

PUNCTUL NR. 21

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

*privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București*

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Ținând cont de prevederile OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale precum și de prevederile HG nr. 56/2009 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;

În temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.( 3) lit. b), alin. (6) lit. a) și art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂREȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă organigrama, numărul total de 1036 posturi, din care 15 de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale **Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București**, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

**Art. 2.** Prevederile art. 3.1 și ale anexelor 35 a și 35 b din H.C.G.M.B. nr. 305/2013, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea, precum și orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și **Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București** vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Georgiana ZAMFIR

București

Nr. .... / .....



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

## EXPUNERE DE MOTIVE

*privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București*

**Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București** este un serviciu public, organizat ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul municipiului București, înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 378/2008 cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în prezent în baza anexelor 35a și 35b din Hotărârea CGMB nr.305/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

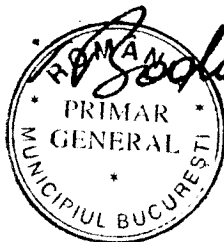
**Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București**, ținând cont de necesitatea eficientizării activității acestui serviciu public, a analizat impactul noilor cerințe ce se impun asupra structurii organizatorice actuale și a solicitat aprobarea unei noi structuri organizatorice (organigrame), precum și aprobarea statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare corespunzătoare acesteia

Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale **Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București** sunt prezentate în anexele nr.1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre alăturat.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b), alin. (6) lit. a) și art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane, se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL

Gabriela FIREA



Avizat

DIRECȚIA JURIDIC  
DIRECTOR EXECUTIV  
Adrian IORDACHE

Întocmit și redactat 1 ex.

Expert, Liviu Ghiță

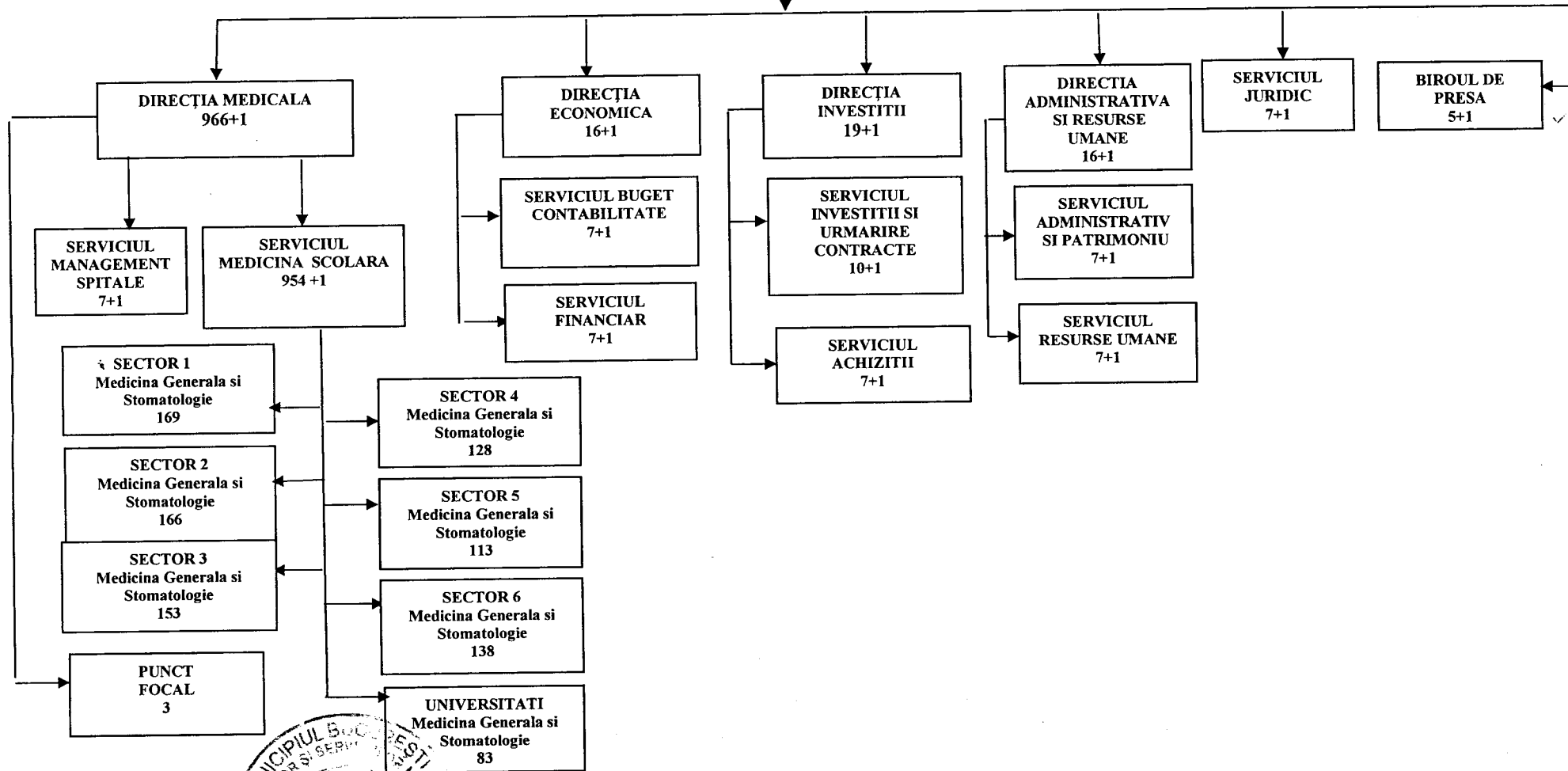
TOTAL POSTURI: 1036  
din care:  
POSTURI CONDUCERE: 15  
POSTURI EXECUȚIE: 1021

Anexa nr. 1 la

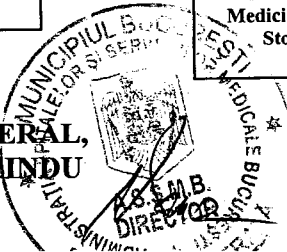
H.C.G.M.B Nr. /

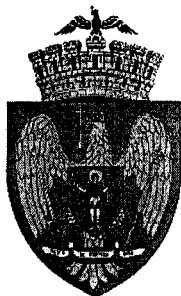
## Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București ORGANIGRAMĂ

**DIRECTOR GENERAL**

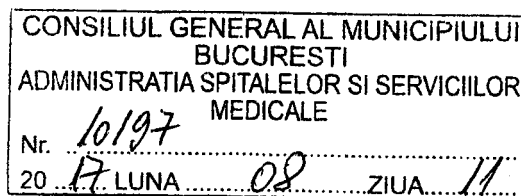
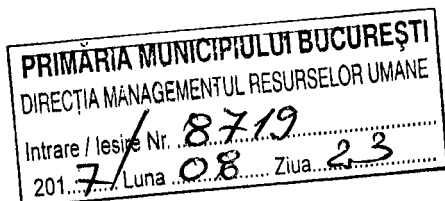


**DIRECTOR GENERAL,  
EC. DANIELA BLINDU**





Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti  
B-dul Regina Elisabeta, Nr. 47, Sect.5, Bucuresti  
Sediu :Str.Sf.Ecaterina, Nr.3, Sector 4, Bucuresti  
Tel: 021.310.10.59; Fax: 021.310.10.69  
Email: [contact@assmb.ro](mailto:contact@assmb.ro)



## NOTA DE FUNDAMENTARE

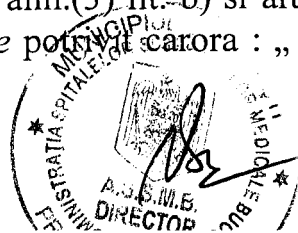
### privind aprobarea *Organigramei*, a *Statului de functii* si a *Regulamentului de Organizare si Functionare* ale Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti

Luand in considerare preocuparea responsabila a conducerii Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti pentru gestionarea judicioasa a resurselor umane proprii, astfel incat, cerintele obiective pe care le impune desfasurarea in conditii de eficienta maxima a activitatii institutiei noastre sa asigure realizarea obiectivelor stabilite de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti;

Avand in vedere experienta ultimilor ani de activitate ai institutiei noastre din care a reiesit necesitatea unei redistribuiri a responsabilitatilor in cadrul Directiilor, Serviciilor si Compartimentelor existente in prezent in cadrul Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti;

In conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 162/2008 *privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale* si cu Hotărârea nr. 56/2009 *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 modificarile si completarile ulterioare

In temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) si alin.(3) lit.-b) si art.45 alin.(1) din *Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale* pot fi emise actele de carora : „ Art.36 alin

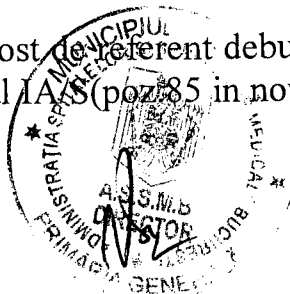


(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții: a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și regiilor autonome de interes local”; ” Art.36 alin(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local: b) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local; și a prevederilor art. 45 alin. (1): ”Art. 45. - (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin consiliul local adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți, în afară de cazurile în care legea sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului cere o altă majoritate.

Motivat de considerentele precizate mai sus inaintam catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti un *Proiect de Hotarare* avand ca obiect aprobarea *Organigramei, Statului de functii* precum si a *Regulamentului de organizare si functionare* ale *Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti* dupa cum urmeaza :

1. *Directia Medicala* se reorganizeaza astfel:

- *Compartimentul „Centrul Medico-Social de Recuperare a Copiilor cu Scolioza* se desfiinteaza ca urmare a lipsei de utilitate, nefiind in concordanta cu domeniul de activitate al institutiei, urmand ca posturile vacante sa fie redistribuite astfel:  
1 post de inspector de specialitate grad profesional IA/S se transforma in Sef Serviciu Medicina Scolara grad II/S( poz. 82 in noul stat); 1 post inspector de specialitate grad profesional IA/S se transforma in 1 post medic S ( poz.79 in noul stat) in cadrul Punctului Focal infiintat prin HCGMB NR.314/2013; 1 post inspector de specialitate grad profesional IA/S se transforma in 1 post medic S ( poz.80 in noul stat) in cadrul Punctului Focal; 1 post referent IA/M se transforma in inspector de specialitate grad profesional IA/S (poz.81 in noul stat) in cadrul Punctului Focal
- *Compartimentul Medicina Sociala si Scolara* se reorganizeaza in *Serviciul Medicina Scolara* in cadrul caruia vor functiona cabinetele de asistență medicală, respectiv cabinetele de medicină generală și cabinetele stomatologice din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, activitatea de medicină școlară fiind organizată în 7 unități funcționale aferente celor 6 sectoare ale Municipiului București la care se adaugă și asistența medicală studentescă ca unitate funcțională si vor fi preluate in statul de functii de la pozitia 87 la pozitia 1036;
- In cadrul *Serviciului Medicina Scolara* 1 post de referent debutant/M se transforma in inspector de specialitate grad profesional IA/S (poz.85 in noul stat)



- In cadrul *Serviciului Management Spitale* 1 post de referent treapta profesionala IA/M se transforma in statistician medical grad profesional principal/M ( poz.73 in noul stat) si 1 post de referent treapta profesionala IA/M se transforma in inspector de specialitate grad profesional IA/S (poz.78 in noul stat)

2. *Directia Economica* se reorganizeaza astfel:

*Compartimentul Financiar* se reorganizeaza in *Serviciul Financiar* prin preluarea personalului din cadrul *Compartimentului Financiar*. 3 posturi de la *Serviciul Contabilitate -Buget* se muta la *Serviciul Financiar* astfel: 1 post inspector de specialitate grad profesional IA/S se transforma in Sef Serviciu Financiar grad II (poz.42 in noul stat); 1 post inspector de specialitate debutant/S se transforma in inspector de specialitate grad profesional IA/S (poz.47); 1 post de inspector de specialitate grad profesional IA/S (poz. 49 in noul stat) .

