



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL

Râmnicu Vâlcea, General Praporgescu 14, 240182, Jud. Vâlcea
tel: +40-250-731016 fax: +40-250-731843 primaria@primariavl.ro



romania2019.eu
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

CERTIFICARI MRC-OCS

SR EN ISO 9001:2015 410/C

SR EN ISO 14001:2015 223/M

SR OHSAS 18001:2008 190/HS

SR ISO/CEI 27001:2013 019/SI

HOTĂRÂREA NR.185
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Serviciului Creșe și Asistență medicală unități școlare

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 25 iunie 2019, la care participă 21 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Raportul nr.24894 din data de 19.06.2019, întocmit de Direcția Resurse Umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Creșe și Asistență medicală unități școlare ;

Văzând rapoartele cuprinzând avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

Având în vedere faptul că prin Hotărârea Consiliului Local nr.173/2019 s-a aprobat reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, începând cu data de 01.06.2019, modificările organizatorice constând, printre altele, și în înființarea Serviciului Creșe și Asistență medicală unități școlare, structură ce a preluat personalul și atribuțiile din cadrul Serviciului Public Creșe și Serviciului de Asistență Medicală ;

În aplicarea prevederilor art.3 din hotărârea susmenționată ;

În baza art.36, alin.(2) lit.a), art.45, alin.(1) și art.115 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Întrunind 21 de voturi "pentru", 0 voturi "împotriva" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Creșe și Asistență medicală unități școlare, conform anexelor nr.1 și nr.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Creșe și Asistență medicală unități școlare.

Art.3. Prezenta hotărâre se dă publicității și se comunică în copie pentru a fi dusă la îndeplinire:

- Instituției Prefectului – județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Direcției Resurse Umane;
- Serviciului Creșe și Asistență medicală unități școlare.

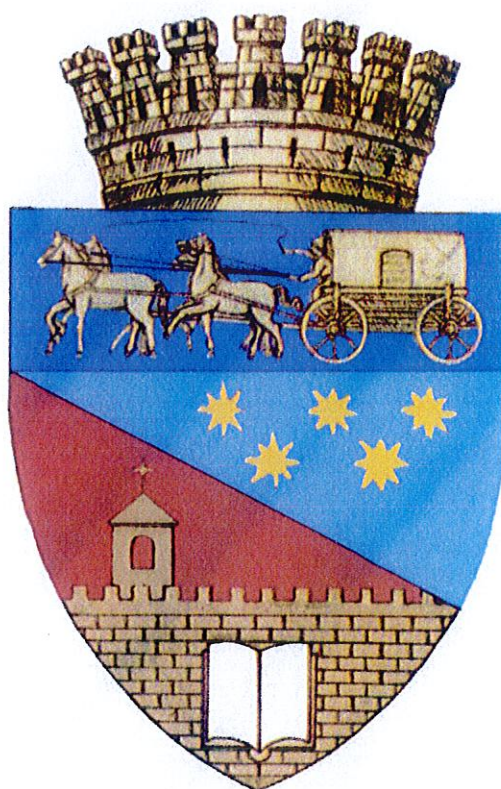
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Iuliana Maria POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 25 iunie 2019

MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA CONSILIUL LOCAL



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI CREȘE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ UNITĂȚI ȘCOLARE



Anexa nr. _____

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII CREȘELOR DIN MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Structura creșelor din municipiul Râmnicu Vâlcea este organizată fără personalitate juridică, funcționează în cadrul Serviciului Creșe și Asistență medicală unități școlare și este constituită cu respectarea următoarelor prevederi legale:

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Ordinul nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea nr. 1025/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare vizează următoarele aspecte:

- a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art.3 Principiile care stau la baza activității creșelor din municipiul Râmnicu Vâlcea:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

Art.4 Structura creșelor din municipiul Râmnicu Vâlcea funcționează în cadrul Serviciului Creșe și Asistență medicală unități școlare, fără personalitate juridică, este coordonată de șeful serviciului aflat în subordinea directorului executiv al Direcției Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 Creșele sunt instituții publice specializate în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară. În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, în principal, următoarele activități:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținatorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

Art.6 Creșele din municipiul Râmnicu Vâlcea își desfășoară activitatea în aceeași clădire cu grădinițele finanțate din bugetul local și sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat sub denumirea:

- Creșa – Cămin Ostroveni I
- Creșa – Cămin Ostroveni II
- Creșa – Cămin Ostroveni III
- Creșa – Cămin Nord I
- Creșa – Cămin Nord II
- Creșa – Cămin Sud
- Creșa – Cămin Traian,

vor funcționa împreună cu acestea, evidența cheltuielilor și veniturilor asigurându-se separat, potrivit clasificăției bugetare.

Art.7 (1) Creșele sunt organizate din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

- a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;
- b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;
- c) grupa mare, peste 2 ani.

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferențiată de la caz la caz, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

(2) În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei aprobată prin actul de înființare.

(3) Prin standardele minime de calitate se specifică numărul maxim de copii ai unei grupe, prevăzut la alin. (2), și numărul minim de personal de specialitate necesar realizării activităților desfășurate de creșă, raportat la numărul de copii.

(4) Creșele sunt organizate cu program de lucru zilnic și funcționează în intervalul orar 06⁰⁰-18⁰⁰.

(5) Creșele pot funcționa și cu program flexibil, la solicitarea părinților/reprezentanților legali, în funcție de opțiunile acestora, cu asigurarea personalului de specialitate.

CAPITOLUL III **ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI**

Art.8 Titularului dreptului de administrare al creșei, îi revin următoarele obligații:

- să păstreze destinația bunurilor preluate și să le folosească potrivit specificului lor;
- să se îngrijească de folosința normală a acestora, potrivit destinației și specificului lor și să ia măsuri de conservare a bunurilor în vederea menținerii parametrilor legali de funcționare impuși de domeniul de utilizare;
- să planifice, să urmărească și să realizeze, în condițiile legii, reparațiile curente și capitale pentru imobilele în cauză, cu aprobarea Consiliului Local și în concordanță cu fondurile alocate cu această destinație de la bugetul local, ori cu alte fonduri legal constituite;
- să obțină atestările cerute de lege pentru desfășurarea activităților, în prezent pentru a putea funcționa, creșa necesită, conform reglementărilor în vigoare, următoarele autorizații:
 - autorizația sanitară de funcționare;
 - autorizația sanitar-veterinară;
 - autorizația de mediu;
 - autorizația de prevenire și stingere a incendiilor;

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

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

Art.9 În situația în care bunurile primite spre administrare sunt (devin) disponibile, în sensul că acestea, în întregul lor sau prin părți componente, în anumite perioade din timpul unui an, luni sau săptămâni nu sunt folosite pentru procesul instructiv – educativ organizat de titularul dreptului de administrare, acesta poate închiria bunurile în cauză prin licitație publică, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Valcea.

