şi revenirea în colectivitate după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preşcolarilor după vacanţe, conform normelor legale în vigoare, nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Iniţiază şi participă la evaluarea stării de sănătate în unităţile de copii şi tineri arondate.
b) În campaniile de vaccinare şcolare în situaţii epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii, supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).
c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanţ al stării de sănătate, toţi preşcolarii din grădiniţe şi elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.
d) Selecţionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare şcolar-profesională, la terminarea învăţământului gimnazial şi liceal.
e) Examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la concursuri, olimpiade şcolare şi în vacanţe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menţiona şi patologia cronică a copilului, conform fişei medicale.
f) Eliberează avizul medical pentru preşcolarii şi elevii care participă la concursuri/competiţii sportive şcolare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate şi cu evidenţele medicale de la nivelul cabinetului medical şcolar. Avizul pentru competiţiile sportive de performanţă sunt eliberate de medicii specialişti de medicină sportivă.
g) Ia în evidenţă specială şi consemnează în fişa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.
h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.
i) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

Consemnează în registrul de evidenţă specială şi în fişa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul preşcolarilor şi elevilor cu probleme de sănătate

6.3. Implementează, împreună cu Direcţia de sănătate publică judeţeană, programele naţionale de sănătate adresate copiilor şi tinerilor din şcolile/grădiniţele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţe şi şcoli, conform fişei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverinţe medicale la terminarea grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului şi în cazul transferului la o altă unitate de învăţământ, conform modelului aprobat.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, în limitele competenţelor profesionale şi dotărilor.
b) Examinează, tratează şi supraveghează medical, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanţă.
c) Acordă consultaţii la cerere preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate şi eliberează bilete de trimitere şi reţete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare.
b) Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultaţi în cabinetul medical şcolar şi pentru cei externaţi din spital, în baza biletului de externare.
c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor şcolare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos
   a) Medicul, în colaborare cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, coordonează şi efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii:
      - nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii sau altor boli legate de alimentaţie;
      - activitate fizică;
      - prevenirea fumatului, a consumului de alcool şi de droguri (inclusiv noile substanţe psihoactive);
      - educaţia pentru viaţa de familie, inclusiv profilaxia infecţiilor cu transmitere sexuală (ITS);
      - acordarea primului ajutor;
      - pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre;
      - instruirea grupelor "Sanitarii pricepuţi";
      - orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos;
      - prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
      - educaţie pentru sănătate emoţională.
   b) Iniţiază, coordonează şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate.
   c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinţii, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
   d) Ţine prelegeri, după caz, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor.
   e) Organizează instruiri ale personalului didactic şi administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
   f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătăţii şi ale educaţiei pentru sănătate, în rândul preşcolarilor şi elevilor.
   g) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.
9. Educaţie medicală continuă
   Participă la programe de perfecţionare profesională şi la programe de educaţie medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.
10. Alte atribuţii
    Colaborează cu medicul coordonator şi cu directorul Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi în evaluarea profesională a asistenţilor medicali din cabinetele medicale şcolare arondate.
    Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice, conform legii, în limitele de competenţă.

Art. 35 - Atribuţiile medicului din cabinetul medical studenţesc includ:

1. Atribuţii referitoare la prestaţii medicale individuale
   a) Examinează toţi studenţii din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.
   b) Ia în evidenţă specială şi dispensarizează studenţii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.
   c) Examinează şi eliberează avize studenţilor care urmează să participe la competiţii sportive.
   d) Examinează studenţii care vor pleca în vacanţe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând şi parafând fişele medicale de tabără.
   e) Examinează studenţii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice în condiţii epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare.
   f) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţii de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infectocontagioase la subiecţi şi contacţi.

g) Eliberează pentru studenţii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă în cadrul instruirii practice, precum şi documente necesare obţinerii de burse medicale.
h) Eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile universitare teoretice şi practice pentru studenţii bolnavi.
i) Eliberează scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
j) Eliberează documente necesare înscrierii la master sau la a doua facultate, examinează şi completează adeverinţe la cerere pentru studenţii care participă la practică, voluntariat, cursuri de formare pedagogică, examen de titularizare; eliberează adeverinţe la cerere pentru studenţii străini în vederea obţinerii permiselor de şedere temporară.
k) Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile universitare.
l) Eliberează adeverinţe medicale la terminarea facultăţii.
m) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studenţeşti, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare.
n) Solicită în scris, prin referat de necesitate, aprovizionarea şi dotarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical, conform baremului, în colaborare cu medicul coordonator.

2. Atribuţii referitoare la prestaţii medicale la nivelul colectivităţilor
   2.1. Iniţiază supravegherea epidemiologică a studenţilor, scop în care îndeplineşte următoarele atribuţii:
      a) Depistează, izolează şi declară orice boală infecto-contagioasă, conform recomandărilor Direcţiei de sănătate publică judeţene.
      b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a studenţilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile.
      c) Iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioasă (dezinfecţie-dezinsecţie) în focarele din unităţile de învăţământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.).
      d) Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
   2.2. Monitorizează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din instituţiile de învăţământ superior arondate.
   2.3. Iniţiază şi desfăşoară diverse activităţi de educaţie pentru sănătate pentru studenţi.
   2.4. Iniţiază acţiuni individuale de educaţie pentru sănătatea reproducerii, boli cu transmitere sexuală, consum de droguri, adicţii, comportamente cu risc pentru sănătate, în rândul studenţilor.
   2.5. Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică).
   2.6. Participă la acţiunile profilactice organizate şi desfăşurate de alte foruri medicale în unităţi de învăţământ superior.
   2.7. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare şi anuale privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din instituţiile de învăţământ superior arondate.
   2.8. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în instituţiile de învăţământ superior arondate.
   2.9. Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de tineri arondate.

3. Atribuţii privind asistenţa medicală curativă
   a) Acordă la nevoie primul ajutor studenţilor (inclusiv studenţilor străini) din instituţiile de învăţământ superior arondate, în aria cabinetului medical, în limita competenţei.
   b) Examinează, tratează şi supraveghează medical studenţii bolnavi.
   c) Acordă consultaţii medicale la solicitarea studenţilor din instituţiile de învăţământ superior arondate.
   d) Prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 7 zile, studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital.

e) Prescrie medicamente compensate pentru afecţiuni cronice, conform scrisorii medicale eliberate de medicul specialist.
f) Eliberează bilete de trimitere pentru servicii medicale clinice şi paraclinice, pentru studenţi.

4. Educaţie medicală continuă
Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
5. Alte atribuţii
Colaborează cu medicul coordonator şi cu directorul Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi în evaluarea profesională a asistentului/asistenţilor medicali din cabinet.
Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice, conform legii, în limitele de competenţă.