3. *Directia Administrativ* se reorganizeaza si se va numi *Directia Administrativa* si *Resurse Umane* dupa cum urmeaza:

- *Compartimentul Patrimoniu* si *Compartimentul Administrativ* se comaseaza in *Serviciul Administrativ si Patrimoniu* prin preluarea personalului celor doua compartimente

- Se infiinteaza 1 post de Sef Serviciu Administrativ si Patrimoniu grad II (poz.17 in noul stat)

- 1 post de referent treapta profesionala IA/M se transforma in arhivar treapta profesionala IA/M (poz.22 in noul stat)

- 1 post de referent treapta profesionala IA/M se transforma in inspector treapta profesionala IA/M (poz.21 in noul stat)

- *Compartimentul Resurse Umane si Securitatea Muncii* se reorganizeaza in *Serviciul Resurse Umane* prin preluarea personalului;

- Se infiinteaza 1 post Sef Serviciu Resurse Umane grad II (poz.25 in noul stat)

- Se infiinteaza 3 posturi de inspector de specialitate grad profesional IA/ S in cadrul *Serviciului Resurse Umane*( poz.29, 31, 32 in noul stat)

*Directia Administrativa si Resurse Umane* va avea in subordine *Serviciul Administrativ si Patrimoniu* si *Serviciul Resurse Umane*

4. Se infiinteaza *Directia Investitii* dupa cum urmeaza :

- Se infiinteaza 1 post de Director *Directia Investitii* grad II ( poz.50 in noul stat)

- *Serviciul Urmarire Contracte* se reorganizeaza si se va numi *Serviciul Investitii si Urmarire Contracte* prin preluarea personalului din cadrul *Serviciului Urmarire Contracte*

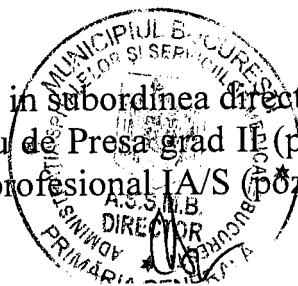
- 1 post de inspector grad profesional IA/SSD se transforma in inspector de specialitate grad profesional IA/S (poz.55 in noul stat)

- *Compartimentul Informatica* se desfiinteaza iar cele doua posturi vacante de inspector de specialitate grad profesional IA/S vor fi redistribuite in cadrul *Serviciului Investitii si Urmarire Contracte* ( poz.60 si 61 in noul stat)

- *Directia Investitii* va avea in subordine *Serviciul Investitii si Urmarire Contracte* si *Serviciul Achizitii*;

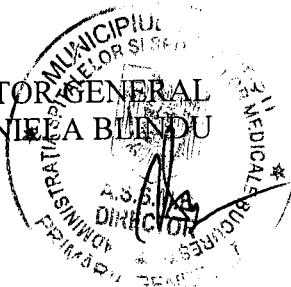
5. Se infiinteaza *Biroul de Presa* in subordinea directa a Directorului General

- Se infiinteaza 1 post Sef Birou de Presa grad II (poz.2 in noul stat) si 5 posturi de inspector de specialitate grad profesional IA/S (poz.3-7 in noul stat)



Mentionam ca in urma actualei reorganizari a activitatii Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti, in cadrul institutiei vor exista 1036 posturi inclusiv personalul din cabinetele medicale ( 83 posturi aferente Familiei ocupationale de functii bugetare "Administratie publica" si 953 aferente Familiei ocupationale de functii bugetare " Sanatate").

DIRECTOR GENERAL  
EC. DANIELA BLENDU



DIRECTOR MEDICAL  
DR. TURKES ABLACHIM

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Turkes Ablachim".

SERVICIUL JURIDIC  
JR. GHEORGHE DRUGA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gheorghe Druga".

INTOCMIT  
INSPECTOR DE SPECIALITATE  
IRINA GOICEANU

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Irina Goiceanu".



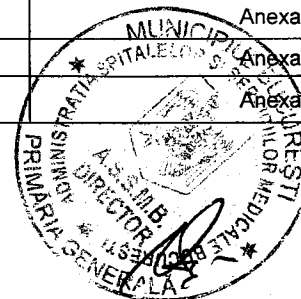
ANEXA NR.

LA HCGMB NR.

## STAT DE FUNCȚII

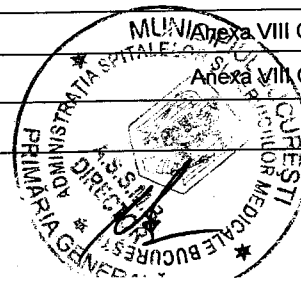
## ADMINISTRATIA SPITALELOR SI SERVICIILOR MEDICALE BUCURESTI

NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
<b>CONDUCEREA INSTITUTIEI</b>				
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>BIROUL DE PRESA</b>				
2	Sef Birou	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
3	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
4	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
5	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
6	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
7	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		
<b>SERVICIUL JURIDIC</b>				
8	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
9	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
10	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
11	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
12	Consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
13	Consilier juridic	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

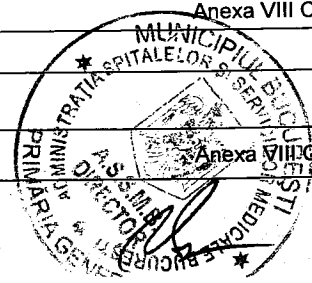




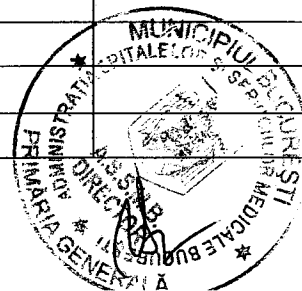
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Functia			
14	Consilier juridic	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
15	Consilier juridic	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>DIRECTIA ADMINISTRATIVA SI RESURSE UMANE</b>				
16	Director	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV SI PATRIMONIU</b>				
17	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
18	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
19	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
20	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
21	Inspector	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
22	Arhivar	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
23	Sofer	M,G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
24	Muncitor Calificat	M,G	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>				
25	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
26	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
27	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
28	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
29	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
30	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
31	Insepctor de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
32	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		



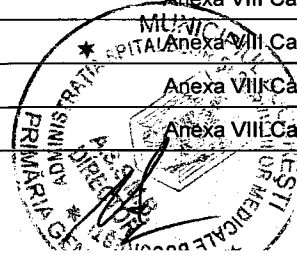
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Functia			
	<b>DIRECTIA ECONOMICA</b>			
33	Director		II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
	<b>SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE</b>			
34	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
35	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
36	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
37	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
38	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
39	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
40	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
41	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
	<b>SERVICIUL FINANCIAR</b>			
42	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
43	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
44	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
45	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
46	Casier	M		Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
47	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
48	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
49	Inspector de specialitate	S	debutant	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
	<b>DIRECTIA INVESTITII</b>			
50	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a



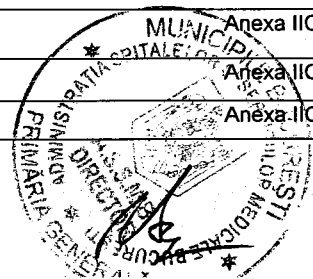
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
<b>SERVICIUL INVESTITII SI URMARIRE CONTRACTE</b>				
51	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
52	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
53	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
54	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
55	Inspector specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
56	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
57	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
58	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
59	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
60	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
61	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>11</b>		
<b>SERVICIUL ACHIZITII</b>				
62	SEF SERVICIU	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
63	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
64	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
65	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
66	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
67	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
68	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
69	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		



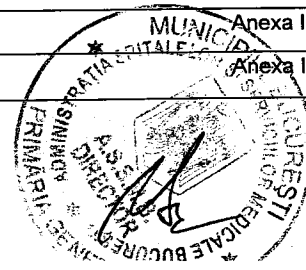
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
<b>DIRECTIA MEDICALA</b>				
70	DIRECTOR	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
<b>SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE</b>				
71	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
72	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
73	Statistician medical	M	principal	Anexa IICap I pct a4
74	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
75	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
76	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
77	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
78	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		
<b>PUNCT FOCAL</b>				
79	Medic	S		Anexa IICap I pct a4
80	Medic	S		Anexa IICap I pct a4
81	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>		
<b>SERVICIUL MEDICINA SCOLARA</b>				
82	Sef Serviciu	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
83	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
84	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
85	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
86	Inspector de specialitate	S	II	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b



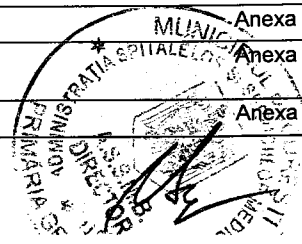
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
<b>SECTOR 1 MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
87	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
88	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
89	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
90	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
91	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
92	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
93	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
94	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
95	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
96	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
97	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
98	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
99	medic	S		Anexa IICap I pct a4
100	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
101	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
102	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
103	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
104	medic	S		Anexa IICap I pct a4
105	medic	S		Anexa IICap I pct a4
106	medic	S		Anexa IICap I pct a4
107	medic	S		Anexa IICap I pct a4
108	medic	S		Anexa IICap I pct a4