Art.10 Este interzisă darea spre folosință gratuită a bunurilor primite spre administrare, altor persoane fizice sau juridice sau prin contracte de concesiune, colaborare, locație de gestiune și alte asemenea.

Art.11 Dreptul de administrare poate fi revocat în situația neexercitării drepturilor ce decurg din acesta sau al neexecutării obligațiilor potrivit legii și actului de transmitere, titularul dreptului de administrare urmând să răspundă pentru prejudicii cauzate, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12 Activitatea de conducere, coordonare și monitorizare se realizează de către șeful serviciului Creșe și Asistență medicală unități școlare.

Coordonarea din punct de vedere medical a creșelor se realizează de către medicii coordonatori pe cele 2 zone ale municipiului (zona Nord și zona Sud) împreună cu asistentul medical șef din cadrul creșei prin colaborarea directă cu personalul compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.

Art.13 Angajarea, modificarea, încetarea contractului de muncă, promovarea și sancționarea personalului din creșe se aprobă de către primar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Ocuparea posturilor vacante și temporar vacante pentru personalul din creșe se va face conform prevederilor legale în vigoare, respectiv H.G. nr. 286/2011 modificată și completată de H.G. 1027/2014 cu modificările și completările ulterioare.

Art.14 Salarizarea personalului creșelor se face potrivit legislației privind sistemul de stabilire a salariilor pentru personalul contractual din sectorul bugetar respectiv Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15 Structura orientativă a personalului din creșe este următoarea:

- a) personal de conducere: șef serviciu, asistent medical șef;
- b) personal didactic: educator puericultor;
- c) personal de specialitate: medic, asistent medical;
- d) personal nedidactic: infirmier, îngrijitor, bucătar.

Art. 16 Atribuțiile personalului din creșă:

Șeful serviciului asigură coordonarea activității administrative, inclusiv gestionarea bunurilor imobile și mobile date în administrare. Pentru creșele din subordine, șeful Serviciului Creșe și Asistență medicală unități școlare are următoarele competențe:

- răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea profesională și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective;
- verifică existența și completarea, conform cu metodologia și legislația în domeniu, a registrului de înscriere a copiilor în creșă, a registrului de prezență, a registrului pentru înregistrarea morbidității; registru de meniuri și calorii; caietul pentru evidența alocăției de hrană pentru fiecare copil; caietul de planificare a activităților de învățare;
- face parte din comisie paritară în vederea colaborării cu alte instituții publice sau private în interesul familiei și al copilului;
- colaborează cu consiliul de administrație al grădiniței și cu directorul acesteia în vederea bunei desfășurări a activității din creșă;
- propune proiectul de buget al creșelor din municipiul Râmnicu Vâlcea;
- stabilește ordinea cheltuielilor și a priorităților și participă alături de Direcția Economico-Financiară la întocmirea bugetelor creșelor;
- avizează propunerile de aprovizionare cu alimente și materiale consumabile pentru creșele din municipiul Râmnicu Vâlcea;
- stabilește necesarul de dotări și lucrările de reparații, pe baza propunerilor venite de la responsabilul de creșă;

- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară ce se desfășoară în creșe;
- coordonează activitatea administrativă a creșelor din municipiul Râmnicu Vâlcea, inclusiv gestionarea bunurilor imobile și mobile date în administrare;
- colaborează cu Biroul Resurse Umane cu privire la angajarea, detașarea, încetarea contractului de muncă al personalului din creșă;
- elaborează și semnează fișele de post ale personalului din creșe, stabilește limitele de competență și le propune spre aprobare primarului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale din subordinea directă și vizează restul evaluărilor;
- avizează foaia colectivă de prezență întocmită de asistenta șefă;
- avizează concediile de odihnă precum și programarea acestora, întocmită de asistenta șefă;
- avizează învoirile, concediile cu plată și concediile fără plată, acordate potrivit legii, precum și reprogramarea concediilor de odihnă;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispoziția primarului ori prin hotărâre a Consiliului Local;
- propune către primar cazurile de promovare a personalului din creșe;
- propune către primar, sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- urmărește calitatea serviciilor și de asigurare a formării continue a personalului din creșe.

Medicul creșei coordonează activitatea asistenților medicali șefi din creșă și are următoarele atribuții:

- examinează toți copii din creșele/căminele arundate care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- controlează prin sondaj igiena individuală a copii din creșele/căminele arundate;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din creșe/căminele arundate, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- întocmește necesarul de medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, necesare dotării cabinetului medical;

- inițiază supravegherea epidemiologică a copiilor din creșe/cămine, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) depistează, izolează și declară orice boala infectocontagioasă;
 - b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile;
 - c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din cămine și creșe (hepatita virală, tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din creșă și cămin;
- vizează întocmirea meniurilor din creșă/cămin și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la antepreșcolari, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului medical, didactic și administrativ);
- inițiază cursuri de nutriție și stil de viață pentru personalul medical și didactic;
- urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic și practic);
- verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății, de către personalul din creșă și cămin ;
- participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în creșe și cămine;
- completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe/cămine arondate;
- participă la anchetele stării de sănătate a copiilor inițiate în creșe/cămine de conducerea acestora;
- prezintă șefului de serviciu și consiliului de administrație al grădiniței arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor sau ori de câte ori îi este solicitată;
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;
- acordă la nevoie primul ajutor copiilor din creșele/căminele arondate;
- examinează, tratează și supraveghează medical copii bolnavi, izolați în infirmeriile creșelor/căminelor;

- acordă consultații medicale copiilor din creșele/căminele arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- coordonează activitatea medicală a asistentelor medicale din creșele/căminele arondate;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile copilului și ale familiei;
- elaborează alături de asistenta șefă din creșă și asistenta din cămin un program cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor și activitatea educativă a acestora, pe grupe de vârstă;
- participă la evaluarea personalului medical din creșă/gradiniță;
- verifică documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- propune actualizarea fișelor de post ori de câte ori este necesar șefului de serviciu;
- participă la instruirea personalului pentru evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relațiile angajaților cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- analizează împreună cu asistentul șef de creșă, dosarul de înscriere în creșă a copiilor precum;
- ajută la gestionarea cazurilor de rele tratamente sau neglijare a copilului, situațiile de abuz precum și situațiile de risc a abandonului, alături de conducerea serviciului creșe;
- respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
- informează părinții cu privire la sănătatea și alimentația copiilor, precum și asupra acțiunilor, măsurilor și deciziilor aplicate conform legislației în domeniu, în interesul copilului.