Art. 36 - Atribuţiile medicului stomatolog şcolar din cabinetele de medicină dentară din şcoli şi din cabinetul de medicină dentară studenţesc includ:

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii
a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului, managerului şcolii, respectiv conducerii instituţiei de învăţământ superior şi autorităţii publice locale.
b) Instruieşte personalul auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
2. Gestionarea circuitelor funcţionale
a) Evaluează circuitele funcţionale în cabinetul propriu şi propune, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă.
b) Urmăreşte implementarea măsurilor propuse.
3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică
a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecţiei şi a sterilizării aparaturii, echipamentelor şi a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările şi completările ulterioare.
4. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective
a) Solicită, în scris, directorului Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare, materiale stomatologice şi cu instrumentar medical, în colaborare, după caz, cu medicul stomatolog coordonator.
b) Solicită, în scris, conducerii unităţii de învăţământ dotarea cabinetului şi a spaţiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator şi cu directorul Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi.
c) Asigură participarea asistentului medical din cabinet la acţiuni cu caracter antiepidemic şi la asigurarea asistenţei medicale pe perioada desfăşurării examenelor naţionale şi a examenelor de bacalaureat, în caz de necesitate.
5. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor şi a studenţilor
5.1.Evaluarea stării de sănătate
a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
b) Depistează precoce şi activ afecţiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament şi trimite la specialist cazurile care depăşesc competenţele medicului.
c) Supraveghează şi monitorizează erupţia şi evoluţia sistemului dentar.
d) Depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar şi îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
e) Colaborează cu alte specialităţi de medicină dentară, cu medicul şcolar şi cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase şi menţinerea sănătăţii aparatului dento-maxilar.

f) Întocmeşte la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi fişa medicală a elevilor şi a studenţilor în ciclul următor.

5.2.Monitorizarea elevilor şi studenţilor cu afecţiuni cronice

a) Dispensarizează afecţiunile cronice orodentare depistate şi efectuează tratamentele necesare în limita competenţelor deţinute sau la indicaţiile medicilor stomatologi specialişti.
b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiţionării obiceiurilor vicioase.

5.3.Implementează împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate orală adresate copiilor şi tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate
Raportează anual direcţiei de sănătate publică judeţene starea de sănătate orodentară a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din colectivităţile arondate.
7. Eliberarea documentelor medicale
a) Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri din motive stomatologice.
b) Eliberează bilete de trimite către medici specialişti şi pentru examinări paraclinice.
c) Prescrie reţete medicale în limita competenţelor.
d) Eliberează fişa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanţ, la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ.
8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
8.1.Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente
a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple şi complicate, în dentiţia temporară, mixtă şi permanentă.
b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare şi a altor afecţiuni ale aparatului dento-maxilar.
c) Reface morfologia funcţională a dinţilor temporari şi permanenţi.
d) Efectuează intervenţii de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv şi interceptive (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare etc.).
e) Implementează terapia de decondiţionare a obiceiurilor vicioase şi de reeducare a funcţiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
f) Urmăreşte dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare.
g) Efectuează tratamente stomatologice de urgenţă în limita competenţelor.

8.2.Acordă primul ajutor în caz de urgenţă, în limita competenţelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos
a) Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare.
b) Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos.
10. Educaţie medicală continuă
Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
11. Alte atribuţii
Colaborează cu medicul coordonator şi cu directorul Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.
Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice, conform legii, în limitele de competenţă.

Art. 37 - Atribuţiile asistentului medical din grădiniţe, şcoli şi licee includ:

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii
a) Semnalează medicului unităţii şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.
b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.
c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.
d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
f) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.
g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.
h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate.
i) Întocmeşte zilnic în grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile consecutiv.
j) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.
k) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcţionale
Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii de învăţământ eventualele nereguli sesizate.
3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică şi implicarea activă în corectarea abaterilor.
4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei
a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu.
c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării.
d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.
e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.
f) Asistă, împreună cu administratorul unităţii de învăţământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării şi la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învăţământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislaţiei în ceea ce priveşte condiţiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoţire şi existenţa probelor alimentare inscripţionate corespunzător. În situaţiile în care se constată nereguli în acest proces anunţă medicul şi conducerea unităţii de învăţământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective
5.1. Servicii curente
a) Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.
b) Urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
d) Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de

învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al preşcolarilor şi elevilor conform protocolului pentru situaţii de urgenţă.

5.2.Imunizări în condiţii epidemiologice speciale

a) Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale.
b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale.
c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale.
d) Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări.
e) Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situaţii epidemiologice speciale.
f) Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3.Triaj epidemiologie

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanţă şi ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).
c) Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
d) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare.
f) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.
g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.
b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.
c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale.
d) Consemnează în fişele medicale ale preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale şcolare vizate de către medic.
e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.
f) Participă în consiliile profesorale ale şcolilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.
g) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obţinerea atestatelor profesionale, a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice
   Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.
8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate
   a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădiniţe şi şcoli, care urmează să fie înscrişi în altă treaptă de învăţământ.
   b) Execută activităţi de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate (incidenţă, prevalenţă etc.).
   c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar.
9. Eliberarea documentelor medicale necesare
   Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate şi parafate de medic.
10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
    a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform protocolului pentru urgenţe.
    b) Efectuează tratamente curente preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.
    c) Supraveghează preşcolarii şi elevii izolaţi în infirmerie şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanţă.
    d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.
11. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos
    a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari.
    b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.
    c) Instruieşte grupele sanitare.
    d) Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a preşcolarilor şi elevilor.
    e) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.
12. Educaţie medicală continua
    Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
13. Raportare activitate
    Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii.
14. Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice, conform legii, în limitele de competenţă.

Art. 38 - Atribuţiile asistentului medical din cabinetul medical studenţesc includ:

1. Activităţi medicale privind asistenţa medicală preventivă, la nivel individual
   a) Participă la examinările medicale de bilanţ al stării de sănătate, efectuate de medicul cabinetului medical studenţesc la studenţii din anul II de studii.
   b) Participă la dispensarizarea studenţilor aflaţi în evidenţa specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităţilor de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate şi aplică tratamentele prescrise de aceştia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fişele medicale ale studenţilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi rezultatele controalelor studenţilor dispensarizaţi, sub supravegherea medicului unităţii de învăţământ superior, precum şi motivările absenţelor din cauză medicală ale studenţilor, scutirile medicale de la orele de educaţie fizică ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică.
   c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical studenţesc, calculând indicatorii de prevalenţă, incidenţă şi

structură a morbidităţii; completează partea medicală a fişelor de tabără de odihnă ale studenţilor, precum şi adeverinţele medicale pentru studenţii care termină cursurile instituţiilor de învăţământ superior.

d) Participă alături de medic la vizita medicală a candidaţilor care se înscriu în instituţii de învăţământ superior.

e) Colaborează cu medicul în acţiunile de educaţie pentru sănătate privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală şi participă la anchetele stării de sănătate din colectivităţile de tineri arondate.

