

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BĂLEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

### HOTĂRÂRE

PRIVIND MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, JUDEȚUL GORJ

Consiliul Local al comunei Bălești, județul Gorj, întrunit în ședință ordinară publică;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Bălești, județul Gorj, domnul jr. Ungureanu Mădălin-Ion, la proiectul de hotărâre PRIVIND MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, JUDEȚUL GORJ;
- Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Bălești;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 51/ 29.06.2022 privind modificarea ORGANIGramei și STATULUI DE FUNCȚII ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 162 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 56 din 29 ianuarie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 459/ 2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 438/ 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

În temeiul art. 129, alin. (2), litera a), alin. (3), litera c) și art. 196, alin.(1), litera a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

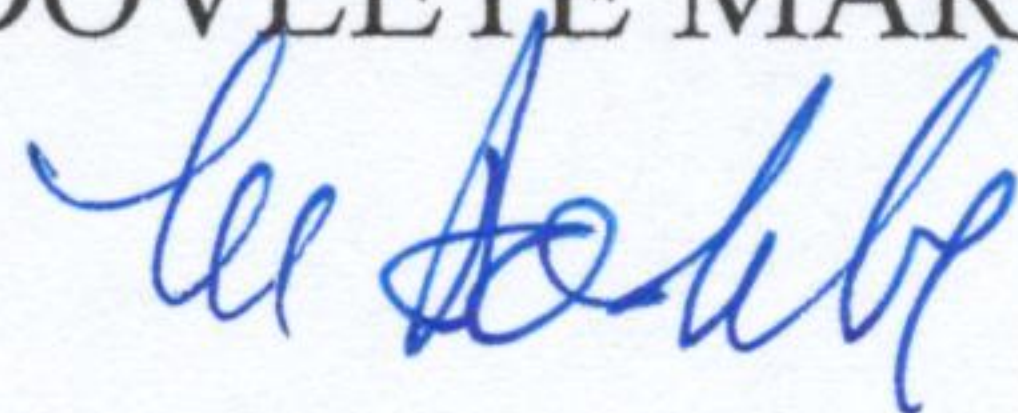
## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă modificarea și completarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BALEȘTI, JUDEȚUL GORJ (aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 107/ 26.11.2021), conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Celelalte prevederi din REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BALEȘTI, JUDEȚUL GORJ, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 107/ 22.11.2021, rămân neschimbate.

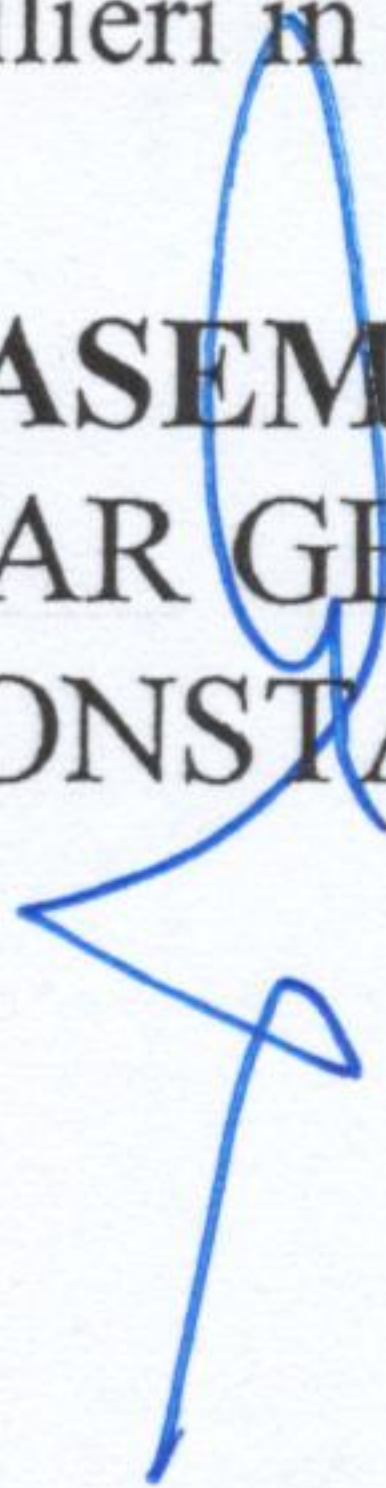
**Art.3.** Prezenta hotărâre, după adoptare, se va comunica în mod obligatoriu, prin grija secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului-județul Gorj, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se va transmite primarului comunei, care are obligația să asigure, conform legii, aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul local prin aparatul de specialitate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER LOCAL,  
DOVLETE MARIA**



Hotărârea a fost adoptată în ședința publică ordinară a Consiliului Local Bălești din data de 30.09.2022, cu un număr de 12 voturi pentru, 0(zero) voturi împotriva, 0(zero) abțineri, exprimate din totalul de 12 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 14 consilieri în funcție .

