

91

ROMANIA  
JUDETUL BOTOSANI  
MUNICIPIUL BOTOSANI  
CONSILIUL LOCAL

Consiliul Local al  
Municipiului Botoșani  
PROIECT DE HOTĂRÂRE  
nr. 420 din 24.08.2023

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului**  
**Asistență medicală și de Medicină Dentară din unitățile de învățământ preuniversitar din**  
**municipiul Botoșani - aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,**  
analizând propunerile d-nului Primar Cosmin Ionuț Andrei cu privire la aprobarea  
Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului Asistență medicală și de Medicină  
Dentară din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Botoșani - aparatul de specialitate  
al Primarului Municipiului Botoșani,

Văzând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Salarizare nr. 6421/23 august  
2023 și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, HCL nr.  
375/23.08.2023 prin care s-a aprobat organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al  
primarului municipiului Botoșani,

în baza dispozițiilor art. 129 alin. 2 lit. a) și alin. 3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a  
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 240 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului  
nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României  
nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

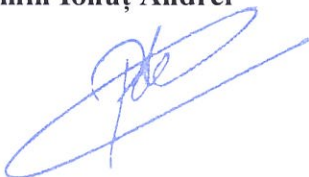
**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al **Compartimentului Asistență  
medicală și de Medicină Dentară din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul  
Botoșani - aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani**, conform anexei la  
prezenta hotărâre.

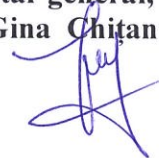
**Art. 2** La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează  
aplicabilitatea.

**Art. 3** Primarul Municipiului Botoșani, prin serviciile de specialitate, va duce la îndeplinire  
prevederile prezentei hotărâri.

**Inițiator,  
Primar,  
Cosmin Ionuț Andrei**



**Avizat pentru legalitate,  
Secretar general,  
Oana Gina Chițanu**





România  
Județul Botoșani  
Municipiul Botoșani  
CF: 3372882

Nr. INT. 6422 din 23 .08 .2023

**APROBAT,**  
Primar ,  
Cosmin Ionuț Andrei

### REFERAT DE APROBARE

Având în vedere proiectul de hotărâre privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului Asistență medicală și de Medicină Dentară din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Botoșani - aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani**, vă rugăm să aprobați supunerea spre dezbateră și aprobare în ședința Consiliului Local al Municipiului Botoșani, a proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Director executiv ,  
Mirela Gheorghiuță

Șef Serviciu,  
Anca Dumitrescu

**Primăria Municipiului Botoșani**  
**Nr. 6421 din 23 august 2023**

### **Raport de specialitate**

Având în vedere dispozițiile art.129 alin.2 lit.a) și alin 3) lit c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare , supunem spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Compartimentului Asistență medicală și de Medicină Dentară din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Botoșani - aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani ,**

Regulamentul de organizare și funcționare al **Compartimentului Asistență Medicală și de Medicină Dentară din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Botoșani - aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani ,** se impunea a fi actualizat, ca urmare legislației nou apărute, respectiv **Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației nr.2508 /4493/2023** pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor , preșcolarilor , elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Prevederile Regulamentului supus spre aprobare sunt obligatorii pentru personalul medical din unitățile de învățământ , indiferent de funcția pe care o deține ( medic sau asistent medical ).

#### **ROF cuprinde următoarele capitole principale:**

##### **1. Capitolul I - Dispoziții Generale**

##### **2. Structura organizatorică**

##### **3. Principalele atribuții , competențe și responsabilități**

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

-Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar

-Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee.

-Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar

-Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator

- **Responsabilități pentru întreg personalul din cadrul compartimentului ASISTENȚA MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR.**

#### **4. Dispoziții Finale**

După aprobare, prezentul regulament va fi adus la cunostinta șefilor de compartimente care vor fi responsabili cu comunicarea lui către personalul de execuție și va fi afișat pe site-ul Primăriei Municipiului Botoșani.

**Director executiv,  
Mirela Gheorghita**

**Șef Serviciu,  
Anca Dumitrescu**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI  
ASISTENȚA MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ DIN UNITĂȚILE DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN MUNICIPIUL BOTOȘANI**

**CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE**

**Compartimentul -ASISTENȚA MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR- defnire, funcții principale**

**Art. 1- (1)** Compartimentul ASISTENȚA MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ face parte din structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, fiind un serviciu specializat, fără personalitate juridică, subordonat Primarului Municipiului Botoșani, conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Botoșani.

**(2)** Misiunea Compartimentului ASISTENȚA MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ este acordarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice antepreșcolarelor, preșcolarelor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ (creșe, grădinițe, școli) din municipiul Botoșani.

**(3)** Cabinetele medicale școlare funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.

**(4)** Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii care frecventează unitățile de învățământ din municipiul Botoșani.

**(5)** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică personalului încadrat cu contract individual de muncă în cadrul compartimentului ASISTENȚA MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR.

**(6)** Personalul compartimentului ASISTENȚA MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR este în serviciul colectivității locale și asigură asistența medicală antepreșcolarelor, preșcolarelor și elevilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului municipiului Botoșani.