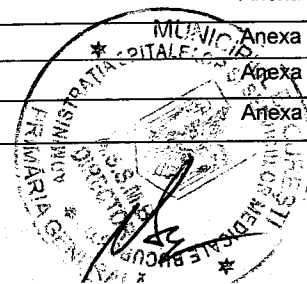
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Functia			
109	medic	S		Anexa IICap I pct a4
110	medic	S		Anexa IICap I pct a4
111	medic	S		Anexa IICap I pct a4
112	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
113	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
114	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
115	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
116	asistent medical	M	principal	Anexa IICap I pct a4
117	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
118	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
119	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
120	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
121	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
122	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
123	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
124	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
125	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
126	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
127	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
128	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
129	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
130	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
131	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Functia			
132	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
133	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
134	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
135	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
136	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
137	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
138	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
139	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
140	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
141	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
142	asistent medical	M	principal	Anexa IICap I pct a4
143	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
144	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
145	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
146	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
147	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
148	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
149	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
150	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
151	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
152	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
153	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
154	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
155	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
156	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
157	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
158	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
159	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
160	asistent medical	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
161	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
162	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
163	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
164	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
165	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
166	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
167	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
168	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
169	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
170	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
171	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
172	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
173	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
174	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
175	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
176	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
177	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
178	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
179	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
180	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
181	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4

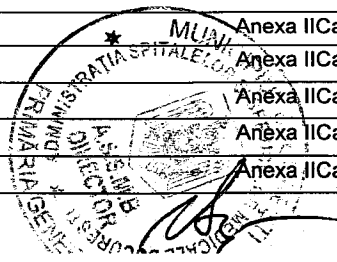




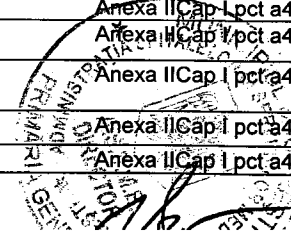
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Functia			
182	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
183	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
184	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
185	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
186	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
187	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
188	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
189	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
190	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
191	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
192	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
193	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
194	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
195	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
196	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
197	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
198	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
199	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
200	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
201	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
202	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
203	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
204	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
205	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
206	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
207	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>121</b>		



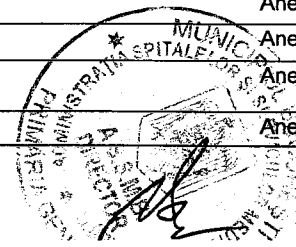
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
<b>CABINETE MEDICALE STOMATOLOGICE</b>				
208	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a 4
209	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
210	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
211	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
212	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
213	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
214	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
215	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
216	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
217	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
218	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
219	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
220	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
221	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
222	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
223	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
224	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
225	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
226	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
227	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
228	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
229	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
230	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
231	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
232	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
233	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
234	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
235	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
236	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
237	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
238	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



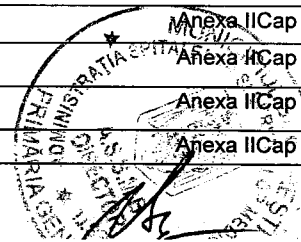
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
239	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
240	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
241	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
242	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
243	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
244	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
245	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
246	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
247	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
248	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
249	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
250	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
251	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
252	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
253	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
254	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
255	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>48</b>		
<b>SECTOR 2 MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
256	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
257	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
258	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
259	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
260	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
261	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
262	medic	S		Anexa IICap I pct a4
263	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
264	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
265	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
266	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
267	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
268	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
269	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4



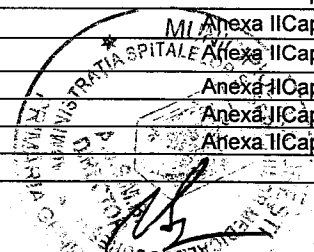
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Functia			
270	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
271	medic	S		Anexa IICap I pct a4
272	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
273	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
274	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
275	medic	S		Anexa IICap I pct a4
276	medic	S		Anexa IICap I pct a4
277	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
278	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
279	medic	S		Anexa IICap I pct a4
280	medic	S		Anexa IICap I pct a4
281	medic	S		Anexa IICap I pct a4
282	medic	S		Anexa IICap I pct a4
283	medic	S		Anexa IICap I pct a4
284	medic	S		Anexa IICap I pct a4
285	medic	S		Anexa IICap I pct a4
286	medic	S		Anexa IICap I pct a4
287	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
288	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
289	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
290	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
291	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
292	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
293	soră medicală	M	principal	Anexa IICap I pct a4
294	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
295	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
296	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
297	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4
298	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
299	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
300	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
301	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
302	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
303	soră medicală	M	principal	Anexa IICap I pct a4
304	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
305	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
306	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
307	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
308	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
309	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
310	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
311	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
312	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
313	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
314	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
315	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
316	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
317	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
318	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
319	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
320	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
321	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
322	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
323	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
324	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4
325	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
326	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
327	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
328	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
329	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
330	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
331	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
332	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
333	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



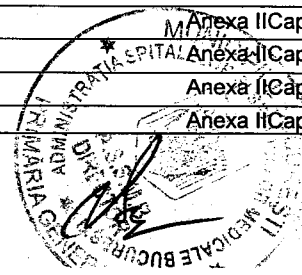
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Functia			
334	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
335	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
336	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
337	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
338	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
339	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
340	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
341	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
342	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
343	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
344	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
345	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
346	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
347	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
348	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
349	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
350	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
351	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
352	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
353	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
354	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
355	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
356	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
357	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
358	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
359	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
360	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
361	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
362	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
363	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
364	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
365	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
366	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
367	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>		<b>112</b>	



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
<b>CABINETE STOMATOLOGICE</b>				
368	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
369	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
370	medic	S		Anexa IICap I pct a4
371	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
372	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
373	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
374	medic	S		Anexa IICap I pct a4
375	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
376	medic	S		Anexa IICap I pct a4
377	medic	S		Anexa IICap I pct a4
378	medic	S		Anexa IICap I pct a4
379	medic	S		Anexa IICap I pct a4
380	medic	S		Anexa IICap I pct a4
381	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
382	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
383	medic	S		Anexa IICap I pct a4
384	medic	S		Anexa IICap I pct a4
385	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
386	medic	S		Anexa IICap I pct a4
387	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
388	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
389	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
390	medic	S		Anexa IICap I pct a4
391	medic	S		Anexa IICap I pct a4
392	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
393	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
394	soră medicală	M	principal	Anexa IICap I pct a4
395	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
396	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
397	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
398	asistent medical	SSD	principal	Anexa IICap I pct a4
399	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
400	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4

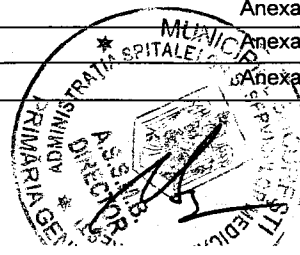


NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Functia			
401	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
402	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
403	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
404	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
405	asistent medical	M	principal	Anexa IICap I pct a4
406	asistent medical	SSD	principal	Anexa IICap I pct a4
407	soră medicală	M	principal	Anexa IICap I pct a4
408	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
409	soră medicală	M	principal	Anexa IICap I pct a4
410	soră medicală	M	principal	Anexa IICap I pct a4
411	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
412	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
413	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
414	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
415	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
416	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
417	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
418	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
419	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
420	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
421	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>54</b>		
<b>SECTOR 3 MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
422	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
423	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
424	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
425	medic	S		Anexa IICap I pct a4
426	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
427	medic	S		Anexa IICap I pct a4
428	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
429	medic	S		Anexa IICap I pct a4
430	medic	S		Anexa IICap I pct a4
431	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
432	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
433	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4

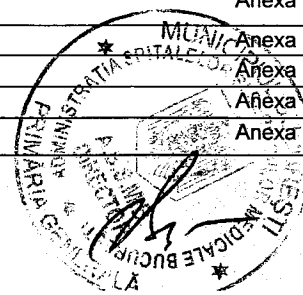




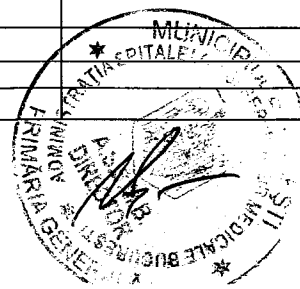
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
434	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
435	medic	S		Anexa IICap I pct a4
436	medic	S		Anexa IICap I pct a4
437	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
438	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
439	medic	S		Anexa IICap I pct a4
440	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
441	medic	S		Anexa IICap I pct a4
442	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
443	medic	S		Anexa IICap I pct a4
444	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
445	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
446	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
447	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
448	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
449	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
450	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
451	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
452	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
453	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
454	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
455	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
456	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
457	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
458	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
459	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
460	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
461	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
462	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



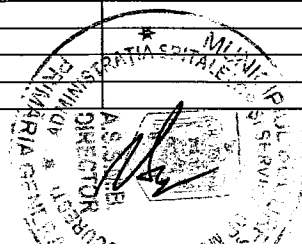
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
463	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
464	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
465	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
466	asistent medical	M		Anexa IICap I pct a4
467	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
468	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
469	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
470	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
471	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
472	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
473	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
474	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
475	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
476	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
477	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
478	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
479	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
480	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
481	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
482	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
483	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
484	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
485	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
486	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
487	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
488	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
489	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
490	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
491	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
492	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



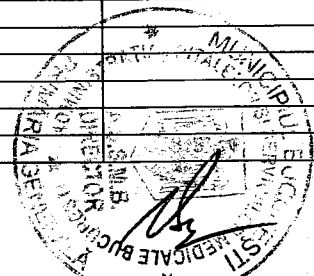
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
493	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
494	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
495	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
496	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
497	soră medicală	M		Anexa IICap I pct a4
498	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
499	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
500	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
501	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
502	asistent medical	M	principal	Anexa IICap I pct a4
503	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
504	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
505	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
506	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
507	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
508	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
509	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
510	soră medicală	M	principal	Anexa IICap I pct a4
511	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
512	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
513	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
514	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
515	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
516	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
517	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
518	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
519	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
520	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
521	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
522	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4