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
BALDOVIN CONSTANTIN-CRISTI**



**BALEȘTI  
NR. 83/30.09.2022**

ANEXA la H.C.L. NR. 83/30.09.2022

*privind modificarea și completarea REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BALEȘTI, JUDEȚUL GORJ, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 107 din 26.11.2021*

Art. unic. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BALEȘTI, JUDEȚUL GORJ, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 107/ 26.11.2021, se modifică și completează astfel:

1. Art. 12, alin. (1), se modifică și completează și va avea următorul conținut:

„Art.12. (1) Potrivit organigramei și necesităților **COMUNEI BĂLEȘTI**, aparatul de specialitate al primarului, structurat pe servicii, birouri și compartimente de specialitate, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, se prezintă astfel:

- **Primar;**

- **Viceprimar;**

- **Cabinet Primar - Consilier personal al primarului;**

- **Aparat de specialitate:**

1) Secretar general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI;

2) Compartimentul Juridic;

3) Compartimentul Relații cu Publicul;

4) Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice;

5) Compartimentul Asistență Socială;

6) Compartimentul Asistență Medicală Comunitară;

7) Serviciul Agricultură, structurat astfel :

- Șef serviciu;

a. Compartimentul Cadastru și Administrarea Domeniului Public și Privat de Interes Local;

b. Compartimentul Înscrierea Datelor în Registrul Agricol;

c. Compartimentul Însămânțări Artificiale;

8) Biblioteca Comunală Bălești;

9) Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești;

10) Compartimentul Asistență Medicală pentru Unitățile de Învățământ;

11) Compartimentul Achiziții Publice;

12) Compartimentul Strategii de Dezvoltare Regională și Integrare Europeană;

13) Compartimentul Administrativ;

14) Serviciul Economic, structurat astfel:

- Șef serviciu;

a. Compartimentul Salarizare și Contabilitate;

b. Compartimentul Impunere, Constatăre, Control Impozite și Taxe Locale;

c. Compartimentul Urmărirea și Încasarea Impozitelor și Taxelor Locale;

15) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

16) Compartimentul Audit;

17) Serviciul pentru Situații de Urgență;

18) Biroul Poliției Locale, structurat după cum urmează:

- Șef birou;

- a. Compartimentul Ordine și Liniște Publică și Pază Bunuri;
  - b. Compartimentul Circulația pe Drumurile Publice;
  - c. Compartimentul Activitate Comercială, Protecția Mediului și Evidența Persoanelor.
- 19) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bălești din subordinea Consiliului Local Bălești, fără personalitate juridică, la nivel de compartiment, cu două compartimente: Compartimentul Stare Civilă și Compartimentul Evidența Persoanelor.”

2. Art. 46 se modifică și completează și va avea următorul conținut:

„Art.46. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL este subordonat secretarului general al unității administrativ-teritoriale – COMUNA BĂLEȘTI și aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

- păstrează registrul de intrare-ieșire a corespondenței adresată Primăriei comunei și Consiliului local;
- păstrează registrul de intrare-ieșire a petițiilor adresate Primăriei comunei și Consiliului Local și urmărește comunicarea răspunsului înscris în termenul prevăzut de lege;
- preia petițiile, reclamațiile, sesizările înregistrate la registratura Primăriei Comunei Bălești, le prezintă Primarului, și le transmite serviciilor de specialitate spre rezolvare informând totodată cetățenii despre modul de rezolvare a acestora;
- se ocupă de înscrierea cetățenilor în audiențe acordate de primar, viceprimar și secretar și urmărește soluționarea problemelor ridicate cu acest prilej;
- elaborează și supune aprobării programul de audiențe pentru public, astfel ca Primarul, Viceprimarul și Secretarul Consiliului local să acorde audiențe fiecare în câte o zi pe săptămână;
- participă la ținerea audiențelor, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, le transmite birourilor cărora le-au fost repartizate, urmărește aducerea lor la îndeplinire și comunică rezultatele;
- se preocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
- acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor a căror rezolvare intră în atribuțiile Primăriei și ale Consiliului Local Bălești;
- furnizează informații cu caracter general referitoare la activitatea Consiliului local și Primăriei comunei și alte informații de interes public solicitate de cetățeni;
- furnizează informații cu privire la documentele necesare pentru eliberarea avizelor, acordurilor, autorizațiilor, a drepturilor ce se acordă cetățenilor în materie de asistență și protecție socială, precum și a altor documente eliberate, potrivit legii, de primărie;
- realizează și comunică celor în drept procedura de afișare a documentelor – citații, publicații de vânzare, etc. – la sediul Consiliului local și Primăriei comunei;
- oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- înregistrează zilnic corespondența primită pe care o prezintă pentru studiu și repartizare primarului comunei sau, în lipsa acestuia, viceprimarului sau secretarului comunei;
- răspunde de expedierea corespondenței și urmărește rezolvarea acesteia în termen de către cei cărora le-a fost repartizată, sesizând orice neregulă primarului, viceprimarului sau secretarului comunei;