2. Activităţi medicale privind asistenţa medicală preventivă, la nivel colectiv
   a) Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor şi la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale în cantinele studenţeşti, controlând zilnic proprietăţile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie şi modul de funcţionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
   b) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul studenţilor.
   c) Participă la consiliile de administraţie în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ arondată.
   d) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.
3. Activităţi cu caracter antiepidemic
   a) Efectuează catagrafia studenţilor supuşi (re)vaccinărilor, în situaţii epidemiologice speciale.
   b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul naţional de imunizări.
   c) Înregistrează în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
   d) Efectuează triajul epidemiologic la studenţi după vacanţe, precum şi alte triaje, atunci când este cazul.
   e) Execută acţiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unităţile de învăţământ superior arondate, întocmind şi fişe de supraveghere în focar.
   f) Controlează periodic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, de cazare şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute şi aducându-le la cunoştinţă conducerilor unităţilor de învăţământ superior.
   g) Participă la efectuarea triajului epidemiologic şi a altor acţiuni cu carcater antiepidemic desfăşurate la nivelul colectivităţilor de preşcolari şi elevi, în situaţii de necesitate.
4. Activităţi medicale privind asistenţa medicală curativă
   a) Acordă studenţilor primul ajutor în caz de urgenţă, în limita competenţelor.
   b) Efectuează tratamente studenţilor, la indicaţia medicului.
5. Activităţi de perfecţionare a pregătirii profesionale
   Participă la instruirile profesionale şi la educaţia medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.
6. Raportare
   Întocmeşte, sub îndrumarea medicului şcolar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii.
7. Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice, conform legii, în limitele de competenţă.

Art. 39 – Atribuţiile asistentului medical din cabinetul stomatologic şcolar/universitar includ:

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de elevi şi studenţi
   1.1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii
      a) Aplică măsurile de igienă şi antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.
      b) Răspunde de gestionarea deşeurilor provenite din activitatea medicală.
2. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective
   a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, cu materiale sanitare şi stomatologice şi cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune şi administrează, în condiţiile legii şi în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare şi stomatologice şi medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
c) Efectuează şi răspunde de dezinfectarea aparaturii şi a instrumentarului, de sterilizarea şi menţinerea sterilităţii instrumentarului.
d) Monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările şi completările ulterioare.
e) Supraveghează şi coordonează activitatea desfăşurată de personalul auxiliar.
f) Participă la efectuarea triajului epidemiologic şi a altor acţiuni cu caracter antiepidemic desfăşurate la nivelul colectivităţilor de preşcolari, elevi şi studenţi, în situaţii de necesitate.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor şi a studenţilor
Desfăşoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog şi sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării şi respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).
4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:
a) fişele şi registrele de evidenţă a activităţii cabinetului de medicină dentară,
b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.
5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
5.1.Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente
a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului şi tratamentului de specialitate.
b) Desfăşoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog şi sub îndrumarea sa.
c) Pregăteşte instrumentarul şi materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.
5.2.Asigură, în limita competenţelor, primul ajutor în caz de urgenţă, preşcolarilor, elevilor şi studenţilor;
5.3.Participă la asigurarea asistenţei medicale pe perioada desfăşurării examenelor naţionale şi a examenelor de bacalaureat, în caz de necesitate.
6. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos
a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare.
b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos.
7. Educaţie medicală continuă
Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
8. Raportare
Întocmeşte, sub îndrumarea medicului stomatologic şcolar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii.
9. Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice, conform legii, în limitele de competenţă.

Art. 40 – În vederea asigurării bunei desfăşurări a activităţii medicale şi stomatologice la nivelul unităţilor de învăţământ arondate, **medicii/medicii stomatologi din cabinetele de specialitate au următoarele responsabilităţi**:

- monitorizarea, coordonarea şi evaluarea personalului cabinetului medical/medico-dentar, inclusiv verificarea modului în care acesta respectă programul de lucru, fişele de post şi prevederile Regulamentului intern;
- verificarea şi aprobarea activităţilor asistenţilor medicali din subordine;

- monitorizarea performanţelor activităţilor aflate în supraveghere, oferind personalului din subordine instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor, luând măsuri adecvate şi prompte pentru remedierea neconformităţilor constatate;
- informarea coordonatorului de compartiment şi a directorului Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi privind realizarea obiectivelor propuse;
- asigurarea raportării indicatorilor activităţilor derulate;
- realizarea tuturor obiectivelor specifice;
- gestionarea riscurilor aferente obiectivelor şi/sau activităţilor cabinetului;
- inventarierea situaţiilor generatoare care pot conduce la discontinuităţi în activitate şi întocmirea unui plan de continuitate a activităţilor, care are la bază identificarea şi evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operaţională; revizuirea continuă a planului de continuitate a activităţilor, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în cabinet;
- identificarea sarcinilor noi şi/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului şi acordarea de sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru;
- implementarea şi autoevaluarea sistemului de control intern managerial;
- luarea măsurilor adecvate şi prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficienţelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; comunicarea acestor măsuri către directorul Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi în vederea transpunerii anuale într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- semnalarea dificultăţilor întâmpinate coordonatorului de compartiment şi/sau directorului Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi, în scopul identificării şi aprobării măsurilor optime de soluţionare;
- asigurarea menţinerii şi îmbunătăţirii sistemului de management al calităţii, respectării politicii în domeniul calităţii, a documentelor interne şi externe ale sistemului, aplicabile; asigurării implementării programului de management şi programelor de îmbunătăţire ale calităţii; realizării acţiunilor corective/preventive; asigurării respectării atribuţiunilor din procedurile aplicabile; propunerii sugestiilor în îmbunătăţirea satisfacţiei clientului intern/extern;
- asigurarea colectării, prelucrării şi protejării corespunzătoare a datelor cu caracter personal ale beneficiarilor activităţii prestate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- elaborarea şi înaintarea spre aprobare a procedurilor şi instrucţiunilor de lucru specifice, monitorizarea respectării acestora;
- instruirea personalului cabinetului medical asupra tuturor procedurilor şi instrucţiunilor de lucru, măsurilor dispuse de conducerea instituţiei, precum şi a evaluării gradului de însuşire a responsabilităţilor revenite fiecărui salariat;
- evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale asistenţilor medicali.