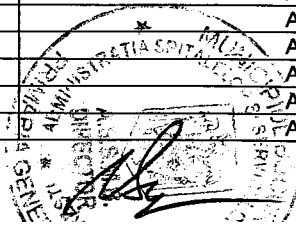
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
523	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
524	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
525	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
526	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
527	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4
528	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
529	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
530	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>109</b>		
	<b>CABINETE STOMATOLOGICE</b>			
531	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
532	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
533	medic	S		Anexa IICap I pct a4
534	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
535	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
536	medic	S		Anexa IICap I pct a4
537	medic	S		Anexa IICap I pct a4
538	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
539	medic	S		Anexa IICap I pct a4
540	medic	S		Anexa IICap I pct a4
541	medic	S		Anexa IICap I pct a4
542	medic	S		Anexa IICap I pct a4
543	medic	S		Anexa IICap I pct a4
544	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
545	medic	S		Anexa IICap I pct a4
546	medic	S		Anexa IICap I pct a4
547	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
548	medic	S		Anexa IICap I pct a4
549	medic	S		Anexa IICap I pct a4
550	medic	S		Anexa IICap I pct a4
551	medic	S		Anexa IICap I pct a4
552	medic	S		Anexa IICap I pct a4
553	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
554	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
555	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
556	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
557	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



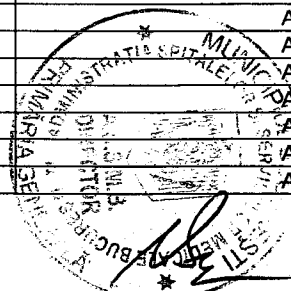
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Functia			
558	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
559	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
560	asistent medical	S		Anexa IICap I pct a4
561	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
562	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
563	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
564	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
565	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
566	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
567	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
568	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
569	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
570	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
571	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
572	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
573	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
574	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>44</b>		
<b>SECTOR 4 MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
575	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
576	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
577	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
578	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
579	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
580	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
581	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
582	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
583	medic	S		Anexa IICap I pct a4
584	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
585	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
586	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
587	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
588	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
589	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
590	medic	S		Anexa IICap I pct a4
591	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
592	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
593	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
594	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
595	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
596	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
597	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
598	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
599	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
600	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
601	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
602	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
603	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
604	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
605	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
606	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
607	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
608	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
609	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
610	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
611	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
612	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
613	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
614	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
615	asistent medical	S		Anexa II Cap I pct a4
616	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
617	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
618	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
619	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
620	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
621	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
622	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
623	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
624	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
625	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
626	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
627	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
628	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
629	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
630	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
631	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
632	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
633	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
634	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
635	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
636	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
637	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
638	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Functia			
639	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
640	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
641	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
642	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
643	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
644	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
645	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
646	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
647	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
648	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
649	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
650	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
651	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
652	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
653	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
654	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
655	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
656	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
657	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
658	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
659	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
660	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
661	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
662	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
663	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
664	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
665	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
666	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>92</b>		
	<b>CABINETE STOMATOLOGICE</b>			
667	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
668	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
669	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
670	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
671	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
672	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
673	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
674	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
675	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
676	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
677	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
678	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
679	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
680	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
681	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
682	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
683	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
684	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
685	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
686	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
687	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
688	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
689	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
690	asistent medical	SSD	principal	Anexa II Cap I pct a4
691	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
692	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
693	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
694	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
695	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
696	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
697	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
698	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
699	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
700	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
701	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
702	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>36</b>		
<b>SECTOR 5 MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
703	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
704	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
705	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
706	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
707	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
708	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
709	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
710	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
711	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
712	medic	S		Anexa II Cap I pct a4

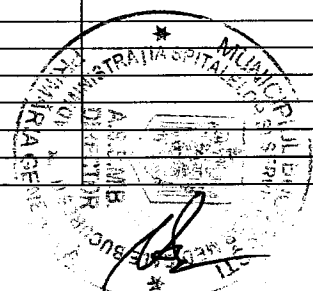




NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
713	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
714	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
715	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
716	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
717	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
718	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
719	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
720	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
721	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
722	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
723	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
724	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
725	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
726	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
727	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
728	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
729	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
730	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
731	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
732	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
733	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
734	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
735	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
736	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
737	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
738	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
739	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
740	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
741	asistent medical	PL	debutant	Anexa II Cap I pct a4
742	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
743	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
744	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
745	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
746	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
747	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
748	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
749	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
750	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
751	soră medicală	M	principal	Anexa II Cap I pct a4
752	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
753	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
754	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
755	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
756	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
757	asistent medical	M		Anexa II Cap I pct a4
758	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
759	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
760	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
761	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
762	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
763	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
764	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
765	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
766	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
767	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
768	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
769	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
770	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
771	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
772	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
773	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
774	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
775	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
776	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
777	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
778	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
779	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
780	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
781	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
782	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
783	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>81</b>		
	<b>CABINETE STOMATOLOGICE</b>			
784	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
785	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
786	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
787	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
788	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
789	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
790	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
791	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
792	medic	S		Anexa II Cap I pct a4



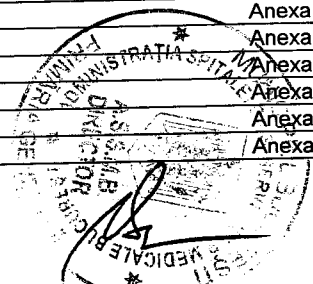
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Functia			
793	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
794	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
795	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
796	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
797	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
798	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
799	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
800	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
801	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
802	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
803	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
804	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
805	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
806	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
807	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
808	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
809	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
810	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
811	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
812	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
813	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
814	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
815	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
<b>TOTAL</b>		<b>32</b>		
<b>SECTOR 6 MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
816	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
817	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
818	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
819	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
820	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
821	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
822	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
823	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
824	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
825	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
826	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
827	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
828	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
829	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
830	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
831	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
832	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4



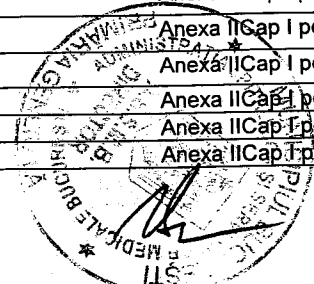
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
833	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
834	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
835	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
836	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
837	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
838	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
839	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
840	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
841	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
842	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
843	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
844	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
845	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
846	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
847	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
848	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
849	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
850	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
851	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
852	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
853	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
854	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
855	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
856	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
857	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
858	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
859	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
860	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
861	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
862	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
863	asistent medical	S	principal	Anexa II Cap I pct a4
864	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
865	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
866	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
867	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
868	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
869	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
870	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
871	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
872	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
873	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



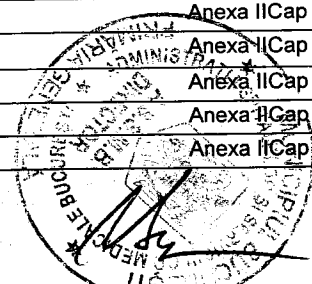
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
874	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
875	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
876	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4
877	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
878	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
879	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
880	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
881	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
882	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
883	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
884	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
885	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
886	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
887	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
888	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
889	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
890	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
891	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
892	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
893	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
894	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
895	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
896	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
897	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
898	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
899	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
900	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
901	asistent medical	S	principal	Anexa IICap I pct a4
902	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
903	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
904	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
905	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
906	sorã medicalã	M	principal	Anexa IICap I pct a4
907	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
908	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
909	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
910	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
911	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
912	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
913	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
914	asistent medical	PL	debutant	Anexa IICap I pct a4



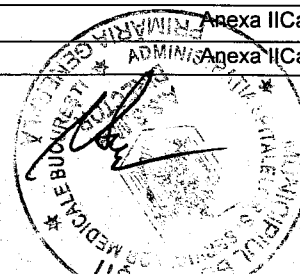
NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
915	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
916	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
917	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
918	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
919	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>104</b>		
	<b>CABINETE STOMATOLOGICE</b>			
920	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
921	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
922	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
923	medic	S		Anexa IICap I pct a4
924	medic	S		Anexa IICap I pct a4
925	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
926	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
927	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
928	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
929	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
930	medic	S		Anexa IICap I pct a4
931	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
932	medic	S		Anexa IICap I pct a4
933	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
934	medic	S		Anexa IICap I pct a4
935	medic	S	primar	Anexa IICap I pct a4
936	medic	S		Anexa IICap I pct a4
937	medic	S	specialist	Anexa IICap I pct a4
938	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
939	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
940	asistent medical	PL		Anexa IICap I pct a4
941	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
942	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
943	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
944	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
945	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
946	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
947	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4
948	asistent medical	PL	principal	Anexa IICap I pct a4



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Functia			
949	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
950	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
951	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
952	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
953	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>34</b>		
<b>UNIVERSITATI MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE</b>				
<b>CABINETE MEDICALE MEDICINA GENERALA</b>				
954	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
955	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
956	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
957	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
958	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
959	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
960	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
961	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
962	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
963	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
964	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
965	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
966	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
967	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
968	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
969	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
970	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
971	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
972	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
973	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
974	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
975	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
976	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
977	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
978	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
979	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4

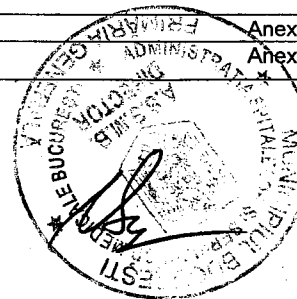


NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
980	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
981	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
982	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
983	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
984	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
985	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
986	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
987	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
988	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
989	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
990	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
991	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
992	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
993	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
994	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
995	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
996	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
997	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
998	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>45</b>		
	<b>CABINETE STOMATOLOGICE</b>			
999	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1000	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1001	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1002	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1003	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1004	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1005	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4



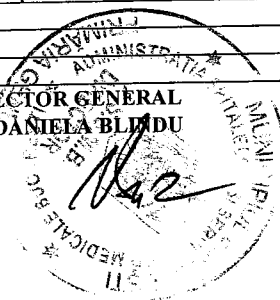


NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
1006	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1007	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1008	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1009	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1010	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1011	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1012	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1013	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1014	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1015	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1016	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1017	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1018	medic	S	primar	Anexa II Cap I pct a4
1019	medic	S	specialist	Anexa II Cap I pct a4
1020	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1021	medic	S		Anexa II Cap I pct a4
1022	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1023	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1024	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1025	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1026	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1027	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1028	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1029	asistent medical	PL		Anexa II Cap I pct a4
1030	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1031	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4



NR. CRT.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Anexa la Legea 153/2017
	Funcția			
1032	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1033	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1034	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1035	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
1036	asistent medical	PL	principal	Anexa II Cap I pct a4
	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>		
	<b>Nr. total de posturi</b>	<b>1036</b>		
	<b>Nr. total de posturi de conducere</b>	<b>15</b>		
	<b>Nr. total de posturi de executie</b>	<b>1021</b>		
	<b>NOTA:</b>			
Anexele la Legea 153/2017 utilizate in prezentul stat de functii sunt in concordanta cu atributiile cuprinse in fisele de post				
Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se vor incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea " Cheltuieli cu salariile "				
Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, in functie de necesitatile institutiei, conform legislatiei in vigoare				
Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate(ex.lacatus mecanic, electrician, etc.)si se stabileste de catre institutiei.				
Transformarile/permutarile de posturi intre compartimentele functionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale in vigoare				
In cazul in care organigrama(structura organizatorica) si numarul de posturi aprobate prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se va aproba prin Dispozitie a Primarului General				

DIRECTOR GENERAL  
EC. DANIELA BLEBIDU



**Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București**

**Regulament de Organizare și Funcționare**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este serviciu public organizat ca instituție publică de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțată din bugetul Municipiului București, înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 378/09.12.2008, modificată prin Hotărârea CGMB nr. 298/31.08.2009.