Asistentul medical șef al creșei răspunde de organizarea activității, a personalului, de calitatea îngrijirilor acordate copiilor, într-o abordare integrată a educației timpurii și are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea medicală sub îndrumarea și supravegherea medicului de zonă;
- coordonează, planifică și controlează întreaga activitate a creșei, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției și orientarea activității;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile copilului și ale familiei;
- elaborează, împreună cu medicul de creșă, un program cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor și activitatea educativă a acestora, pe grupe de vârste;
- inițiază și conduce activități de evaluare a personalului din subordine;

- ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul din subordine, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;
- evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;
- completează, sub supravegherea medicului, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență, răspunde de utilizarea lor corectă;
- execută activitățile de statistică sanitară (completarea SAN, calcularea indicilor de morbiditate și de dezvoltare fizică);
- participă direct la educarea copiilor în situații dificile sau însoțind personalul nou încadrat;
- semnalează medicul de nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic, izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice;
- execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;
- întocmește meniul săptămânal, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- controlează zilnic blocul alimentar, supraveghează, sub raportul igienei, prepararea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia dictate de situații conjuncturale, pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relațiile angajaților cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din creșă;

- primește, gestionează și supune analizei, împreună cu medicul de creșă, dosarul de înscriere în creșă a copiilor;
- asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a următoarelor:
 - registru de înscriere/plecare a copiilor în creșă;
 - registru de prezență a copiilor;
 - registru pentru înregistrarea morbidității;
 - registru de meniuri și calorii;
 - caietul pentru evidența alocăției de hrană pentru fiecare copil;
- anunță medicul cazurile de rele tratamente sau neglijare a copilului, situațiile de abuz precum și situațiile de risc a abandonului;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- informează părinții cu privire la sănătatea și alimentația copiilor, precum și asupra acțiunilor, măsurilor și deciziilor aplicate conform legislației în domeniu, în interesul copilului;
- răspunde de bunurile mobile și imobile aparținând creșei, precum și de bunurile din dotare;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

Asistentul medical din creșă are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea medicală sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef creșă/medic;
- asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor la primirea în unitate;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic la clasă, izolează copii suspecti sau bolnavi și informează asistentul șef și medicul ;
- asigură schimbatul copiilor;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- răspunde de integritatea corporală a copiilor pe care îi au în primire;
- repartizează și administrează alimentația copiilor, fiind ajutată de infirmieră;
- supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor, și a echipamentului de lucru, al infirmierelor atunci când ajută la transportul, distribuirea alimentelor și alimentația copiilor;

- acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu, cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
- respectă graficul de muncă pe ture, predă în scris, la ieșirea din tură, toate problemele identificate în creșă;
- anunță asistentul șef creșă/medic cazurile de rele tratamente sau neglijare a copilului, situațiile de abuz precum și situațiile de risc a abandonului identificate la copii care frecventează sistemul de creșă;
- completează datele privind starea de sănătate a copiilor (de temperatura, alimentație și raportul de tură);
- însoțește copii pe tot parcursul deplasării în evenimente;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- completează documentele de evidență a medicamentelor ;
- declară imediat asistentului șef din creșă îmbolnăvirile acute pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile transmisibile survenite la membrii de familie;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din creșă și a circuitelor și aduce imediat la cunoștința asistentului șef/medicului nerespectarea acestora ;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune ;
- asigură și răspunde de buna utilizare a aparaturii aflate în cabinetul medical.

Educatorul-puericultor - atribuții și responsabilități:

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații:

- a)progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b)starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c)dificultăți/deficiențe identificate;
- d)orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Infirmiera din creșă are calificare specifică și cursuri de pregătire pe teme de igienă a copilului până la trei ani, abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții si responsabilități:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef creșă/asistentului medical;
- supraveghează și efectuează toaletarea copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea și curățenia lor;
- ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării;
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă a copiilor și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- ajută asistentul medical la distribuirea hranei copiilor și colaborează cu aceasta în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea copiilor;
- însoțește copii în vehicul cand aceștia sunt transportați în comun;
- întreține igiena paturilor, pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor ori de cate ori este nevoie;
- asigură curățenia și dezinfecția suprafețelor din încăpere; execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
- ține evidența lenjeriei la nivelul creșei, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine internă;
- depozitează și manipulează corect lenjeria curată;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- pregătește încăperile pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;

- asigură igienizarea și dezinfectarea olițelor;
- transportă alimentele de la bucătărie la oficiu, cu respectarea normelor igienico – sanitare, în vigoare;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a copiilor;
- declară imediat asistentului șef creșă/asistent medical îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

Bucătarul din creșă are calificare specifică și cursuri de pregătire pe teme de alimentație și igienă a copilului până la trei ani.

Atribuții și responsabilități:

- pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de gastronomie;
- respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
- efectuează activități de dezinfecție a spațiilor și ustensilelor din bucătărie;
- depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- răspunde de respectarea normelor de igienă;
- asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar;
- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul firmei.
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

Îngrijitor de curățenie în creșă - atribuții și responsabilități:

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor de clasă, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și exteriorul creșei;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;
- execută colectarea, dezinfectarea, spălarea, fierberea, uscarea, călcarea și distribuirea în bune condiții a rufăriei încredințate;
- primește materialele necesare spălatului rufăriei, de la asistentul șef, pe care le utilizează conform normelor de consum;
- răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a acelor ce se folosesc în comun;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției.

ez)

CAPITOLUL V STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCATIONALĂ

Art.17 Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor.

Perioadele de desfășurare a cursurilor (activități educaționale) și a vacanțelor se stabilesc anual prin ordin al ministrului educației.

În situații excepționale la propunerea Primarului Municipiului sau al părinților, Inspectoratul Școlar Județean poate schimba structura anului școlar, cu respectarea numărului de săptămâni stabilit prin ordin al ministrului. Schimarea structurii anului școlar nu trebuie să împiedice activitatea de educație timpurie, realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare, pregătirea corespunzătoare a copiilor, protecția acestora și activitatea personalului didactic.

„„

Art.18 Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Creșele se închid temporar în perioada iulie-august pentru curățenie, reparații, dezinsecție cca. 30 de zile pe an, cu informarea părinților/ reprezentanților legali cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere.

CAPITOLUL VI

SERVICIILE FURNIZATE DE PERSONALUL DIN CREȘE ȘI BENEFICIARI

Art.19 Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul didactic al personalului din creșe pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor al grupei educaționale pe baza curriculei naționale.