Capitolul VII
Activităţile privind asistenţa medicală comunitară

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

a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, a problemelor medico-sociale ale comunităţii şi, în special, ale persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;
b) facilitarea accesului populaţiei, în special al persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate şi sociale;
c) promovarea unor atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos, inclusiv prin acţiuni de educaţie pentru sănătate în comunitate;
d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acţiuni şi intervenţii de sănătate publică adaptate nevoilor comunităţii, în special persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;

e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competenţelor profesionale legale ale personalului cu atribuţii în domeniu.

(2) Activităţile în domeniul asistenţei medicale comunitare sunt desfăşurate la nivelul compartimentului Asistenţă medicală comunitară, conform structurii organizatorice aprobate, constând în:

a) identificarea în cadrul comunităţii a persoanelor şi a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora şi evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
b) desfăşurarea de programe şi acţiuni destinate protejării sănătăţii, promovării sănătăţii şi în directă legătură cu determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate şi efectuarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;
c) furnizarea de servicii de profilaxie primară şi secundară către membrii comunităţii, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
d) participarea la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate, inclusiv mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări şi controalele medicale profilactice;
e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren şi participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi transmiterea informaţiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor şi a gravidelor, în scopul obţinerii calităţii de asigurat de sănătate şi a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului şi a copilului mic şi promovarea alăptării şi practicilor corecte de nutriţie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
h) identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor şi al lăuzelor;
i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei şi informarea acestora despre serviciile de planificare familială şi contracepţie, precum şi asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
j) monitorizarea şi supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidenţa specială, respectiv evidenţa privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale şi de comportament, consumatori de substanţe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecţiuni medicale înscrise în registre şi evidenţe speciale;
k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenţa medicală a pacientului cronic sau în stare de dependenţă şi a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;
l) consilierea medicală şi socială, în limita competenţelor profesionale legale;
m) furnizarea de servicii de asistenţă medicală de urgenţă în limita competenţelor profesionale legale;
n) direcţionarea persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale şi sociale şi monitorizarea accesului acestora;
o) organizarea şi desfăşurarea de acţiuni în comun cu serviciile sociale din primărie şi personal din alte structuri de la nivel local sau judeţean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
p) identificarea şi notificarea autorităţilor competente a cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
q) colaborarea cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
r) alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidenţelor şi documentelor utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei.

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Beneficiarii serviciilor de asistenţă medicală comunitară sunt identificaţi în mod activ şi continuu prin catagrafierea populaţiei colectivităţii locale şi prin actualizarea lunară a acesteia în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, conform cadrului legal în vigoare.

Art. 43 – Atribuţiile asistentului medical comunitar includ:

a) realizarea catagrafiei populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identificarea gospodăriilor cu persoane vulnerabile şi/sau cu risc medicosocial din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
b) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijinirea înscrierii acestora pe listele medicilor de familie;
c) semnalarea către medicii de familie a persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigurarea sau facilitarea accesului persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;
d) participarea în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe

teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizarea de servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;

f) furnizarea de servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;

g) informarea, educrea şi conştientizarea membrilor colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementarea de sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul Direcţiei de sănătate publică judeţene, iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrarea de tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţinerea evidenţei administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;

i) anunţarea imediată a medicului de familie sau a serviciului judeţean de ambulanţă, atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;

j) identificarea persoanelor, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi îndrumarea sau însoţirea acestora, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participarea la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;

l) realizarea managementului de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz aprobat conform legii;

m) supravegherea tratamentului pacienţilor cu tuberculoză şi participarea la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;

n) pentru pacienţii cu tulburări psihice, contribuirea la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competenţelor; identificarea persoanelor cu eventuale afecţiuni psihice din aria administrativ-teritorială, informarea lor, precum şi a familiilor acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizarea accesării acestor servicii; notificarea imediată a serviciilor de urgenţă (ambulanţă, poliţie) şi a centrului de sănătate mintală în situaţia în care identifică beneficiari aflaţi în situaţii de urgenţă psihiatrică; monitorizarea pacienţilor obligaţi la tratament prin hotărâri ale instanţelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare şi notificarea centrelor de sănătate mintală şi a organele de poliţie locale şi judeţene în legătură cu pacienţii noncomplianţi;

o) identificarea şi notificarea autorităţilor competente asupra cazurilor de violenţă domestică, cazurilor de abuz, altor situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;

p) participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;

q) în localităţile fără medic de familie şi/sau personal medical din cadrul asistenţei medicale şcolare efectuarea triajului epidemiologic în unităţile şcolare la solicitarea direcţiei de sănătate publică judeţene, în limita competenţelor profesionale;

r) identificarea, evaluarea şi monitorizarea riscurilor de sănătate publică din comunitate şi participarea la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;

s) întocmirea evidenţelor necesare şi completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, altor documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;

t) elaborarea raportărilor curente şi rapoartelor de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;

u) desfăşurarea activităţii în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, psihologul, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrul în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, precum şi cu psihologul, acolo unde este cazul;

v) participarea la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonarea implementării intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participarea la monitorizarea intervenţiei şi la evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;

w) colaborarea cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

x) realizarea altor activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale.

(2) Asistentului medical comunitar îi revin responsabilităţile respectării:

a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei;

b) actelor şi hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională şi limitele de competenţă;

c) îmbunătăţirii nivelului cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;

d) calităţii şi conformităţii activităţilor prestate.

Art. 44 – Atribuţiile mediatorului sanitar includ:

a) realizarea catagrafiei populaţiei din comunitatea deservită, precum a comunităţilor de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;

b) facilitarea accesului acestora la servicii de sănătate, la măsuri şi acţiuni de asistenţă socială şi altor măsuri de protecţie socială şi servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

c) identificarea membrilor de etnie romă din comunitate neînscrişi pe listele medicilor de familie şi sprijinirea înscrierii acestora;

d) semnalarea către medicii de familie a persoanelor care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigurarea sau facilitarea accesului acestora la serviciile medicale necesare;

e) în colectivităţile locale în care activează, participarea la implementarea programelor naţionale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social şi economic, împreună cu asistentul medical comunitar şi/sau moaşa şi cu personalul de specialitate din cadrul direcţiei de sănătate publice judeţene;

f) sprijinirea personalului medical care activează în unităţile de învăţământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale şcolare şi părinţi;

g) explicarea avantajelor igienei personale, a locuinţei, a surselor de apă şi a sanitaţiei, promovarea măsurilor de igienă dispuse de autorităţile competente;