**Art. 2** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este organizată și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice și a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.378/2008.

**Art. 3** Sediul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se află în B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5 București; sediul provizoriu se află în strada Sfânta Ecaterina nr. 3, sector 4, București.

**Art. 4** Patrimoniul aflat în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se stabilește prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și se întregește și/sau se diminuează, după caz, în condițiile legii.

**CAPITOLUL II  
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 5** Obiectul de activitate al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București îl constituie: asigurarea unui management eficient și eficace în unitățile sanitare publice pentru care s-a transferat managementul asistenței medicale, conform O.U.G. nr.162/2008 cu modificările și completările ulterioare, administrarea și întreținerea clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice, precum și a terenurilor aferente, în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare cu paturi prevăzute la art. 16 din O.U.G. nr.162/2008, aflate în domeniul public al municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, se transmit în domeniul public al municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București, în condițiile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare; controlul de fond al



acestor unități sanitare, evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi, exercitarea ansamblului de atribuții și competente preluate de la Ministerul Sănătății cu privire la asistența medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, asigurarea acordării asistenței medicale și de medicină dentară, preșcolară, elevilor și studenților pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, precum și activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din domeniul său de competență.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 6** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București cuprinde în structura sa organizatorică – 4 direcții, 9 servicii, 1 birou, 1 compartiment, după cum urmează:

#### **1. In subordinea Directorului General:**

- Direcția Medicală;
- Direcția Economică;
- Direcția Investiții;
- Direcția Administrativă și Resurse Umane;
- Serviciul Juridic.
- Biroul de Presă

#### **2. In subordinea Directorului Direcției Medicale:**

- Serviciul Management Spitale;
- Serviciul Medicină Școlară ;
- Punctul Focal

#### **3. In subordinea Directorului Direcției Economice:**

- Serviciul Buget Contabilitate;
- Serviciul Financiar.

#### **4. In subordinea Directorului Direcției Investiții**

- Serviciul Investiții și Urmărire Contracte
- Serviciul Achiziții

#### **5. In subordinea Directorului Direcției Administrative și Resurse Umane**

- Serviciul Administrativ și Patrimoniu;
- Serviciul Resurse Umane;

#### **6. In subordinea Serviciului Medicina Școlară**

- Sector 1 Medicina Generală și Stomatologie
- Sector 2 Medicina Generală și Stomatologie
- Sector 3 Medicina Generală și Stomatologie
- Sector 4 Medicina Generală și Stomatologie
- Sector 5 Medicina Generală și Stomatologie
- Sector 6 Medicina Generală și Stomatologie
- Universități Medicina Generală și Stomatologie



## CAPITOLUL IV

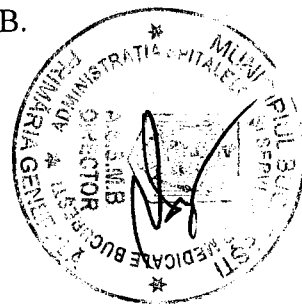
### A. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

**Art. 7** În vederea realizării obiectului său de activitate Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București are în administrare următoarele unități sanitare publice cu paturi:

1. Spitalul Clinic "Sf. Maria";
2. Spitalul Clinic "Filantropia";
3. Spitalul Clinic de chirurgie oro-maxilo-faciala "Prof. Dan Theodorescu";
4. Spitalul Clinic de Nefrologie "Dr. Carol Davila";
5. Spitalul Clinic Colentina;
6. Spitalul Clinic "Dr. I. Cantacuzino";
7. Spitalul Clinic de Ortopedie- traumatologie si TBC osteoarticular "Foișor";
8. Centrul Clinic de Boli Reumatismale "Dr. Ion Stoia";
9. Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
10. Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa";
11. Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu";
12. Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale "Dr. Victor Babeș";
13. Spitalul Clinic "Colțea";
14. Spitalul de Boli Cronice "Sf. Luca";
15. Spitalul Clinic "Prof. Dr. Th. Burghele";
16. Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sârbu";
17. Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia";
18. Centrul de evaluare și tratament al toxicodependențelor pentru tineri "Sf. Stelian";
19. Spitalul de Psihiatrie "Prof. Dr. Constantin Gorgos";
20. Complexul de Recuperare Neuropsihomotorie Panduri.

**Art. 8** Pentru realizarea obiectului său de activitate, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București are următoarele atribuții generale :

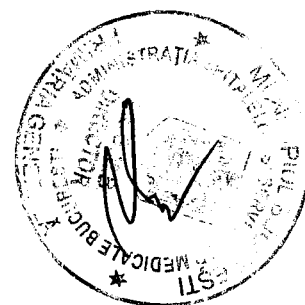
1. Sprijină dezvoltarea instituțională a unităților sanitare publice aflate în administrare și urmărește integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică la nivelul comunităților locale;
2. Asigură managementului asistentei medicale prin compartimentele cu atribuții specifice în acest domeniu;
3. Fundamentează și înaintează către Consiliul General al Municipiului București propuneri privind reorganizarea, restructurarea, structura organizatorică, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sănătății și aprobă statul de funcții, statul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare, corespunzătoare, ale acestor unități sanitare;
4. Exerciță atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de titular de buget;
5. Controlează modul de utilizare de către unitățile sanitare publice, aflate în administrare, a fondurilor alocate, împreună cu reprezentanți ai Comisiei de sănătate din cadrul CGMB.



**Art.9** Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti poate inchiria spatii situate in imobilele din domeniul public al municipiului Bucuresti, aflate in administrarea sa, in conditiile legii.

**Art. 10** Managementul asistentei medicale se realizează prin:

1. Evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi și în alte structuri, aflate în domeniul său de competență, stabiliți prin ordin al Ministrului Sănătății și a contractului de management;
2. Controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și reprezentanți al Comisiei de sănătate din cadrul CGMB;
3. Activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistenta medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
4. Evaluarea, coordonarea și monitorizarea modului de asigurare a asistentei medicale curative și profilactice din unitățile sanitare aflate în administrare, luând măsuri pentru asigurarea accesului la asistența medicală a oricărei persoane cu domiciliul pe raza municipiului București;
5. Urmărirea aplicării criteriilor de control al calității serviciilor medicale;
6. Evaluarea resurselor umane de la nivelul asistentei medicale în relație cu nevoile comunitare identificate prin acțiuni specifice;
7. Organizarea unor acțiuni de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății;
8. Colectarea și înregistrarea datelor privind sănătatea populației, utilizând informațiile în scopul identificării problemelor de sănătate ale acesteia;
9. Identificarea problemelor de sănătate publică sau amenințărilor la adresa sănătății comunității;
10. Elaborarea de studii asupra problemelor de sănătate ale populației din teritoriul municipiului București;
11. Stabilirea de relații de colaborare cu instituții și organizații, în vederea desfășurării unor acțiuni comune în domeniul sănătății publice;
12. Colaborarea cu autoritățile locale în aplicarea reglementărilor din domeniul sănătății publice;
13. Organizarea culegerii și prelucrării informațiilor statistice medicale de la unitățile sanitare publice sau private;
14. Intocmirea de rapoarte anuale privind starea de sănătate a comunității;
15. Coordonarea, la nivel local, a implementării activităților ce decurg din obligațiile asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană și a planurilor de implementare a actelor comunitare referitoare la domeniul sănătății;
16. Încheierea contractelor cu furnizorii de servicii medicale pentru servicii de sănătate publică și echipamente medicale, conform legii;
17. Participarea la activitatea de coordonare a acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratele pentru situații de urgență și cu alte structuri ale Ministerului Sănătății și poate înființa structuri definitive sau temporare în vederea acordării primului ajutor calificat;
18. Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București participă atât la activitatea de promovare a sănătății, prevenție și profilaxie în municipiul București.



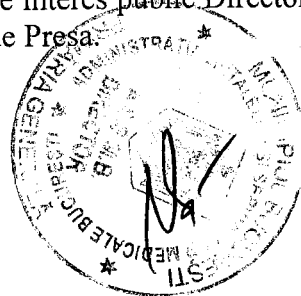
## B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

**Art. 11** Conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se asigură de către Directorul General, numit în condițiile legii.

1. Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine și alte acte normative) și a prezentului regulament;
2. Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București conduce activitatea curentă a acesteia și reprezintă Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

**Art. 12** Directorul General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe :

1. Asigura conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor;
2. Este ordonator de credite pentru bugetul propriu și pentru bugetul alocat cabinetelor de asistență medicală școlară în cadrul Serviciului Medicina Școlară;
3. Dispune măsuri pentru administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
4. Fundamentează și propune bugetul pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintea ordonatorului principal de credite o dată cu proiectul bugetului ASSMB;
5. Propune schimbarea managerilor unităților sanitare aflate în administrare, în condițiile legii, în urma evaluărilor și controalelor efectuate care justifică această propunere;
6. Întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintea în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii;
7. Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale/servicii/lucrări, conform prevederilor legale;
8. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale, ținând cont și de notificările transmise anual de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București cu privire la modificările rețelei școlare, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație;
9. Aprobă Regulamentul Intern al instituției și dispune aducerea lui la cunoștința tuturor salariaților prin șefii de servicii, coordonatori de compartimente și respectarea acestuia;
10. Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile angajaților instituției și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a administrației;
11. Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public Directorul General are obligația să desemneze un purtător de cuvânt din cadrul Biroului de Presă.



12. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul institutiei;
13. Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
14. Răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al institutiei, conform legii;
15. Organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului;
16. Dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului administrației, în condițiile legii;
17. Răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă statul de plată al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
18. Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
19. Verifica modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
20. Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
21. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
22. Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor realizate în unitățile aflate în administrare;
23. În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii ;
24. Verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale sectoarelor municipiului București pentru unitățile sanitare publice, preluate în administrare de municipalitate, conform Hotărârii CGMB nr. 425/2008;
25. Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
26. Asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a institutiei și a unităților aflate în administrare;
27. Conlucrează cu conducerile unităților sanitare publice pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a actului medical;
28. Stabilește, împreună cu conducerile unităților sanitare publice, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi ale imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;
29. Dispune măsuri pentru punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice și a unităților de asistență medico – sociale, aflate în administrare ;
30. Fundamentează și înaintează către Consiliul General al Municipiului București propuneri privind reorganizarea, restructurarea, structura organizatorică, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice din domeniul său de competență, cu avizul conform al Ministerului Sanatatii și aprobă statul de funcții, statul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare corespunzătoare ale acestor unități;
31. Propune și fundamentează înființarea și reorganizarea unităților sanitare cu paturi și fără paturi, în condițiile legii;
32. Dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General;
33. Propune sancționarea/schimbarea managerilor unităților sanitare aflate în subordine în urma evaluărilor efectuate, în condițiile legii;





34. Dispune controlul și aprobă, după caz, referatele de evaluare a unităților sanitare aflate în administrare;
35. Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern;
36. Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București ;
37. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
38. În exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea responsabilităților sale, Directorul General emite Decizii;
39. Aprobă prin decizie procedura (metodologia ) de licitație publică în vederea închirierii spațiilor situate în imobilele din domeniul public al municipiului București, aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
40. Aprobă referatele întocmite de Serviciul Urmarire Contracte și Patrimoniu privind închirierea spațiilor.
41. Semnează contractele de închiriere cu ofertanții declarați câștigători în urma derulării procedurii de licitație publică.
42. În perioada când directorul general nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către unul dintre directori, numit prin decizia directorului general;
43. În situația când postul de director general este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către unul dintre directori sau de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General.

● **Art. 13** Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului general sunt următoarele :

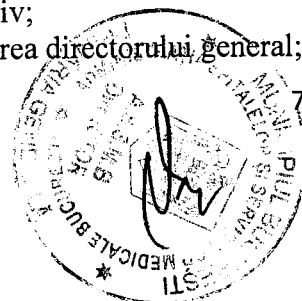
### **1. SERVICIUL JURIDIC**

**Este în subordinea directă a directorului general.**

În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele din cadrul Direcției Juridic, Contencios și Legislație, precum și cu alte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu orice alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.

### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

1. Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
2. Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București (decizii, regulamente, protocoale, etc);
3. Avizează pentru legalitate proiectele actelor cu caracter juridic primite spre avizare, elaborate în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- 4. Asigură consultanță de specialitate și redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
5. Colaborează la întocmirea proiectelor de contracte sau proiectelor altor acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și își dă avizul cu privire la acestea;
6. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața altor autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz, în baza delegației date de către directorul general;
7. Tine evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte;
8. Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând conducerii apariția actului normativ;
9. Rezolvă alte lucrări sau situații cu caracter juridic (cereri, sesizări, etc.) la solicitarea directorului general;



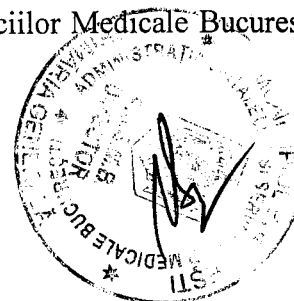
10. Îndeplinește alte atribuții cu caracter juridic la solicitarea directorului general pentru bunul mers al activității instituției;
11. Asigură reprezentarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București în fața instanțelor judecătorești, precum și, după caz, în relațiile cu celelalte autorități, în limitele sale de competență și în baza delegației acordate de către directorul general;
12. Asigură consultanță juridică direct și/sau prin serviciile juridice contractate;
13. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul biroului;
14. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
15. Participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
16. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic, ce decurg din actele normative în vigoare și dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de competență.

## **2. BIROUL DE PRESA**

**Este în subordinea directă a directorului general.**

### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

1. Elaborează și implementează strategia de imagine a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
2. Coordonează activitatea de comunicare dintre direcțiile și serviciile Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București cu mass-media, instituții ale societății civile și cu cetățenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
3. Monitorizează impactul acțiunilor Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București prin analiza mass-mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare;
4. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
5. Promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
6. Stabilește condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile și interviurile cu presa;
7. Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informațiilor ce apar în mass-media privind activitatea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, realizând baze de date;
8. Creează oportunități de promovare a imaginii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
9. Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicative a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, bazată pe legalitate, echidistanță politică, obiectivitate și imparțialitate;
10. Asigură servicii de registratură și secretariat pentru Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
11. Urmărește circuitul corespondenței interne și externe al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
12. Redactează și transmite comunicate de presă, drept la replică privind activitatea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
13. Prezintă punctul de vedere al conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București la solicitarea mass-mediei.



14. Planifica, organizeaza si asigura buna desfasurare a conferintelor de presa, interviuri sau deplasari in teren privind activitatea desfasurata de Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti.
15. Claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute date de identificare ale petitionerului.
16. Primeste, inregistreaza si distribuie petitiile catre serviciile specializate ale institutiei, carora le revine obligativitatea sa comunice catre petent raspunsurile in termenul legal.
17. Asigura inregistrarea si evidenta tuturor solicitarilor adresate.
18. Asigura accesul publicului la informatiile de interes public si cele furnizate din oficiu prin afisarea acestora in punctul de informare-documentare.
19. Intocmeste raportul de activitate al Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti.
20. Organizeaza desfasurarea activitatii de audienta a conducerii institutiei.
21. Trimite, in termenul prevazut de lege, petitiile gresit indreptate, catre autoritatile sau institutiile publice in a caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie, instiintand si petitionerul.
22. Intocmeste anual raportul privind accesul la informatiile de interes public.
23. Pune in aplicare informatiile de interes public stabilite de conducerea institutiei.
24. Primeste, distribuie si urmareste rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public in conformitate cu Legea nr.544/2001.
25. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul biroului;
26. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul biroului;
27. Participa la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari atunci cand e cazul;
28. Colaboreaza cu toate serviciile, compartimentele Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti pentru desfasurarea activitatii in cele mai bune conditii.

## **C. ATRIBUȚII DIRECTOR AL DIRECȚIEI ECONOMICE ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA**

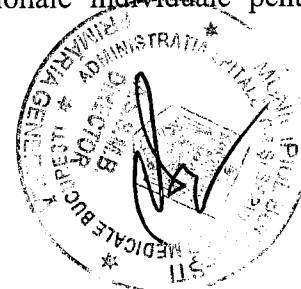
### **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art.14** Directorul economic are în subordine următoarele structuri: Serviciul Buget-Contabilitate și Serviciul Financiar și are următoarele atribuții:

1. Conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul compartimentelor mai sus menționate;
2. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
3. Contrasemneaza toate actele emise in cadrul directiei de catre structurile de specialitate si raspunde de legalitatea acestora
4. Asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
5. Asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
6. Verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice;
7. Urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din bilanț și din alte situații;
8. Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat și la bugetul local, de către instituție, în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite statului;



9. Asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;
10. Controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale și a cheltuielilor de capital;
11. Verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul care stă la baza acestuia;
12. Asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale și bugetare;
13. Verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani de către casieria centrală a instituției;
14. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității administrației;
15. Răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de C.G.M.B.;
16. Asigură verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
17. Controlează și dispune ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
18. Verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;
19. Dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale de orice fel;
20. Dispune măsuri de clasare și păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
21. Controlează modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
22. Verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
23. Urmărește încasarea chiriilor datorate de chiriasi.
24. Urmărește și realizează virarea la buget a cotelor din veniturile obținute din chirii.
25. Desemnează un salariat al Direcției Economice să participe la procedura de licitație în vederea închirierii spațiilor situate în imobilele aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
26. Participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
27. Răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B., precum și de veniturile încasate;
28. Răspunde de întocmirea și transmiterea la ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
29. Face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
30. Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și siguranță a documentelor instituției în scopul prevenirii distrugerilor și pierderilor;
31. Participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
32. Răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;



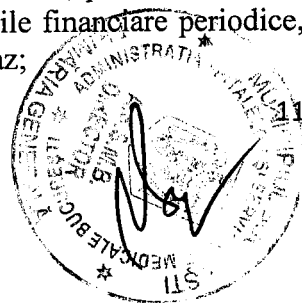
33. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
34. Avizează și repartizează, după caz, bugetul de venituri și cheltuieli al unităților sanitare subordonate și urmărește utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
35. Aprobă casările pentru unitățile subordonate din teritoriu și urmărește modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;
36. Indrumă metodologic din punct de vedere financiar-contabil unitățile administrate;
37. Intocmește lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a unităților sanitare din administrare ;
38. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul direcției;
39. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul direcției;
40. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
41. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției , în domeniul său de activitate.

**Art.15** Atribuțiile serviciilor din subordinea Directorului Direcției Economice sunt următoarele:

## **I. SERVICIUL BUGET - CONTABILITATE** **Se subordonează Directorului Direcției Economice**

### **ATRIBUTII SI COMPETENTE:**

1. Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
2. Organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor administrației;
3. Intocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
4. Intocmește lunar execuția bugetară;
5. Intocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;
6. Prezintă spre aprobare directorului economic, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;
7. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, cheltuielile bugetare și veniturile;
8. Răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
9. Organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
10. Înregistrează în evidențele contabile sumele privind obiectivele de investiții;
11. Tine evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
12. Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
13. Intocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale direcției;
14. Verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale unităților din subordine, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse; prezintă situațiile financiare periodice, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;



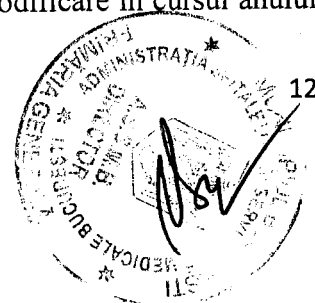
15. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
16. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
17. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
18. Participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
19. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

## II. SERVICIUL FINANCIAR

Se subordonează Directorului Direcției Economice

### ATRIBUTII SI COMPETENTE:

1. Participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
2. Intocmește anual propunerile de necesar de fonduri;
3. Ia măsurile necesare ca instituția să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile anuale de la buget;
4. Asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
5. Răspunde de imobilizările financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
6. Urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
7. Mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale instituției;
8. Asigură în baza documentelor prezentate de Serviciului Resurse Umane, efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;
9. Intocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate;
10. Intocmește fișele fiscale F1 și F2, conform prevederilor legale în vigoare;
11. Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții;
12. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
13. Colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe și monitorizează oportunitățile privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate în cazul în care ASSMB este eligibilă pentru aceste programe și proiecte; monitorizează derularea programelor finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale;
14. Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare inclusiv fonduri europene;
15. Identifică parteneri pentru accesarea potențiala a fondurilor europene dedicate sistemului sanitar;
16. Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
17. Verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului instituției și ale instituțiilor din subordine;



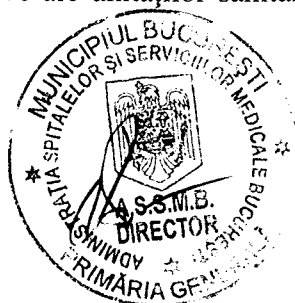
18. Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la unitățile din administrare;
19. Ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor debitorilor, etc.;
20. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
21. Intocmeste facturile aferente contractelor de inchiriere.
22. Urmareste incasarea sumelor obtinute din chirii.
23. Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti nu va retine cota parte de 50% ci o va vira direct bugetului local.
24. Factureaza cota aferenta utilitatilor pentru spatiul inchiriat si urmareste incasarea sumelor.
25. Intocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
26. Asigură, controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității; încadrări în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;
27. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
28. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul serviciului;
29. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul serviciului;
30. Participa la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari atunci cand e cazul;
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul economic și conducerea instituției în domeniul său de activitate.