Orarul zilnic al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

Art.20 Periodic părinților sau reprezentanților legali ai copiilor li se va comunica în scris de către educatorul puericultor, prin jurnalul de legătură al copilului, cel puțin următoarele informații: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, stare emoțională și afectivă a copilului, dificultățile sau deficiențele identificate și orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

Art.21 Admiterea copiilor în cresa se va face la solicitarea părinților în limita locurilor disponibile. Dacă solicitările depășesc oferta se vor întocmi liste de așteptare în ordinea depunerii cererilor.

Cererea de înscriere va fi însoțită de avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 - 48 de ore înainte de a începe frecventarea creșei sau după o perioadă de absență mai mare de trei zile. Acest aviz atestă faptul că includerea copilului în colectivitate nu prezintă risc pentru ceilalți copii. Alte documente necesare la înscriere sunt fișa de imunizări și un pachet minimal de analize medicale pentru copil și părinți.

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

Art.22 Dosarul fiecărui copil va conține:

- fișa de înscriere, cu datele de stare civilă ale părintelui/apartinătorului legal, codul numeric personal al minorului, copie după certificatul de naștere al copilului și după cartea de identitate al unuia din părinți, domiciliul copilului, numerele de telefon la care pot fi contactați părinții pe timpul zilei, atât la domiciliu, cât și la locul de muncă, numele și adresa medicului de familie al copilului, ca și numărul de telefon la care poate fi contactat; istoria copilului și eventualele probleme de sănătate existente în momentul înscrierii în cresă, informații generale despre copil: ce și când îi place să mănânce, eventuale alergii, orarul preferat de odihnă, jocuri și jucării preferate, particularități de comportament;
- fișa medicală a copilului, cu următoarele puncte: antecedente personale fiziologice și patologice și eventual antecedente heredo-colaterale patologice;
- fișa de imunizări a copilului, eventual copie după carnetul de vaccinare;
- rezumatul examenelor clinice de bilanț efectuate de către medicul de familie;

- consultațiile medicale, problemele de sănătate survenite în perioada frecventării creșei, vaccinări, tratamente efectuate etc;
- evidența avizelor epidemiologice de la medicul de familie la fiecare reintrare în colectivitate, după absența din motive de sănătate;
- jurnalul de îngrijire zilnică, în care vor fi trecute modificările de comportament, observații și comentarii ale educatorilor și părinților. De asemenea, în acest jurnal vor fi trecute periodic progresele înregistrate de copil și principalele etape de evoluție;
- se recomandă ca fișele de înscriere să fie păstrate pentru o perioadă de cinci ani după ce copilul a părăsit serviciul de educație timpurie. Fișa medicală și jurnalul de îngrijire zilnică vor fi înmânate părinților, odată cu plecarea copilului din creșă.

Art.23 De serviciile furnizate de creșele din municipiul Râmnicu Vâlcea beneficiază următoarele categorii de persoane:

- copii în vârstă de până la 3 ani care au domiciliul, sau reședința în municipiul Râmnicu Vâlcea;
- părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșele din municipal Râmnicu Vâlcea.

Activități și funcții

Art.24.1. Tipuri de activități desfășurate cu copii:

- jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;
- activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;
- activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cant, cântece, euritmie;
- activități de creație și comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- activități în aer liber: plimbări exploratorii, jocuri la nisip, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

2.În activitatea desfășurată în creșă se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a dimensiunilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege potrivit nevoilor proprii.

Art. 25 Durata activităților desfășurate de copiii antepreșcolari variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat pe grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Art.26.1. Beneficiarii au următoarele drepturi:

- să le fie ascultate și în măsura necesităților și posibilităților, luate în considerare, propunerile vizand programul educațional și activitățile desfășurate în creșă în interesul copiilor;
- să beneficieze, fără discriminare, de toate serviciile sociale și educaționale specifice pe care creșele, prin subunitățile sale, le poate oferi;
- să uzeze de baza tehnico-materială existentă, în condițiile prezentului regulament;
- să fie tratați cu respect, fără să fie supuși unor acțiuni fortat-limitative, sau discriminatorii;
- să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale și ale copilului, în condițiile legii;
- să beneficieze de consiliere și suport din partea personalului specializat al creșei pentru soluționarea facilă a eventualelor probleme cu care se confruntă în educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și probleme de ordin medical și/sau social;
- să beneficieze de orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de vârsta și evoluția copilului.

2. Beneficiarii au următoarele obligații:

- să respecte programul orar al creșei;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al creșei, partea care îi vizează;
- să respecte prevederile Contractului de furnizare de servicii încheiat cu creșa;
- să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei;
- să participe la activitățile și evenimentele specifice organizate de creșă, la solicitarea acesteia;
- să fie parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de creșă în interesul copiilor;
- să achite în timp optim și integral contribuțiile lunare datorate creșei;
- să comunice reprezentanților creșei orice informații cu privire la starea de sanatate a copilului, precum și informații necesare și utile dezvoltării armonioase a copilului;
- să contribuie la promovarea imaginii creșei

CAPITOLUL VI FINANȚAREA CREȘELOR

Art.27 Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor din sistemul public se realizează din următoarele surse:

- a) buget local pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale parinților/reprezentanților legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

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

Art.28 Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor și al altor unități de educație timpurie antepreșcolară publice sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin hotărâre de consiliu local, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința.

Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

Numărul de zile în care copiii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși la unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este raportată pentru luna următoare.

Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în aceste unități.

Valoarea contribuției se stabilește în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în unitatea publică în care se oferă servicii de educație antepreșcolară.

Venit mediu brut lunar cumulat al părinților/reprezentanților legali	Număr copii	Cotă procentuală contribuție părinți
peste 700 lei	un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
între 225-699 lei	un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

Nivelul costului mediu de întreținere se revizuieste anual prin act administrativ.

Art.29 Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor creșelor se va realiza prin Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget - Direcția Economico-Financiară și Direcția Dezvoltare Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea cu răspunderile stabilite de lege în acest sens.

Art.30 Activitatea economico-financiară a creșelor se desfășoară în baza legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și este supusă controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

Art.31 Direcția Economico-Financiară prin Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget va întocmi bugetul creșelor, stabilind cheltuielile în funcție de propunerile făcute.

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

Art.32 Aprovizionarea obiecte de inventar, medicamente și materiale sanitare se va face prin Serviciul Creșe și Asistență medicală unități școlare pe baza propunerii creșelor. Toate documentele vor purta semnăturile personalului angajat, împuternicit în acest sens, vor fi vizate de medicul coordonator și vor purta viza de Control Financiar Preventiv.

Art.33 Dotările și lucrările de reparații se vor stabili pe fiecare creșă în parte în funcție de solicitări în baza documentelor întocmite în acest sens.