h) informarea membrilor colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi organizarea de sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar şi/sau moaşa şi cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul direcţiei de sănătate publică judeţene;

i) participarea, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiei de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoţirea cadrelor medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, şi explicarea membrilor colectivităţii locale a rolului şi scopului măsurilor de urmărit;

k) facilitarea acordării primului ajutor, prin anunţarea asistentului medical comunitar, moaşei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă, şi însoţirea în colectivitatea locală a echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;

l) facilitarea comunicării dintre autorităţile publice locale şi comunitatea din care fac parte şi a comunicării dintre membrii comunităţii şi personalul medicosocial care deserveşte comunitatea;

m) întocmirea evidenţelor necesare şi completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuţiilor;
n) elaborarea raportărilor curente şi rapoartelor de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportarea activităţii în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
o) desfăşurarea activităţii în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moaşa, psihologul, asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile;
p) participarea la realizarea planului comun de intervenţie a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistenţă medicală comunitară;
q) colaborarea cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
r) realizarea altor activităţi şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
s) colaborarea cu asistentul medical comunitar, psihologul, asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, moaşa, cadrele didactice din unităţile şcolare din unitatea administrativ-teritorială;
t) îndeplinirea oricăror alte atribuţii specifice, conform legii, în limitele de competenţă.

(2) Activitatea de mediere sanitară se adresează populaţiei de etnie romă şi poate fi realizată, conform legii, doar de către mediatori sanitari calificaţi.

(3) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgenţă, mediatorul sanitar anunţă imediat medicul de familie şi/sau apelează numărul unic de urgenţă 112.

(4) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale, asigură calitatea şi conformitatea activităţilor prestate şi asigură păstrarea confidenţialităţii datelor la care are acces.

Art. 45 – (1) **Atribuţiile psihologului** includ:
a) acordarea asistenţei şi evaluării psihologice a beneficiarilor serviciilor de asistenţă medicală comunitară;
b) evaluarea psihologică a persoanelor aflate în dificultate;
c) aplicarea, corectarea şi interpretarea rezultatelor probelor psihologice;
d) utilizarea de aparate şi instrumente de psihodiagnostic;
e) întocmirea şi actualizarea fişelor psihologice ale beneficiarilor serviciilor de evaluare şi consiliere din comunitate;
f) stabilirea psihodiagnosticului beneficiarilor şi realizarea examinărilor şi evaluărilor psihologice ale beneficiarilor;
g) stabilirea, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, a metodei de lucru şi a programelor de instruire a beneficiarilor;
h) contribuirea la restabilirea sănătăţii personalităţii umane a beneficiarilor serviciilor de asistenţă medicală comunitară;
i) investigarea şi recomandarea căilor de soluţionare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
j) îndrumarea, consilierea şi formarea personalităţii copiilor şi tinerilor în domeniul clinic;
k) preocuparea pentru formarea unui optim motivaţional în scopul determinării unui comportment pro-integrator socio-profesional pentru beneficiari serviciilor de asistenţă medicală comunitară;
l) consilierea beneficiarilor serviciilor de asistenţă medicală comunitară pe teme axate pe necesităţile individuale;
m) colaborarea cu asistentul medical comunitar la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, în limita competenţelor;
n) asigurarea standardelor de calitate şi a preciziei examinărilor psihologice efectuate;
o) raspunderea de aplicarea şi actualizarea instrumentelor de lucru în conformitate cu recomandările în vigoare;
p) răspunderea de modul de realizare a consilierii clinice;
q) contribuirea la educaţia pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos;
r) punerea în aplicare a intervenţiilor specifice pentru persoanele cu nevoi speciale infectaţi cu virusul HIV/SIDA sau alte boli cronice;

s) evaluarea aspectelor psihologice specifice infecției HIV/SIDA;
t) preocuparea pentru însușirea și actualizarea permanentă a cunoștințelor din domeniul socio-uman, cât și de natură organizatorică, tehnică și de securitate a muncii;
u) colaborarea cu asistenții medicali pentru a stabili și a aplica planul terapeutic individual de recuperare pentru fiecare beneficiar luat în evidență;
v) îndrumarea asistenților medicali pentru integrarea recomandărilor în aplicarea planului terapeutic individual de recuperare pentru fiecare beneficiar;
w) efectuarea psihoterapiei focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuală/ grup);
x) asigurarea consilierii specifice obiectivelor medicale și medico-sociale;
y) asigurarea evaluării dezvoltării psihologice;
z) asigurarea completării la zi a registrului de evidență a activităților;
aa) întocmirea rapoartelor proprii de activitate, conform machetelor aprobate;
bb) colaborarea cu personalul din compartiment, în vederea realizării obiectivelor generale și specifice de asistență medicală comunitară, în limitele de competență;
cc) contribuirea la îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și personalul din cadrul compartimentului;
dd) semnalarea către responsabilul de caz din compartiment a problemelor speciale legate de situații deosebite care necesită o intervenție complexă, propunerea de soluții de remediere a acestora;
ee) participarea la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de consiliere psihologică adaptate specificului asistenței medicale comunitare;
ff) elaborarea de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice, pe care le supune verificării și aprobării conducătorului unității;
gg) îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice, conform legii, în limitele de competență.

(2) Psihologului îi revin responsabilitățile respectării:
a) normelor eticii și deontologiei profesionale, inclusiv a asigurării păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
b) conformității actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
c) calității examinărilor și consilierii psihologice efectuate;
d) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale;
e) întocmirii evidenței și completării corecte a tuturor documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Capitolul VIII

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

Secțiunea 1 - Compartimentul Relații cu publicul-secretariat

Art. 46 – Atribuțiile compartimentului Relatii cu publicul-secretariat includ:
a) asigurarea evidenței unităților si serviciilor medicale din teritoriul administrativ, precum și a unităților de învățământ: denumirea, nominalizarea conducerilor, adresele complete și numerele de telefon ale unităților și ale personalului de conducere;
b) asigurarea evidenței contactelor unității, precum și a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcția, adresa, numerele de telefon etc.);
c) înregistrarea lucrărilor transmise de conducerea unității și de compartimentele din structura acesteia către petenți și alte autorități, precum și a celor primite, ținerea evidenței repartizării acestora, urmărirea rezolvării lor în termenele stabilite;
d) înscrierea în registrul specific a persoanelor venite în audiențî la conducerea unității, problemelor prezentate de către acestea și soluțiilor date;
e) înregistrarea și ținerea evidenței lucrărilor primite sau transmise prin fax;
f) asigurarea transmiterii corespondenței unității, inclusiv a modului de trimitere;
g) întocmirea evidenței deplasărilor în teren ale salariaților unității;