#### **D. ATRIBUȚII DIRECTOR AL DIRECȚIEI INVESTITII ȘI ALE SERVICIILOR COORDONATE DE ACESTA**

##### **DIRECȚIA INVESTITII**

**Art.16** Directorul Direcției Investitii este în subordinea directă a Directorului General și are următoarele atribuții:

1. Coordonează, conduce și controlează activitatea Serviciului Investitii si Urmarire Contracte si a Serviciului Achizitii .
2. Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică activității serviciilor subordonate;
3. Contrasemneaza toate actele emise in cadrul directiei de catre structurile de specialitate si raspunde de legalitatea acestora
4. Stabilește, împreună cu compartimentele administrative ale unităților de sănătate publică, aflate în administrare, nevoile de întreținere și reparații, modernizare a imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea;
5. Dispune punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de sănătate publică aflate în administrare;
6. Participă la fundamentarea bugetului și înaintează propuneri Directorului general în urma analizelor efectuate, împreună cu structurile administrative ale unităților sanitare publice aflate în administrare și



cu Serviciul Investitii si Urmarire Contracte din cadrul Administratiei Spitalelor și Serviciilor Medicale București;

7. Răspunde de organizarea tehnico - materială a unităților sanitare publice care nu au personalitate juridică și organizează activitățile de reparații curente la acestea;
8. Intocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general specifice domeniul său de activitate;
9. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de Directorul general al instituției, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
10. Colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, pe domeniul său de activitate;
11. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
12. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul direcției;
13. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul direcției;
14. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
15. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

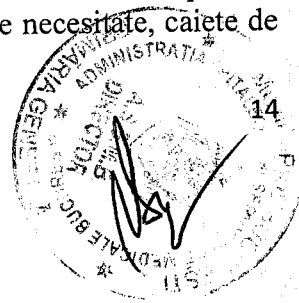
**Art.17 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului - Direcției Investitii sunt următoarele:**

## **I. SERVICIUL INVESTITII SI URMARIRE CONTRACTE**

**Se subordonează Directorului Direcției Investitii**

### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

1. Inițiază proiecte de hotărâri și întocmește în acest sens documentația și raportul de specialitate privind aprobarea /modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
2. Asigură întocmirea listelor de investiții ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cu specificarea surselor de finanțare, având la baza notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate ;
3. Întocmește și supune spre aprobare listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
4. Colaborează cu unitățile sanitare publice aflate în administrare în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții ;
5. Transmite Serviciului Achiziții informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București ;
6. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București – referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative.





7. Asigura elaborarea documentelor tehnice necesare organizarii licitatiilor pentru proiectare si executie, in conformitate cu prevederile legale si le pune la dispozitia Serviciului Achizitiei ;
8. Colaboreaza cu Serviciul Achizitiei in vederea intocmirii Fisei de date a achizitiilor publice privind lucrarile aferente investitiilor Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti ;
9. Asigura numirea unor membrii in comisiile de evaluare a ofertelor ;
10. Transmite departamentelor de specialitate, lista obiectivelor de investitie pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizatie de construire ;
11. Urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție publică și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului direcției, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor ;
12. Verifică pe teren și urmărește realizarea în teren a lucrărilor pe ansamblu, verifică și vizează situațiile de lucrări, borderoul acestora și talonul situațiilor de lucrări, urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției;
13. Urmărește și verifică inclusiv pe teren modul de îndeplinire a condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de inchiriere și a obligațiilor asumate de chiriasi, de la data intrării în vigoare a contractelor.
14. Colaborează cu Serviciul Achiziției precum și cu compartimentele din cadrul Direcției Economice, în vederea întocmirii listelor anuale pentru lucrările de investiții și planificării fondurilor necesare finalizării acestora, face propuneri fundamentate de completare sau dezvoltare ale investițiilor, ale lucrărilor și ale serviciilor necesare;
15. Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, face recepțiile lucrărilor executate la imobile de către prestatori, constructori, executanți;
16. Urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție prezentând note de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;
17. Prin decizia Directorului General, participă și răspunde de efectuarea recepțiilor de materiale, de servicii și lucrări făcând parte din comisiile de recepție, conform legislației în vigoare;
18. Intocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților sanitare și unităților medico-sanitare, aflate în administrare și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor;
19. Intocmește și transmite trimestrial, Directorului direcției, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată;
20. Urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate;
21. Urmărește execuția pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor prezentând un raport Directorului direcției, asupra celor constatate;
22. Asigură recepția proiectelor, a lucrărilor la data terminării acestora;
23. Participă și contribuie la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții din cadrul unităților sanitare aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile contractuale și stipulate de lege;
24. Participă la întocmirea și actualizarea cărții tehnice a construcției în perioada de garanție, conform legii;
25. Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;



26. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, a serviciilor prestate, a bunurilor furnizate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice; urmărește finanțarea și decontarea acestora, conform legii;
27. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
28. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
29. Participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
30. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

## II. SERVICIUL ACHIZIȚII

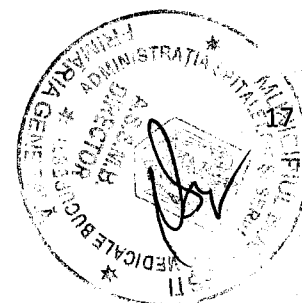
Se subordonează Directorului Direcției Investiții

### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Intocmește *Strategia anuală de achiziții publice* și *Planul anual de achiziții publice* și organizează achizițiile publice în conformitate cu legislația în vigoare privind procedurile de achiziții publice;
2. Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții, de achiziție de servicii și de furnizare de bunuri, procedurile de selecție și contractare pentru execuția lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și achiziții de bunuri;
3. Elaborează dosarele de achiziții publice și proiectele contractelor aferente acestora, realizând toate fazele procedurii achiziției publice, prevăzute de lege, elaborând toate documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare și pe care le implică toate tipurile de proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice (intocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, asigură întocmirea formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea / transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei, întocmește în termen legal corespondența proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică, asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică; asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; întocmește, cu respectarea legii, proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
4. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora, îndeplinește, cu respectarea termenelor legale și a tuturor formalităților, și alte atribuții prevăzute de lege în vigoare privind achizițiile publice);
5. Organizează și desfășoară procedura de licitație publică în vederea închirierii spațiilor, aprobată prin decizie a Directorului General.
6. Urmărește modul de îndeplinire al condițiilor și ale tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și delaliat, și transmite în timp util, Directorului direcției, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică, propunând soluții de eficientizare și respectare



- a clauzelor contractuale de către contractanți și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor;
7. Intocmește caiete de sarcini împreună cu proiectantul pentru organizarea licitațiilor privind efectuarea reparațiilor curente, reparațiilor capitale și lucrărilor de consolidare a imobilelor;
  8. Redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale și întocmește documentațiile necesare obținerii de credite, de orice natură, pentru finanțarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor și a achiziționării de bunuri;
  9. Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții;
  10. Intocmește, cu respectarea legii, orice alte proiecte de contracte economice, înțelegeri, convenții, protocoale, acorduri, în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte și după semnarea de către părți/ încheierea acestor contracte urmărește respectarea, executarea lor și întocmește și transmite Directorului direcției rapoarte cu privire la situația constatată propunând soluții;
  11. Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați și le înaintează pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru lucrările ce se efectuează și derulează de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
  12. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;
  13. Organizează sistemul de selecție a societăților comerciale care execută lucrări, servicii constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc. și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente;
  14. Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați;
  15. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, stabilite de Directorul direcției, Directorul general al instituției, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
  16. Colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul Primăriei Municipiului București sau instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București, pe domeniul său de activitate;
  17. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;
  18. Intocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în demeniul său de activitate/competență.
  19. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
  20. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
  21. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
  22. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.