## **CAPITOLUL II- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 2** (1) Compartimentul ASISTENȚA MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, este subordonat primarului municipiului Botoșani și este organizat pe dispensare medicale școlare și cabinete de medicină dentară, cu sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală.

(2) Arondarea unităților de învățământ la dispensarele medicale școlare se va face conform legislației în vigoare, la început de an școlar, prin act administrativ al primarului municipiului Botoșani, ori de câte ori este nevoie pentru a se respecta normativul de personal pentru activitatea de asistență medicală și de medicină dentară.

**Art.3** – (1) Asistența medicală și asistența medicală stomatologică destinată antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și în cabinetele medicale stomatologice, în timpul programului acestor unități, de către medici de medicină generală/medicină de familie, medici stomatologi și asistenți medicali care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar în afara programului se asigură de către medicii de familie pe listele cărora sunt înscrși copiii.

(2) Asistența medicală preventivă, inclusiv imunizările obligatorii prevăzute în Programul național de imunizări, precum și asistența medicală curativă în cadrul unităților de învățământ care nu sunt arondate cabinetelor medicale școlare se asigură de medicii de familie, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.

(3) Asistența medicală curativă a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor care învață în municipiul Botoșani dar au domiciliul în altă localitate și care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital este asigurată de medicii cabinetelor medicale din școli.

(4) Asistența medicală de specialitate a elevilor prevăzuți la alin.(3) este asigurată de unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate care au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, pe baza biletelor de trimitere eliberate de medicii cabinetelor medicale din școli.

(5) Asistența medicală spitalicească a preșcolarilor, preșcolarilor și elevilor prevăzuți la alin.(3) se asigură pe baza biletului de trimitere eliberat de medicii cabinetelor medicale din școli.

**Art.4** -Asistența stomatologică preventivă, curativă și de urgență a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile școlare în care nu există un cabinet stomatologic se asigura de medicii stomatologi care au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.

## **CAPITOLUL III- ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI**

*Atribuțiile sunt stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.2508/01.08.2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior entru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.*

### **Art.5 - Atribuțiile medicului școlar/ medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli/licee**

Pentru asigurarea în condiții optime a activității de medicină școlară, Primarul municipiului Botoșani, va desemna prin act administrativ, un medic coordonator școlar pentru asistența de medicină generală și un medic coordonator pentru asistența medicală stomatologică.

Medicii asigură desfășurarea activității în condiții de eficiență, calitate și răspund de sarcinile și instrucțiunile pe care le transmit personalului mediu sanitar din cadrul compartimentului.

În îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului, medicii din cadrul dispensarelor școlare, întocmesc rapoarte, referate, informări, programe de activitate, studii, pe care le supun avizării medicilor coordonatori și aprobării, conform competențelor legale.

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

a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare, directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, 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) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

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

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 Direcțiile de Sănătate Publică județene și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

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

a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

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

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

### *5.1. Servicii curente:*

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

### *5.2. Imunizări:*

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

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

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

### *5.3. Triaaj epidemiologic*

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspexții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

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

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică, necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

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



## **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarii, preșcolarii, elevilor.**

### *6.1. Evaluarea stării de sănătate*

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- d) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- e) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- f) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
- g) Ia în evidență specială și consemnează în fișa 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 și școli profesionale/licee vocaționale.
- i) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

### *6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice*

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor cu probleme de sănătate.

*6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/ creșele arondate.*

### *6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate*

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

### *6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare*

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

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

### *7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente*

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

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

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

### *7.2. Acordarea de bilete de trimitere*

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

### *7.3. Acordarea de scutiri medicale*

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

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

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

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

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

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

(ii) activitate fizică;

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

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

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

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

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

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

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

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

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

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

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

## **9. Alte atribuții**

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

## **10. Educație medicală continuă**

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

## **Art. 6 – (1) Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee.**

a) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igiena individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe, evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații; grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

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

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

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

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

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

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

### *5.1. Servicii curente*

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarelor, preșcolarelor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarelor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

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

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea 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. Triaaj epidemiologic*

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

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

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

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

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

#### **8. Eliberarea documentelor medicale necesare**

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

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

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

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

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic, din creșă, grădiniță și, respectiv în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor.

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

## **11. Educație medicală continuă**

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

## **12. Raportare activitate**

Completează, sub îndrumarea medicului, *Centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele 15.1 și 15.2 din OMS nr. 2508/2023.*

## **Art. 7. -Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar**

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

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

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

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

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

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

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

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

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

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

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

- a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
- b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
- d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
- e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
- f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor în ciclul următor.

### *5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor cu afecțiuni cronice*

- a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.
- b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

*5.3. Implementează împreună cu Direcția de Sănătate Publică județeană, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.*

## **6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate.**

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județeană, starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din colectivitățile arondate.