h) colaborarea cu structuri de specialitate locale şi centrale în realizarea obiectivelor de comunicare prin mass-media ori prin mijloacele proprii ale unităţii;
i) asigurarea desfăşurării optime a activităţii de relaţii publice;
j) informaţiile care constituie secrete de stat şi de serviciu vor fi accesate şi gestionate conform standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate;
k) comunicarea către Ministerul Sănătăţii, Primăria Municipiului Galaţi şi către alte instituţii abilitate a datelor privind: adresa instituţiei, numele şi prenumele persoanelor din conducere, numărul de telefon fix, mobil şi de fax, adresa de e-mail; denumirea şi adresa spitalelor din teritoriu, numele şi prenumele managerilor acestora, numărul de telefon şi de fax; denumirea şi adresa altor unităţi importante din teritoriu; modificările ce intervin în datele comunicate;
l) organizarea bazelor de date, verificarea raportărilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
m) punerea la dispoziţia structurilor externe a datelor statistice medicale, cu acordul conducătorului instituţiei şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
n) colaborarea cu celelalte structuri ale unităţii pe probleme legate de statistică medicală;
o) transmiterea de informări operative, în timp real, directorului instituţiei, precum şi reprezentanţilor compartimentelor din structura organizatorică;
p) colaborarea cu structurile responsabile pentru supravegherea şi controlul bolilor transmisibile şi netransmisibile în realizarea rapoartelor periodice, precum şi a prognozelor;
q) colaborarea cu personalul medico-sanitar în vederea organizării sistemului de evidenţă primară şi a raportării statistice sanitare la nivelul compartimentelor de specialitate;
r) verificarea datelor raportate cu evidenţele primare şi centralizatoare; asigurarea, după caz, a centralizării dărilor de seamă şi centralizatoarelor de activitate şi morbiditate trimestriale şi anuale;
s) centralizarea, verificarea şi transmiterea dărilor de seamă trimestriale şi anuale, în privinţa compartimentelor de specialitate medicală şi, după caz, a unităţilor sanitare publice din subordinea Consiliului Local (unităţi, beneficiari, număr de paturi, personal, activităţi), solicitate de Institutul Naţional de Statistică şi de alte instituţii cu atribuţii şi competenţe în domeniu, conform prevederilor legale în vigoare;
t) transmiterea, conform reglementărilor în vigoare, a datelor statistice specifice solicitate de Institutul Naţional de Sănătate Publică şi/sau structurile sale regionale;
u) primirea raportărilor legate de activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei şi, după caz, a unităţilor sanitare cu paturi de pe teritoriul municipiului Galaţi, constituirea bazei de date la nivel local, transmiterea către Ministerul Sănătăţii şi/sau Direcţia Judeţeană de Sănătate Publică Galaţi a datelor privind morbiditatea şi indicatorii specifici activităţii medicale, pentru elaborarea deciziilor majore de politică sanitară şi pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene şi Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii;
v) înregistrarea şi gestionarea documentelor, planurilor, proiectelor, rapoartelor, studiilor, altor înscrisuri importante, precum şi documentelor arhivate;
w) arhivarea sistematică a documentelor instituţiei şi verificarea naturii, datei şi conţinutului acestora, pentru asigurarea unei evidenţe clare, în funcţie de categoria din care fac parte şi de termenele de păstrare, în scopul facilitării activităţii de selecţie, consultare, eliberare, conform normelor legale în vigoare;
x) elaborarea şi supunerea verificării şi aprobării de proceduri operaţionale interne specifice;
y) îndeplinirea oricăror alte atribuţii specifice, conform legii, în limitele de competenţă.

Secţiunea 2 - Compartimentul Resurse umane

Art. 47 - Atribuţiile compartimentului Resurse umane includ:
a) asigurarea organizării şi realizării gestiunii curente a personalului contractual şi a funcţiilor exercitate de acesta;
b) întocmirea deciziilor de încadrare, promovare, precum şi a celor ce vizează orice altă modificare a clauzelor contractului de muncă şi comunicarea către salariaţi;
c) întocmirea dosarelor candidaţilor la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante;

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

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

Secţiunea 3 - Compartimentul Juridic

Art. 48 - Atribuţiile compartimentului Juridic includ:
a) avizarea, la cererea conducerii, a actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum şi oricăror alte acte care produc efecte juridice;
b) participarea la negocierea şi încheierea contractelor;
c) menţinerea evidenţei cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi actualizarea periodică a stadiului acestora;
d) asigurarea, prin măsuri corespunzătoare, a executării hotărârilor judecătoreşti în cauzele în care instituţia a avut calitatea de parte;
e) prezentarea către directorul instituţiei de propuneri de soluţionare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol sau cu privire la oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti nefavorabile instituţiei;
f) redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, de modificare, renunţare la pretenţii şi căi de atac, cu aprobarea conducatorului institutiei;
g) reprezentarea şi apărarea intereselor persoanei juridice în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti, a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducătorul instituţiei;
h) preocuparea de obţinerea titlurilor executorii şi sesizarea şefului compartimentului financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanţă, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizarea organul de executare silită competent;
i) urmărirea, semnalarea şi transmiterea către organele de conducere şi compartimentele interesate a noilor acte normative apărute şi atribuţiilor ce le revin din acestea;
j) contribuirea prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietăţii publice şi private a statului aflate în administrarea institutiei, precum şi la buna gospodărire a mijloacelor materiale şi financiare din patrimoniu;
k) semnalarea către organele competente a cazurilor de aplicare neuniformă a actelor normative şi, când este cazul, formularea de propuneri corespunzătoare;
l) analizarea modului în care sunt respectate dispoziţiile legale în desfăşurarea activităţii compartimentelor de specialitate şi a cauzelor care generează prejudicii aduse avutului public sau infracţiuni;
m) întocmirea de constatări şi formularea de propuneri privind luarea de măsuri necesare în vederea întăririi ordinii şi disciplinei, prevenirea încălcării legilor şi a oricăror alte abateri;
n) asigurarea transmiterii către compartimentele din structura organizatorica si, după caz, către unităţile sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local a tuturor ordinelor ministrului sănătăţii, circularelor şi instrucţiunilor tehnice elaborate de Ministerul Sănătăţii, precum şi a celorlalte acte normative al căror conţinut vizează activitatea instituţiei;
o) realizarea evidenţei actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, şi a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea instituţiei şi a unităţilor sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local;
p) asigurarea de consultanţă juridică tuturor compartimentelor serviciului şi, după caz, unităţilor sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local;
q) formularea de puncte de vedere, precum şi răspunsuri la petiţiile, memoriile, întrebările, plângerile prealabile repartizate compartimentului juridic;