CAPITOLUL VII NORME DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE

Art.34 În cadrul creșei se asigură condițiile de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltare fizică și neuropsihică armonioasă a copiilor cât și prevenirea apariției unor îmbolnăviri, în conformitate cu Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și

instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare și a planurilor de măsuri în vederea sporirii condițiilor de igienă în creșă.

Creșa respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, precum și la condițiile de siguranță care îi privesc pe copii.

Spațiul pentru desfășurarea activităților în aer liber asigură dezvoltarea, învățarea activă a copilului și promovarea stării de sănătate, fără risc de accidente și îmbolnăviri.

Conducerea unității este răspunzătoare de realizarea întocmai a acestor condiții.

Art.35 Numărul maxim de copii admiși la o grupă de la creșă nu va depăși 20 de copii la grupa mare și 20 de copii la grupa mică.

Microclimatul creșei va fi realizat în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății pentru unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul nr. 1955 din 1995, cu modificările și completările ulterioare.

Prizele și întrerupătoarele electrice sunt amplasate mai sus astfel încât să nu permită copiilor să le atingă.

Art.36 Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare sunt realizate în raport cu vârsta copiilor.

Pentru copii sub doi ani sunt prevăzute olite individuale care sunt utilizate, spălate și dezinfectate astfel încât să se evite riscul apariției unor boli transmisibile.

Mobilierul utilizat în serviciile de educație antepreșcolară este adecvat vârstei, încât să ofere copilului o ambianță familială, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.

Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, pentru a asigura stimularea acestora și a oferi ocazia să își exprime opțiunile și să le dezvolte creativitatea. Ele nu constituie un pericol, prin formă, dimensiuni sau natura materialului.

Creșa va fi organizată astfel încât să existe:

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

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

-vestiarul va fi cât mai luminos și primitor, dotat cu mobilier funcțional, adaptat vârstei copiilor și ușor de igienizat;

-încăperea va avea acces direct la un grup sanitar (cel puțin la o chiuvetă, pentru spălarea mâinilor) și va conține cuier la înălțimea copiilor, dulapuri pentru păstrarea îmbrăcăminte.

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

-spațiul clasei va fi împărțit în cel puțin două zone: zona pentru joc liber, unde se pot desfășura activități mai zgomotoase și zona pentru activitate (învățare), unde se vor desfășura activitățile care necesită liniște și concentrare.

-în afara celor două zone, în clasă trebuie să existe colțuri privilegiate de joacă, dotate cu materiale și jucării specifice activităților pe care copiii le vor desfășura (de exemplu: colțul Căsuța păpușii, colțul Bibliotecă, colțul Artă, colțul Construcții etc.).

Spațiul de odihnă:

-pentru odihnă, se vor folosi paturi individualizate pentru copiii care frecventează regulat creșa și stau mai mult de 4 ore pe zi.

-paturile vor fi concepute astfel încât să se evite accidentarea copiilor, iar aerisirea și schimbarea așternutului să se poată face cu ușurință. Lungimea patului va fi cu 20 - 25 cm mai mare decât înălțimea copilului.

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

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

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

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

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

Spălătoria va fi dotată cu mijloace tehnice pentru colectarea, dezinfectarea, spălarea, fierberea, uscarea, călcarea și distribuirea rufelor. Se vor asigura spații pentru depozitarea rufelor, precum și respectarea obligatorie a circuitelor separate pentru rufăria curată și cea murdară. Lenjeria se va schimba săptămânal sau ori de câte ori este nevoie. Se recomandă călcarea obligatorie a lenjeriei de pat, de corp și a fețelor de masă.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art.37 Salariații creșelor din municipiul Râmnicu Vâlcea indiferent de funcția pe care o ocupă sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.38 Nerespectarea atribuțiilor și responsabilităților ce revin din prezentul regulament atrag răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale, a persoanelor vinovate.

Art.39 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. Orice altă modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.40 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.

Președinte de ședință,



Secretar municipiu,



Anexa nr. 2

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII CABINETELOR MEDICALE ȘCOLARE DIN MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Structura cabinetelor medicale școlare din municipiul Râmnicu Vâlcea este organizată fără personalitate juridică, funcționează în cadrul Serviciului Creșe și Asistență medicală unități școlare și este constituită cu respectarea următoarelor prevederi legale:

- Ordinul nr. 653/25.09.2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 761/2012 privind modificarea anexei nr. 4 la Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 5.298/1.668/2011, precum și pentru abrogarea anexei nr. 7 la Ordinul ministrului sănătății și familiei nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de deontologie medicală aprobat prin Hotărârea Adunării Generale Naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 3/04.11.2016, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 981 din 07.12.2016 și intrat în vigoare de la data de 06.01.2017;
- Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România adoptat de Adunarea generală națională a OAMGMAMR în data de 9 iulie 2009 și publicat în Monitorul Oficial al României nr. 560/2009;
- Codul Deontologic al medicului stomatolog publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 408 din 18.06.2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- ORDIN nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat.

Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt preșcolarii și școlarii care frecventează unitățile de învățământ de stat din municipiul Râmnicu Vâlcea.

Art.3 Scopul cabinetelor medicale școlare este asigurarea asistenței medicale și stomatologice în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile legale.

Art.4 Obiectivele cabinetelor medicale școlare pentru fiecare categorie de beneficiari sunt:

a)preșcolari:

- evaluarea stării de dezvoltare fizică și neuropsihomotorie și aprecierea stării de sănătate;
- depistarea diverselor deficiențe sau boli psihofizice, organice, senzoriale, de vorbire, congenitale ori dobândite, și aplicarea precoce a tratamentelor recuperatoare medicale și educative, în vederea integrării viitoare în unități de învățământ;
- consilierea părinților/reprezentanților legali ai copiilor în vârstă de 6-7 ani, în raport cu starea lor de sănătate, după caz, și îndrumarea spre învățământul special (pentru deficienții mintal, senzorial și motor);
- formarea unor deprinderi și abilități de viață sănătoasă;

b)elevi:

- evaluarea stării de dezvoltare fizică și neuropsihomotorie și aprecierea stării de sănătate;
- depistare precoce a bolilor:
 - depistarea tulburărilor în dezvoltarea fizică și neuropsihică
 - depistarea deficiențelor și/sau a bolilor specifice vârstei;

-depistare precoce a factorilor și comportamentelor cu risc:

- nutriționali
- alcool
- tutun
- droguri, inclusiv etnobotanice
- BTS (boli cu transmitere sexuală)
- sedentarism
- violență
- alți factori de risc;

-orientarea școlară și profesională în funcție de starea de sănătate individuală;

-formarea unui stil de viață sănătos.