## **7. Eliberarea documentelor medicale:**

- a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.
- c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.
- d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

## **8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale:**

### *8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente:*

- a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.
- b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.
- c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.
- d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).
- e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
- f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

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

**9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos:**

- a) Efectuează educația antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează educația preșcolărilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

**10. Educație medicală continuă:**

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

**11. Alte atribuții**

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

**Art.8 -Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar**

**1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi**

*1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității*

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

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

- a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.
- b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
- c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.
- d) Monitorizează realizarea terilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

**3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor**

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

**4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.



## **5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

### *7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente*

- a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
- b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
- c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
- d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

### *7.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor/ elevilor.*

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

- a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

## **7. Educație medicală continuă**

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

## **8. Raportare**

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3 din OMS nr. 2508/2003.

## **Art.9 -Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator**

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

- 1.Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/ nou înființate de medici/ asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.
- 2.Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
- 3.Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/ stomatologice care deservește unitățile de învățământ.
- 4.Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.
- 5.Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical – conducerea unităților de învățământ / angajatoare.
- 6.Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico- sanitar din cabinetele coordonate.
- 7.Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.
- 8.Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.
9. Propune angajatorului, asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.
10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.

11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.
12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.
13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.
14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.
15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.
16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normei prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.
17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.
18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.
19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor.
20. Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maxim 24 de ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

## **II. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori**

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

### **Art.11 -Activitatea cadrelor medicale în perioada vacanțelor școlare**

- (1) Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:
- (2) Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.
- (3) Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate, precum și la sesiunea de toamnă a examenului de bacalaureat.
- (4) Participă la cursuri sau instruirii profesionale.

**Art. 12** –Atribuțiile ce revin medicilor și asistenților medicali, așa cum sunt prevăzute în anexele din Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr.2.508/4.493/2023, vor fi înscrise în fișele posturilor.

**Art. 13** –**Responsabilități pentru întreg personalul din cadrul compartimentului ASISTENȚA MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR.**

a) asigură toate condițiile necesare desfășurării activității de asistență medicală și de medicină dentară pentru preșcolari și elevi din unitățile de învățământ din municipiul Botoșani.

b) prin intermediul medicilor, formulează pe bază de referat necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru asigurarea baremului minim de dotare a cabinetelor medicale școlare.

c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților.

d) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

e) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

**Art. 14** – **Competențele personalului din cadrul Compartimentului:**

a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

c) propune prin intermediul medicilor coordonatori, proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității și întocmirea Regulamentului Intern.

d) semnalează conducerii municipiului Botoșani orice problemă deosebită legată de activitate, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**Art. 15** –(1) Direcțiile de sănătate publică încheie contracte cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru baremul de dotare cu medicamente și materiale sanitare din cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile de învățământ.

(2) Sumele necesare pentru derularea contractelor prevăzute la alin. (2) se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

**Art. 16** –Finanțarea cheltuielilor cabinetelor medicale școlare se asigură conform contractului încheiat între Direcția de Sănătate Publică a Județului Botoșani și Consiliul Local al Municipiului Botoșani, cu respectarea prevederilor art.2-3 din O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale art.11 din HG. nr.56/29.01.2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a OUG. 162/2008 și ale Ordinului ministrului sănătății și ministrului educației nr.2508/4493/2023.

Angajarea și efectuarea cheltuielilor pentru Compartimentul ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ se aprobă de ordonatorul principal de credite al municipiului Botoșani, cu viza de control financiar preventiv, conform legii.

**Art. 17** –(1) Personalul medical care acordă asistență medicală în sistemul public într-o locație cu destinație specială pentru asistență medicală, precum și atunci când aceasta se acordă în afara acestei locații, ca urmare a unei cereri exprese din partea persoanei sau a persoanelor care necesită această asistență, va încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

(2) O copie după asigurare va fi prezentată la dosarul personal al angajatului, fiind o condiție obligatorie pentru angajare. Omisiunea încheierii asigurării de malpraxis medical sau asigurarea sub limita legală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

(3) Această sancțiune nu se aplică dacă salariatul se conformează în termen de 30 de zile de la aducerea la cunoștință a obligației legale.

**Art. 18** – Medicul, medicul dentist și asistentul medical răspund în fața Colegiului Medicilor, Colegiului Medicilor Stomatologi sau după caz, OAMMR pentru prejudiciile produse din eroare, neglijență, imprudență sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

**Art. 19** – Personalul din cadrul Compartimentului ASISTENȚA MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a județului Botoșani și cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani și are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern al instituției și procedurile interne de lucru din cadrul instituției.

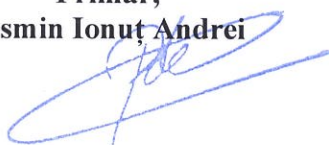
#### **CAPITOLUL IV –DISPOZIȚII FINALE**

**Art.20** –Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Local al municipiului Botoșani.

**Art.21** -Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu cele din legislația în vigoare aplicabilă personalului medical din cabinetele medicale școlare și completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani.

**Art. 22** Prevederile Regulamentului vor fi aduse la cunoștința salariaților Compartimentului prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani și medicilor coordonatori, pe bază de semnătură.

**Inițiator,  
Primar,  
Cosmin Ionuț Andrei**



**Avizat pentru legalitate,  
Secretar general,  
Oana Gina Chițanu**