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

Secțiunea 4 - Compartimentul Financiar – contabil

Art. 49 - Atribuțiile compartimentului Financiar-contabil includ:

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

t) asigurarea respectării prevederilor regulamentului operațiunilor de casă, precum și a celorlalte dispoziții legale aplicabile;
u) executarea indicatorilor financiari din bugetul propriu şi urmărirea executării acestora, asigurarea efectuării plăţilor în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
v) întocmirea lunară a situaţiei monitorizării cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie, pe care o transmite autorităţilor competente, şi, după caz, verificarea dacă unităţile sanitare publice din subordine au raportat această situaţie;
w) îndrumarea metodologică din punct de vedere financiar-contabil a unităţilor sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local, în limitele de competenţă;
x) participarea la evaluarea indicatorilor privind activitatea desfăşurată în unităţile sanitare publice cu paturi şi în alte structuri aflate în domeniul său de competenţă, stabiliţi prin ordin al ministrului sănătăţii;
y) participarea la controlul de fond al unităţilor sanitare, în limitele de competenţă;
z) întocmirea lunară, pe baza datelor operative, a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie, pe care o înaintează ordonatorului principal de credite;
aa) întocmirea, la termen şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare a balanţelor lunare de verificare a conturilor analitice şi sintetice;
bb) întocmirea şi transmiterea către ordonatorul principal de credite a propunerilor de virări de credite bugetare şi a creditelor de angajament, însoţite de justificări, detalieri, cu referiri la execuţie, capitolul şi subdiviziunea clasificaţiei bugetare de la care se disponibilizează şi la cea care se suplimentează prevederile respective, pe baza centralizării propunerilor înregistrate;
cc) înaintarea solicitarilor, către ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite, a deschiderilor de credite bugetare pentru luna următoare, pe titluri de cheltuieli;
dd) asigurarea îndeplinirii la termen a obligatiilor unitatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
ee) organizarea evidenţei tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin instituţiei din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmărirea realizării la timp a acestora;
ff) luarea de măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmărirea recuperării lor;
gg) asigurarea aplicării dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si luarea de măsuri pentru tinerea la zi şi corectă a evidentelor privind gestiunea patrimoniului;
hh) organizarea si asigurarea intocmirii lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, operatiunilor de inventariere a patrimoniului, urmarirea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii;
ii) organizarea la termenele stabilite şi cu respectarea dispozitiilor legale a inventarierii patrimoniului instituţiei;
jj) organizarea si asigurarea reevaluarii si amortizării activelor fixe corporale aflate in patrimoniul unitatii, precum si aplicarea corecta a dispozitiilor legale cu privire la amortizarea capitalului imobilizat;
kk) elaborarea propunerilor de casare şi transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării, conform legii;
z) elaborarea şi supunerea verificării şi aprobării de proceduri operaţionale interne specifice;
ll) urmărirea modului de execuţie şi raportarea lunară a situaţiei privind monitorizarea investiţiilor;
mm) verificarea, după caz, pe baza criteriilor specifice şi în limitele de competenţă, a solicitărilor unităţilor sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Local privind reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii acestora;
nn) îndeplinirea oricăror alte atribuţii specifice, conform legii, în limitele de competenţă.

Secţiunea 5 - Compartimentul Administrativ-achiziţii

Art. 50 - Atribuţiile în domeniul achiziţiilor publice includ:
a) elaborarea programului anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Serviciului de Asistenţă Medicală al Municipiului Galaţi;

b) elaborarea documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, documentaţia de concurs;
c) participarea în comisiile de întocmire, evaluare, negociere şi atribuirea contractelor de achiziţie publică;
d) îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, conform legislaţiei în vigoare;
e) aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
f) constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice.
g) elaborarea programului anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul unitatii;
h) realizarea punerii în corespondenţă cu sistemul de grupare si codificare utilizat in Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor si lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
i) elaborarea documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
j) organizarea desfăşurării procedurilor de atribuire, conform reglementărilor legale în vigoare, a recepţiei bunurilor achiziţionate, precum şi repartiţiei acestora către compartimentele/cabinetele solicitante;
k) îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, conform legislaţiei în vigoare;
l) asigurarea aplicării şi finalizării procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
m) asigurarea încheierii contractelor cu furnizorii si prestatorii, întocmirii şi urmăririi comenzilor pentru bunuri şi servicii necesare unităţii;
n) responsabilitatea achiziţiei directe de produse sau servicii, cu respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice;
o) operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu aprobarea conducătorului instituţiei si avizul compartimentului financiar- contabil;
p) întocmirea şi transmiterea către Autoritatea Naţională pentru Achiziţii Publice a raportului anual privind contractele de atribuire, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
q) informarea, în scris, a conducătorului instituţiei ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achizitii publice;

Art. 51 - Atribuţiile în domeniul administrativ, aprovizionare şi mentenanţă includ:
a) responsabilitatea elaborării documentaţiei tehnice pentru investiţii, cu respectarea reglementărilor legale;
b) analizarea şi propunerea efectuării cheltuielilor de capital pe baza prioritizării aprobate prin acte normative emise de autorităţile competente;
c) asigurarea aprovizionării ritmice şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice ale unităţii;
d) asigurarea contractării tuturor utilităţilor necesare derulării activităţii unitatii;
e) verificarea şi urmărirea eficienţei aprovizionării cu medicamente, materiale consumabile etc.;
f) organizarea şi răspunderea de asigurarea protecţiei bunurilor, a pazei, aplicarea normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor, potrivit legii;
g) analizarea, formularea de propuneri şi luarea de măsuri pentru utilizarea raţională a materialelor de consum;
h) sprijinirea activităţii de inventariere/monitorizare lunară a stocurilor de marfă;
i) asigurarea în colaborare cu şeful compartimentului financiar-contabil, a inventarierii patrimoniului, în condiţiile şi la termenele stabilite prin actele normative;
j) organizarea activităţii de transport, achiziţionării autovehiculelor, înscrierii acestora la organele de poliţie, efectuării rodajului şi răspunderea de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparaţiile curente şi capitale de autovehicule;
k) asigurarea executării la timp şi în bune condiţii a transporturilor necesare unităţii;
l) răspunderea de depozitarea corespunzătoare a carburanţilor şi lubrifianţilor, precum şi de utilizarea bonurilor de benzină;
m) întocmirea dosarelor de obiectiv al clădirilor serviciului;