Copiii și tinerii depistați, în urma examinărilor medicale, cu boli sau deficiențe vor fi luați în evidență specială și, după caz, vor fi dispensarizați de medicul colectivității împreună cu medicul de familie și/sau cu medicii de alte specialități, în vederea recuperării stării lor de sănătate.

Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate sunt următoarele:

a)examinările medicale periodice ale stării de sănătate efectuate anual pentru toți preșcolarii din colectivități;

b)examinările medicale periodice ale stării de sănătate efectuate anual pentru toți elevii;

c)examinările medicale periodice de bilanț ale stării de sănătate efectuate pentru toți elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a/ a IX-a, a XII-a/a XIII-a și din ultimul an al școlilor profesionale.

Art.5 Structura cabinetelor medicale școlare din municipiul Râmnicu Vâlcea funcționează în cadrul Serviciului Creșe și Asistență medicală unități școlare, fără personalitate juridică, este coordonată de șeful serviciului aflat în subordinea directorului executiv al Direcției Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6 Asistența medicală și de medicină dentară acordată elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale și de medicină dentară din școli, cu următoarele precizări:

a)Asistența medicală preventivă, inclusiv imunizările obligatorii prevăzute în Programul național de imunizări, precum și asistența medicală curativă în cadrul unităților de învățământ fără personal medico-sanitar 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;

b) Asistența medicală curativă a elevilor care învață în altă localitate decât cea în care domiciliază și care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital este asigurată de medicii cabinetelor medicale din școli. Asistența medicală de specialitate a acestora este asigurată de unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate care au relații medicale cu casele de asigurări de sănătate;

c) Asistența stomatologică preventivă, curativă și de urgență a elevilor din unitățile școlare în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet stomatologic se asigura de medicii stomatologi care au relații medicale 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 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7 Structura asistenței medicale școlare este formată din 8 dispensare medicale școlare după cum urmează:

a) medicină școlară (pediatrie) – 22 cabinete;

b) medicină dentară (stomatologie) – 7 cabinete.

Denumirea dispensarului medical școlar	Unitatea de învățământ unde funcționează cabinetul medical școlar	Tipul cabinetului
Dispensar medical școlar nr. 1	Școala Gimnazială Take Ionescu	pediatrie
	Școala Gimnazială I.G. Duca	pediatrie
Dispensar medical școlar nr. 2	Liceul Tehnologic General Magheru	pediatrie
	Colegiul Economic	pediatrie
	Școala Gimnazială nr. 4	pediatrie
	Liceul Tehnologic General Magheru	stomatologie
Dispensar medical școlar nr. 3	Colegiul Național Alexandru Lahovari	pediatrie
	Colegiul Național Mircea cel Bătrân	pediatrie
	Colegiul Național Alexandru Lahovari	stomatologie
	Colegiul Național Mircea cel Bătrân	stomatologie
	Liceul Tehnologic Căpitan Nicolae Pleșoianu	pediatrie
	Seminarul Teologic Ortodox "Sf. Nicolae"	pediatrie
	Școala Gimnazială Waldorf	pediatrie
Dispensar medical școlar nr. 4	Școala Gimnazială nr. 5	pediatrie
	Grădinița Cozia	pediatrie
	Școala Gimnazială nr. 5	stomatologie

Dispensar medical școlar nr. 5	Colegiul Național de Informatică Matei Basarab	pediatrie
	Liceul de Arte "Victor Giuleanu"	pediatrie
	Colegiul Național de Informatică Matei Basarab	stomatologie
	Liceul Tehnologic Forestier	pediatrie
	Căminul Nicolae Bălcescu	pediatrie
Dispensar medical școlar nr. 6	Colegiul Energetic	pediatrie
	Liceul Sanitar Antim Ivireanu	pediatrie
	Colegiul Energetic	stomatologie
Dispensar medical școlar nr. 7	Școala Gimnazială nr. 10	pediatrie
	Liceul Tehnologic Ferdinand	pediatrie
Dispensar medical școlar nr. 8	Școala Gimnazială Anton Pann	pediatrie
	Școala Gimnazială nr. 10	pediatrie
	Școala Gimnazială Anton Pann	stomatologie

Art.8 Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale școlare se asigură de următoarele categorii profesionale: medici, medici dentiști (stomatologi), asistenți medicali și asistenți medicali de stomatologie.

Categoriile profesionale menționate mai sus sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.9 Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din unitățile școlare, se realizează în raport cu numărul de preșcolari și școlari deserviți, în unitățile de învățământ astfel:

I.Grădinițe cu program normal (8,00-12,00) - 100 de preșcolari (5 grupe):

a) 1/2 normă post asistent medical;

b) 1/4 normă post medic;

II.Școli:

a) școlile cu mai puțin de 100 de elevi - 1/2 normă post asistent medical;

b) școlile cu 101-999 de elevi - o normă post asistent medical;

c) școlile cu mai mult de 1.000 de elevi - două norma post asistent medical (un asistent medical/tură);

d) școlile cu mai puțin de 300 de elevi - 1/4 normă post medic;

e) școlile cu 301-999 de elevi - 1/2 normă post medic;

f) școlile cu mai mult de 1.000 de elevi - o normă post medic;

g) școli cu 1.000-1.500 de elevi:

- o normă post medic dentist;

- o normă post asistentă medicală de medicină dentară.

Art.10 Angajarea, modificarea, încetarea contractului de muncă, promovarea și sancționarea personalului din cabinetele medicale școlare se aprobă de către primar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Ocuparea posturilor vacante și temporar vacante pentru personalul din creșe se va face conform prevederilor legale în vigoare, respectiv H.G. nr. 286/2011 modificată și completată de H.G. 1027/2014 cu modificările și completările ulterioare.