- urmărește transmiterea la cei interesați, sub semnătură, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- eliberează adeverințe cetățenilor;
- asigură tehnoredactarea pe calculator a adeverințelor, a pliantelor, adreselor, proiectelor de dispoziții, a rapoartelor, etc;
- asigură transmiterea răspunsurilor autorităților administrației publice locale către alte autorități, persoane fizice sau juridice, în care sens întocmește necesarul de plicuri și mărci poștale;
- întocmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea de secretariat pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
- întocmește rapoarte privind modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le prezintă Consiliului local, la cerere, sau cel puțin o dată pe an;
- înaintează, sub semnătură, salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și Consiliului Local Bălești, corespondența repartizată de către primarul sau viceprimarul comunei;
- primește de la salariați corespondența ce urmează a fi expediată prin poștă și se îngrijește de înaintarea în termen a acesteia factorului postal, evidențiind data predării corespondenței factorului poștal, sub semnătura, într-un registru de evidență special;
- menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data);
- preia apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată /lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau transmite mesajul către persoanele care ar putea să cunoască problema. Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă. Transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- primește și transmite e-mail-uri pe/ de pe adresa instituției;
- îndeplinește atribuțiile privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- furnizează informații de interes public solicitate de cetățeni conform Legii nr. 544 din 2001;
- să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:
  - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
  - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
  - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - f) programele și strategiile proprii;
  - g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;  
i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității;
- să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare;
- să primească solicitările privind informațiile de interes public (verbal sau scris) înregistrându-le și eliberând solicitantului, la cererea acestuia, confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- să realizeze o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai tarziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;
- dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;
- dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;
- să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- întocmește procese-verbale de afișare a publicațiilor de vânzare imobiliară și mobilă privind executările judecătorești;
- întocmește proiectele de dispoziții care privesc activitatea pe care o desfășoară, pe care le prezintă secretarului comunei pentru avizare și primarului pentru semnare;
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, precum și de la secretarul general al comunei”.

3. După art. 66 se introduce un nou articol, art. 66<sup>1</sup>, cu următorul conținut:

Art. 66<sup>1</sup> COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

I. Atribuțiile medicului:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

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

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

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

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

f) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

g) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Verifică implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemice.

b) Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, în legătură cu aceste abateri.

c) Supervizează corectarea abaterilor.

d) Raportează Direcției Județene de Sănătate Publică Gorj, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția Județeană de Sănătate Publică Gorj și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

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



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

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

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

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

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

#### 5.2. Imunizări:

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

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

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

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

e) Colaborează cu Direcția Județeană de Sănătate Publică Gorj în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

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

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

#### 5.3. Triaaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

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

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

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

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

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

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

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

## 6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

### 6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a și a VIII-a, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial.

d) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementarilor legale în vigoare.

h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

### 6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

### 6.3. Implementează, împreună cu Direcția Județeană de Sănătate Publică Gorj, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele arondate

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

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

#### 6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la Ordinul Ministerului Sănătății nr. 438/ 2021.

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

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

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

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

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

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

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

##### 7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic.

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

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

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

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

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

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

(ii) activitate fizică;

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

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

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

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

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

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

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

- d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolărilor și elevilor.
- h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

#### 9. Alte atribuții

- 9.1. Respectă normele de protecție a muncii și PSI, precum și regulamentul de ordine interioară;
- 9.2. Îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;
- 9.3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

#### II. Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli:

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

- a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).
- b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- f) Controlează igiena individuală a preșcolărilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.
- k) 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 (săli

de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

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

## 2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

## 3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.

b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției Județene de Sănătate Publică Gorj asupra acestor abateri.

c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

## 4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

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

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

### 5.1. Servicii curente

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

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

c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

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

### 5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

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

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

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

8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscrși în altă treaptă de învățământ.
- b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
- c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

9. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.
- f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

12. Educație medicală continuă

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

13. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2 la Ordinul Ministerului Sănătății nr. 438/2021.

14. Alte atribuții

- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

### 5.3. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolărilor/elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

### 6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolărilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă în consiliile profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

### 7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

14.1. Respectă normele de protecție a muncii și PSI, precum și regulamentul de ordine interioară;

14.2. Îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;

14.3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

III. Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetul de medicină dentară:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, managerului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

b) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului școlii și autorității publice locale.

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

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

b) Controlează dezinfectarea și sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical.

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

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

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

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.



f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor în ciclul următor.

#### 5.2. Monitorizarea elevilor cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează, împreună cu Direcția Județeană de Sănătate Publică Gorj, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor.

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

Raportează anual Direcției Județene de Sănătate Publică Gorj starea de sănătate orodentară a preșcolarilor și elevilor din colectivitățile arondate.

#### 7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

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

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

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

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

#### 9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația preșcolarilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

#### 10. Educație medicală continuă

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

#### 11. Alte atribuții

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

11.2. Alte atribuții

11.3. Respectă normele de protecție a muncii și PSI, precum și regulamentul de ordine interioară;

11.4. Îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;

11.5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

IV. Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar:

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

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

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

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparatului și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Efectuează controlul sterilizării conform legislației în vigoare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

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

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, elevilor.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolară și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolară și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

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

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3 la Ordinul Ministerului Sănătății nr. 438/2021.

8. Alte atribuții

8.1. Respectă normele de protecție a muncii și PSI, precum și regulamentul de ordine interioară;

8.2. Îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;

8.3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER LOCAL,  
DOVLETE MARIA**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
BALDOVIN CONSTANTIN-CRISTI**