n) asigurarea verificărilor metrologice şi ISCIR pentru aparatura din dotare;
o) realizarea inventarului tuturor bunurilor care aparţin instituţiei şi ţinerea evidenţei exacte a acestora;
p) verificarea şi urmărirea aprovizionării unităţii cu materiale consumabile;
q) asigurarea obţinerii în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii, prin ţinerea unei evidenţe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente;
r) asigurarea contractării tuturor utilităţilor necesare derulării activităţii unităţii;
s) asigurarea, organizarea, coordonarea şi răspunderea de activitatea de gestionare a patrimoniului unităţii;
t) organizează si asigura, conform reglementărilor legale în vigoare, recepţionarea bunurilor/serviciilor achizitionate si întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile/serviciile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
u) asigurarea repartiţiei/predării bunurilor achiziţionate către compartimentele/cabinetele solicitante;
v) predarea mărfii achiziţionate catre personalul medico-sanitar conform documentelor emise; ambalarea si securizarea mărfii în vederea livrarii; transmiterea către directorul instituţiei a oricăror reclamaţii privind expediţiile de marfă;
w) asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă; operarea în stoc a mişcărilor de marfă; păstrarea documentelor justificative legate de stocuri;
x) efectuarea lunară a inventarului stocului de marfă; raportarea oricăror neconcordanţe între stocul fizic şi cel scriptic; oferirea conducerii unităţii a informaţiilor despre stocuri;
y) asigurarea controlului şi supervizării modului de gestionare a stocurilor la nivelul cabinetelor medicale şi medico-dentare, precum şi la nivelul compartimentului de asistenţă medicală comunitară din structura organizatorică;
mm) respectarea legislaţiei de gestiune a stocurilor;
nn) asigurarea efectuării recepţiei fizice a mărfii la intrarea în magazia unităţii; introducerea mărfii în stoc;
oo) în baza documentelor de intrare; efectuarea operaţiunilor de intrare în stoc a mărfii; raportarea către directorul unităţii şi responsabilul cu achiziţiile a diferenţelor între marfa fizică şi cea scriptică apărute la recepţia mărfii la magazie; verificarea documentelor la introducerea NIR-ului şi semnalarea eventualelor neconcordanţe;
pp) înregistrarea, prelucrarea şi păstrarea informaţiilor referitoare la situaţia stocurilor; raportarea lunară a rezultatelor activităţii de gestiune a stocului; utilizarea eficientă spaţiului de depozitare a mărfurilor; asigurarea mişcării stocurilor;
qq) efectuarea transferurilor de marfă din stocul central şi retur; păstrarea evidenţei documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
rr) urmărirea ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată;
ss) informarea, în scris, a conducătorului instituţiei ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achiziţii publice atribuite;

Art. 52 – Alte activităţi:

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

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

Capitolul IX
Dispoziții finale

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

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

3. Responsabilităţi privind protecţia civilă
   a) să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;
   b) să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea;
   c) să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către autorităţile abilitate.
4. Responsabilităţi privind regulamentele/politicile, procedurile de lucru
   a) să respecte procedurile şi instrucţiunile de lucru generale şi specifice;
   b) să respecte termenele legale şi cele impuse de procedurile privitoare la documentele şi actele aplicabile;
   c) să respecte Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare;
   d) să respecte prevederile contractului individual de muncă şi fişa de post;
   e) să respecte normele de disciplină a muncii;
   f) să respecte legislaţia în vigoare referitoare la evidenţa, înregistrările şi arhivarea documentelor şi înregistrărilor;
   g) să respecte şi să aplice actele normative în vigoare şi contractul colectiv de muncă aplicabil;
   h) să respecte toate regulamentele şi reglementările interioare;
   i) să respecte şi să asigure confidenţialitatea datelor personale prelucrate;
   j) să păstreze confidenţialitatea în legatură cu toate actele, datele şi faptele despre care ia cunoştinţă, aparţinând sau fiind în legatură cu unitatea şi cu interesele acesteia;
   k) să respecte obligaţia profesională şi deontologică de păstrare a confidenţialităţii activităţilor prestate şi a secretului de serviciu;
   l) să respecte normele privind exercitarea profesiei, a eticii profesionale şi limitele de competenţă;
   m) să îşi îmbunătăţească nivelul cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
   n) să participe la programe de formare profesională, conform planului anual întocmit de compartimentul Resurse umane, aprobat de conducere – costurile cu formarea profesională astfel stabilită pot fi suportate din bugetul instituţiei în limita existenţei fondurilor necesare;
   o) să ţină evidenţa, să întocmească şi să completeze în mod corect toate documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
   p) să asigure elaborarea raportărilor şi rapoartelor curente şi să răspundă de corectitudinea acestora;
   q) să asigure prelucrarea corespunzătoare a datelor cu caracter personal ale beneficiarilor activităţii prestate şi protecţia acestor date, în conformitate cu normele legale în vigoare (Regulamentul general privind protecţia datelor (UE) nr. 679/2016 şi celelalte norme legale în aplicarea acestuia);
   r) să respecte programul de lucru şi să semneze condica de prezenţă la venire şi plecare;
   s) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta locului de muncă;
   t) să asigure confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii; abţinerea de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei şi/sau angajaţilor acesteia;
   u) să efectueze controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
   v) să cunoască şi să respecte normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător;
   w) să asigure păstrarea bunurilor pe care le are în gestiune;
5. Responsabilităţi privind sistemele de management implementate în unitate
   a) în domeniul calităţii: să participe la menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii; să respecte politica în domeniul calităţii, documentele interne şi externe ale sistemului, aplicabile; să implementeze programul de management şi programele de îmbunătăţire a calităţii; să realizeze acţiunile corective/preventive; să respecte atribuţiunile din procedurile aplicabile; să propună sugestii în îmbunătăţire a satisfacţiei clientului intern/extern.

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

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

Art. 55 – (1) Întregul personal al Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați are obligația îndeplinirii atribuțiilor cu respectarea valorilor și principiilor etice.
(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Serviciului de Asistență Medicala al Municipiului Galați sunt:

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

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

Art. 57 – Prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați se realizează în conformitate cu Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Art. 58 – (1) Personalul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați este dator să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine sarcinile și responsabilitățile profesionale, manifestând interes pentru ocrotirea patrimoniului instituției și a dotărilor existente, luând măsuri de reducere a cheltuielilor materiale și de prevenire a risipei.
(2) Personalul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați este obligat să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(3) Personalul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activităților de serviciu.
(4) Personalul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor și bunurilor publice, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 60 – (1) Normele de disciplina muncii și de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați.
(2) Angajații Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați au obligația de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, potrivit contractului individual de muncă și fișei de post.
(3) Se interzice angajaților să efectueze lucrări în interes personal în timpul orelor de program sau să folosească bunurile și echipamentele din dotare în alte scopuri decât cele pentru care au fost achiziționate.

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

Președinte de ședință