Art.11 Salarizarea personalului cabinetelor medicale școlare se face potrivit legislației privind sistemul de stabilire a salariilor pentru personalul contractual din sectorul bugetar respectiv Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 Atribuțiile personalului din cabinetele medicale școlare:

Șeful serviciului asigură coordonarea activității administrative, inclusiv gestionarea bunurilor imobile și mobile date în administrare. Pentru cabinetele medicale școlare din subordine, șeful Serviciului Creșe și Asistență medicală unități școlare are următoarele competențe:

- răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu preșcolarii, elevii și părinții/reprezentanții legali, de activitatea profesională și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective;
- verifică existența și completarea, conform cu metodologia și legislația în domeniu, a fișelor de tratament, registrului de consultații, registrului de tratamente, registrului pentru evidență a activității sanitare, registrului de vaccinare (daca se fac imunizări în unitățile școlare), precum și a caietului pentru sterilizări;
- face parte din comisie paritară în vederea colaborării cu alte instituții publice sau private în interesul preșcolarilor și școlarilor;
- propune proiectul de buget al cabinetelor medicale școlare din municipiul Râmnicu Vâlcea;
- stabilește ordinea cheltuielilor și a priorităților și participă alături de Direcția Economico-Financiară la întocmirea bugetelor cabinetelor medicale școlare;
- stabilește necesarul de dotări și lucrările de reparații, pe baza propunerilor venite de la medicul cabinetului și directorul unității de învățământ;
- coordonează activitatea administrativă a cabinetelor medicale școlare din municipiul Râmnicu Vâlcea, inclusiv gestionarea bunurilor imobile și mobile date în administrare;
- colaborează cu Biroul Resurse Umane cu privire la angajarea, detașarea, încetarea contractului de muncă al personalului din cabinetele medicale școlare;
- elaborează și semnează fișele de post ale personalului din cabinetele medicale școlare, stabilește limitele de competență și le propune spre aprobare primarului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale din subordinea directă și vizează restul evaluărilor;
- avizează foaia colectivă de prezență întocmită de medicul cabinetului medical școlar;
- avizează concediile de odihnă precum și programarea acestora, întocmită de medicul cabinetului medical școlar;
- avizează învoirile, concediile cu plată și concediile fără plată, acordate potrivit legii, precum și reprogramarea concediilor de odihnă;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispoziția primarului ori prin hotărâre a Consiliului Local;

- propune către primar cazurile de promovare a personalului din cabinetele medicale școlare;
- propune către primar, sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii cabinetelor medicale școlare în comunitate;
- urmărește calitatea serviciilor și de asigurare a formării continue a personalului din cabinetele medicale școlare.

Medicul cabinetului medical școlar coordonează activitatea asistenților medicali din cadrul cabinetului medical școlar și are următoarele atribuții:

Atribuții privind serviciile de examinare a stării de sănătate a elevilor:

- participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
- prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor;
- examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate 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;
- selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
- examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologie, în care se va menționa și patologia cronică a copilului;
- examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația "clinic sănătos", menționându-se, după caz și patologia cronică a copilului. Pentru participanții la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă;
- vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare;
- dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli;

- eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.

Atribuții privind serviciile de asigurare a stării de sănătate individuale:

- eliberează bilete de trimitere simple;
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi;
- eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
- acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor;
- examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

Atribuții privind serviciile de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz);
- efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii 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;
- eliberează, la cererea părinților sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate până la data de 1 mai 2015 în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor;
- organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță;
- colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale;
- 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;

- eliberează părinților sau tutorilor legali instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie;
- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
- depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

Atribuții privind serviciile de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi:

- semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali al stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale;
- controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacți;
- urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
- verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă;
- evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ;
- sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;

- verifică implementarea măsurilor propuse;
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene în legătură cu aceste abateri;
- supervizează corectarea abaterilor;
- raportează la Direcția de sănătate publică județeană, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcțiilor de sănătate publică județene și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică;
- vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare;
- supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare;
- dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate;
- informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatăte și despre măsurile ce trebuie adoptate.

Atribuții privind serviciile de promovare a unui stil de viață sănătos:

- depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 - nutriție sănătoasă și prevenirea obezității
 - activitate fizică
 - prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanța etnobotanice)
 - viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS)
 - prevenirea accidentelor rutiere
 - pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre
 - orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
- inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate;
- participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
- ține prelegeri, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor;
- organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor;
- consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor;
- participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;

- întocmește și răspunde de inventarul cabinetului;
- personalul medical are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând serviciului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- personalul medical trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- medicul are obligația să se îngrijească ca trusa de urgență să fie în permanență completă și să se încadreze în termenele de valabilitate;
- are obligația profesională de a cunoaște și a respecta aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu legislația în vigoare.

Medicul dentist (stomatolog) al cabinetului medical școlar de stomatologie coordonează activitatea asistenților medicali de stomatologie din cadrul cabinetului medical școlar și are următoarele atribuții:

Atribuții privind serviciile de examinare a stării de sănătate a elevilor:

- participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate;
- aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cornice;
- urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- depistează activ afecțiunile orodentare;
- întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor;
- dispensarizează afecțiunile orodentare depistate;
- împreună cu specialiștii parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- raportează anual direcției de sănătate publică județene starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.

Atribuții privind serviciile de tratare a stării de sănătate individuale:

- examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;

- efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor;
- eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății;
- efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

Atribuții privind serviciile de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi:

- semnalează conducerii școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- semnalează nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului managerului școlii și comunității locale;
- evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- aduce la cunoștință directorului unității de învățământ măsurile necesare;
- urmărește implementarea măsurilor propuse;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;
- asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- întocmește și răspunde de inventarul cabinetului;
- personalul medical are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând serviciului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- personalul medical trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- medicul are obligația să se îngrijească ca trusa de urgență să fie în permanență completă și să se încadreze în termenele de valabilitate;
- are obligația profesională de a cunoaște și a respecta aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu legislația în vigoare.

Asistentul medical din cabinetele medicale școlare are următoarele atribuții:

Atribuții privind serviciile de examinare a stării de sănătate a elevilor:

- participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;
- participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor;
- efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale;
- participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;
- consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale;
- participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale;
- colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse post imunizare (RAPI);
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității;
- completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale;

Atribuții privind serviciile de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

- 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 corectă;

- însoțește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
 - asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități;
 - urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;
 - urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
 - aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
 - 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 preșcolarilor și elevilor;
 - efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale;
 - efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale;
 - înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare;
 - îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale;
 - efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe;
 - efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
 - depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
 - participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului;
 - aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului;
 - execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinile și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
 - execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;
- Atribuții privind serviciile de asigurare a stării de sănătate individuale:
- acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare;
 - efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;

- supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
- completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

Atribuții privind serviciile de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi:

- semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
- îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc;
- prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- întocmește zilnic în comunitatea de preșcolari și elevi evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologie favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din 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 (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoza și scabie);
- evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă;

- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
 - informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene asupra acestor abateri;
 - supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;
 - participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodica a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor;
 - consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
 - asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
 - controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
 - verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- Atribuții privind serviciile de promovare a unui stil de viață sănătos:
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
 - efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
 - instruește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;
 - colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
 - participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
 - desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
 - participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ;
 - instruește 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;
 - participă la instruirii profesionale;
 - participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;

- personalul medical are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând serviciului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- personalul medical trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- are obligația profesională de a cunoaște și a respecta aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu legislația în vigoare.

Asistentul medical de stomatologie lucrează sub directă îndrumare a medicului dentist școlar și are următoarele atribuții:

- aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- gestionează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din cabinetul de medicină dentară;
- efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului;
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor și la solicitarea acestora;
- participă la acțiunile de triaj epidemiologie, la solicitarea medicului unității de învățământ;
- desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia (examele medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare);
- completează, sub supravegherea medicului dentist, rapoartele statistice curente;
- desfășoară activitate de medicină curativă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia;
- asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor și elevilor;
- gestionează registrele de consultații medicale și registrele de tratament;
- ține evidența și completează sub îndrumarea medicului fișele de tratament ale elevilor;
- asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
- desfășoară în colaborare cu cadrele didactice diverse activități de educație pentru sănătate în domeniul sănătății orodentare;
- inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătatea elevilor;

- participă la lectoratele cu părinții pe teme privind sănătatea orodentară a copiilor;
- personalul medical are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând serviciului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- personalul medical trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- are obligația profesională de a cunoaște și a respecta aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.13 Responsabilități pentru întreg personalul din structura cabinetelor medicale de medicină școlară:

a) 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;

b) 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;

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

CAPITOLUL IV **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI MEDICAL DIN** **CABINETELE MEDICALE ȘCOLARE**

Art.14 Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

n. salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale. Personalul medical care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei. Raportul de muncă se suspendă la inițiativa salariatului pentru participarea la grevă, în condițiile legii. Cererea de suspendare a raportului de muncă se face în scris, cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

Art.15 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

(1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini sarcinile, lucrările și atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

(2) obligația de a respecta disciplina muncii;

(3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă precum și în legislația în vigoare cu privire la medici, medici dentiști și asistenți medicali;

(4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

(5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii la serviciu;

(6) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

(7) obligația de a răspunde la solicitările beneficiarilor serviciilor de asistență medicală școlară;

(8) obligația de a colabora cu personalul unității școlare unde își desfășoară activitatea prin adoptarea unui comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, în scopul asigurării serviciilor medicale de calitate;

obligația de a cunoaște și de a aplica prevederile legilor, regulamentelor, codurilor (Codul de deontologie medicală, Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, Codul deontologic al medicului dentist), hotărârilor, ordonanțelor, dispozițiilor, precum și a celorlalte acte normative care le reglementează domeniul de activitate. Necunoașterea acestora sau neînțelegerea lor nu îi exonerează de răspundere.

Art.16 Personalul medical are obligația de a asigura un serviciu public de calitate beneficiarilor, în scopul asigurării asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului. În exercitarea funcției, personalul medical are obligația de a avea un comportament profesionist.

Art.17 Angajații au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.18 Personalul medical are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul cabinetului 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.

Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea serviciului public/instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care serviciul public/instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c)să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Art.19 În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale, în exprimarea opiniilor, personalul medical trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.20 Personalul medical nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.21 Personalul medical are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege. Personalul medical are obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.22 Personalul medical este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalului medical care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica serviciului pentru realizarea acestora.

CAPITOLUL V FINANȚAREA CABINETELOR MEDICALE SCOLARE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 23 Cadrul legal privind transferul ansamblului de atribuții și competențe ale Ministerului Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale concomitent cu asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare exercitării acestora este stabilit în conformitate cu O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24 Ansamblul atribuțiilor și competențelor prevăzute mai sus sunt următoarele:

- a) asistența medicală comunitară;
- b) asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ;
- c) finanțarea cheltuielilor de personal aferente medicilor și asistenților medicali, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare din unitățile de asistență medico-socială;
- d) asistența medicală acordată în unele unități sanitare cu paturi;
- e) emiterea unor avize / autorizații.

Lista avizelor / autorizațiilor prevăzute la lit. e) se aprobă prin ordin comun al ministrului sănătății publice și al ministrului internelor și reformei administrative.

În vederea exercitării de către autoritățile administrației publice locale a atribuțiilor și competențelor în ceea ce privește asistența medicală comunitară și asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ se vor asigura transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Sumele care se asigură prin transfer pentru exercitarea atribuțiilor și competențelor privind finanțarea cheltuielilor de personal aferente medicilor și asistenților medicali, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare se aprobă anual, prin legea bugetului de stat, ca anexă la bugetul Ministerului Sănătății, repartizate pe județe și municipiul București. Repartizarea pe unități administrativ-teritoriale în care funcționează instituțiile respective se face de către direcțiile de sănătate publică județene sau de către autoritățile/instituțiile de sănătate publică naționale.

Prin excepție în limita bugetului aprobat, autoritățile administrației publice locale pot asigura/suplimenta sumele necesare exercitării atribuțiilor și competențelor privind asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ, prin sume alocate de la bugetul local cu această destinație.

Autoritățile publice locale sunt responsabile de acoperirea cheltuielilor pentru bunuri și servicii necesare întreținerii și funcționării cabinetelor medicale din unitățile de învățământ preșcolar și școlar, precum și pentru înființarea de noi cabinete medicale în unități de învățământ cu personalitate juridică, prin sume alocate de la bugetul local cu această destinație.

Art.25 Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor cabinetelor medicale școlare din unitățile de învățământ se va realiza prin Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget - Direcția Economico-Financiară și Direcția Dezvoltare Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea cu răspunderile stabilite de lege în acest sens.

Art.26 Direcția Economico-Financiară prin Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget va întocmi bugetul cabinetelor medicale școlare din unitățile de învățământ, stabilind cheltuielile în funcție de propunerile făcute.

Art.27 Aprovizionarea cu obiecte de inventar, medicamente și materiale sanitare se va face prin Serviciul Creșe și Asistență medical unități școlare pe baza propunerii medicilor din cabinetele medicale școlare. Toate documentele vor purta semnăturile personalului angajat, împuternicit în acest sens (vor fi vizate de medicul coordonator, după caz) și vor purta viza de Control Financiar Preventiv.

Art.28 Dotările și lucrările de reparații se vor stabili pe fiecare cabinet medical școlar în parte în funcție de solicitări în baza documentelor întocmite în acest sens.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

Art.29 Salariații cabinetelor medicale școlare din unitățile de învățământ din municipiul Râmnicu Vâlcea indiferent de funcția pe care o ocupă sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.30 Nerespectarea atribuțiilor și responsabilităților ce revin din prezentul regulament atrag răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale, a persoanelor vinovate.

Art.31 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. Orice altă modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.32 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.

Președinte de ședință,



Secretar municipiu,