## **E. ATRIBUȚII DIRECTOR AL DIRECȚIEI ADMINISTRATIVE SI RESURSE UMANE SI ALE SERVICIILOR COORDONATE DE ACESTA**

### **DIRECȚIA ADMINISTRATIVA SI RESURSE UMANE**

**Art.18** Directorul Direcției Administrative si Resurse Umane este în subordinea directă a Directorului General și are următoarele atribuții:

16. Coordonează, conduce și controlează activitatea Serviciului Administrativ si Patrimoniu si a Serviciului Resurse Umane.
17. Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică activității serviciilor subordonate
18. Asigura managementul resurselor umane si initiaza masuri pentru actualizarea strategiei in acest domeniu in functie de evolutia structurilor organizatorice, atributiile acestora .
19. Elaborează propuneri de strategie și politici de resurse umane;
20. Contrasemneaza toate actele emise in cadrul directiei de catre structurile de specialitate si raspunde de legalitatea acestora;
21. Participă la fundamentarea bugetului și înaintează propuneri Directorului general în urma analizelor efectuate, împreună cu structurile administrative ale unităților sanitare publice aflate în administrare ;
22. Răspunde de organizarea tehnico - materială a unităților sanitare publice care nu au personalitate juridică și organizează activitățile de reparații curente la acestea;
23. Intocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general specifice domeniul său de activitate;
24. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de Directorul general al instituției, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
25. Colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al Municipiului București, pe domeniul său de activitate;
26. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență;

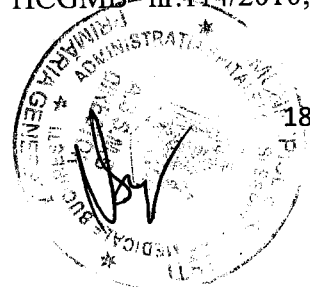
**Art.19** Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului - Direcției Administrative si Resurse Umane sunt următoarele:

### **I. SERVICIUL ADMINISTRATIV SI PATRIMONIU**

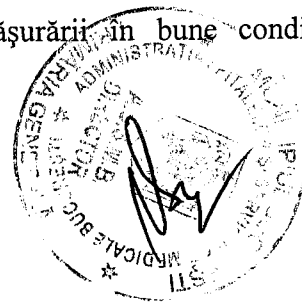
**Se subordonează Directorului Direcției Administrative si Resurse Umane**

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

1. Tine evidența fizică a mijloacelor fixe și a imobilelor unităților sanitare publice și unităților medico-sociale date în administrare, conform prevederilor: O.U.G. nr. 162/2008, H.G. nr.1567/2008 cu modificările si completarile ulterioare, H.C.G.M.B. nr. 378/2008 și H.C.G.M.B. nr.425/2008, HCGMB nr.244/2009, HCGMB nr.112/2010, HCGMB nr.113/2010, HCGMB nr.114/2010, precum și ale altor acte normative;



2. Tine evidența fizică centralizată a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, din patrimoniul unităților sanitare publice și unităților de asistență medico-sociale aflate în administrare, achiziționate din fondurile alocate din bugetul local;
3. Face propuneri privind spațiile ce urmează a fi închiriate sau acordate în comodat, în baza solicitărilor și datelor transmise de către spitale.
4. Stabilește cotele de utilități aferente spațiilor ce urmează a fi închiriate.
5. Stabilește valoarea pentru tariful chiriei lunare a spațiilor propuse pentru închiriere astfel :
  - pentru spațiile cu destinație medicală (laborator analize medicale, imagistica și radiologie) se stabilește un tarif unitar fix, conform anexei nr.4 la HCGMB nr.268/2010
  - pentru spațiile cu destinație non-medicală se stabilește un tarif minim de pornire a procedurii de licitație, conform anexei nr.4 la HCGMB nr.268/2010
6. Culege date din teren privind starea funcțională a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-sociale, aflate în administrare și face propuneri pentru întreținerea, repararea și consolidarea acestora;
7. Intocmește și transmite Directorului direcției necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar;
8. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor gestionate de Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București
9. Analizează starea de uzură fizică sau morală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora, asigură evidența mișcărilor patrimoniului și întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul instituției; propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare și colaborează la întocmirea inventarului;
10. Colaborează cu Serviciul Achiziții pe durata efectuării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale clădirilor și instalațiilor aferente, ale unităților sanitare și unităților medico-sociale aflate în administrare;
11. Tine o legătură permanentă cu șefii compartimentelor administrative ale unităților sanitare publice, aflate în administrare, pentru a se sesiza operativ defecțiunile apărute la clădirile și instalațiile aferente acestora;
12. Stabilește cerințele (exigențele esențiale) pentru care se face verificarea tehnică a proiectelor și întocmește documentația necesară stabilirii prin licitație a verificatorilor tehnici atestați, în condițiile legii;
13. Colaborează la întocmirea planului anual de investiții și achiziții, conform legii;
14. Răspunde la sesizările pe domeniul specific de activitate al instituției și pe domeniul său competență;
15. Colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții ale administrației centrale sau locale, colectează și centralizează date privind evoluția proprietății, astfel încât în orice moment să se dispună de baza de date actualizată asupra patrimoniului;
16. Colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;
17. Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
18. Intocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general, în domeniul său de activitate.
19. Derulează planul de aprovizionare al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
20. Tine evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
21. Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar;
22. Asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;



23. Verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
24. Asigură, prin depozitul propriu, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire internă și externă) materialelor consumabile procurate;
25. Ia măsuri în vederea contractării cât mai multor furnizori, obține oferte și propune conducerii furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama și de calitate;
26. Intocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările;
27. Raspunde de organizarea și realizarea activității de arhivă a documentelor instituției.
28. Se preocupă de verificarea structurală a imobilului în care își desfășoară activitatea instituția și ia măsuri de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității;
29. Urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile din dotarea unităților sanitare publice și în care își desfășoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
30. Organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul instituției pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea, asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a instituției;
31. Emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente ai unităților și serviciilor administrative ale unităților sanitare publice, aflate în administrare, aprobate în mod obligatoriu de conducerea acestora;
32. Intocmește și vizează FAZ – urile ( Foaia de Activitate Zilnică) pentru mașinile din dotare Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București; întocmește, fundamentează, vizează pentru realitate cererile, referatele de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
33. Asigură paza imobilului și stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare;
34. Conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate;
35. Coordonează și răspunde de activitatea P.S.I.;
36. Colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Municipiului București pe domeniul său de activitate;
37. Tine evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de competență.
38. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul direcției, Directorul general al instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General;
39. Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său de activitate / competență;
40. Intocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în domeniul său de activitate.
41. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
42. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;



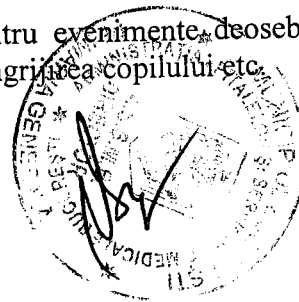
43. Participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
44. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

## II. SERVICIUL RESURSE UMANE

Se subordonează Directorului Direcției Administrative și Resurse Umane

### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Întocmește și răspunde de baza de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a evidențelor în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL), efectuarea instruirii privind protecția muncii și a prevenirii incendiilor;
2. Asigura și răspunde de monitorizarea activității de formare profesională a salariaților conform obiectivelor legislației muncii în vigoare;
3. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
4. Creează, administrează, exploatează și răspunde de baza de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, inclusiv a angajaților cabinetelor de asistență medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București organizați în cadrul Serviciului Medicina Școlară în limita numărului de posturi pe care le propune și le supune spre aprobare Directorul General, în raport cu necesitățile, pe baza notificărilor transmise de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație;
5. Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare în condițiile legii, întocmește documentele privind încadrarea în munca a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs în conformitate cu prevederile legale;
6. Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;
7. Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor directorului general privind activitatea de personal-salarizare; de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuire, de promovare, etc.;
8. Verifică îndeplinirea condițiilor legale referitoare la promovarea salariaților din cadrul ASSMB și organizează concursuri de promovare pentru personalul încadrat.
9. Participa la elaborarea Regulamentului Intern și asigură afișarea acestuia la sediul angajatorului.
10. Asigură și răspunde de aducerea la cunoștință a salariaților a prevederilor Regulamentului Intern.
11. Efectuează lucrări pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
12. Întocmește sinteze, analize și informații referitoare la actele administrative din evidența Serviciului Resurse Umane;
13. Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copilului etc.



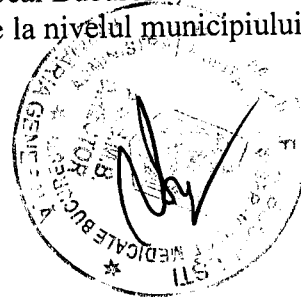
14. Verifică întocmirea foilor colective de prezență pentru personalul din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
15. Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
16. Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței;
17. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;
18. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul general cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
19. Răspunde de întocmirea contractelor individuale de munca, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
20. Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
21. Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform legii;
22. Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătatea și securitatea muncii pentru personalul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform legii;
23. Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de protecție a muncii specifice activității;
24. Organizează și răspunde de instruirea periodică la locul de muncă, a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor tehnice în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor și instrucțiunilor de lucru și protecția muncii;
25. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
26. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
27. Participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
28. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

## **F. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DIRECȚIEI MEDICALE ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA**

### **DIRECȚIA MEDICALĂ**

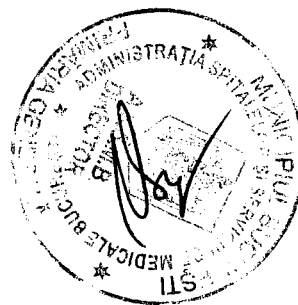
**Art. 20** Directorul Direcției Medicale este în subordinea directă a directorului general și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. Conduce, îndrumă și coordonează activitatea structurilor din cadrul Direcției Medicale, respectiv Serviciul Management Spitale, Serviciul Medicină Școlară, Punctul Focal București;
2. Coordonează activitatea de evaluare a necesarului de servicii medicale la nivelul municipiului București, pe domenii de asistență medicală ;





3. Desemnează medicul coordonator și asistentul coordonator al cabinetelor medicale de medicină generală și cabinetelor stomatologice ale unităților de învățământ public preșcolar, școlar și universitar, aflate în componența Serviciului Medicina Școlară, organizate pe sectoarele municipiului București și distinct pentru asistența medicală universitară;
4. Coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor privind necesarul de servicii de sănătate pentru unitățile sanitare publice cu paturi aflate în administrarea ASSMB ;
5. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor de sănătate la nivel local, pe baza nevoilor de sănătate ale populației și în conformitate cu strategiile de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății;
6. Propune măsuri pentru asigurarea eficienței și calității actului medical, în rețeaua unităților sanitare publice aflate în administrare;
7. Evaluează, coordonează și monitorizează serviciile medicale furnizate în cadrul rețelei de asistență medicală școlară;
8. Contrasemnează toate actele emise în cadrul direcției de către structurile de specialitate și răspunde de legalitatea acestora
9. Analizează propunerile conducerilor unităților sanitare publice cu paturi, aflate în administrare privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii, în vederea aprobării acestora, în condițiile legii;
10. Coordonează culegerea și prelucrarea informațiilor statistice medicale primite de la unitățile sanitare publice, aflate în administrare, de la cabinetele medicale școlare și de la alte cabinete medicale aflate în administrarea instituției;
11. Coordonează activitatea de informare a personalului medical din unitățile sanitare publice și din cabinetele de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București , aflate în administrare/subordonare, în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;
12. Coordonează implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar, în condițiile legii;
13. Participă la îndeplinirea planurilor de acțiuni privind implementarea legislației medicale specifice și de consolidare instituțională în domeniu la nivel local;
14. Analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în unitățile sanitare publice aflate în administrare și în cabinetele medicale școlare ;
15. Coordonează, la nivel local, programe de promovare a sănătății și educației pentru sănătate;
16. Evaluează, coordonează și monitorizează activitatea de medicină preventivă la nivelul municipalității prin acțiuni specifice: acțiuni de prevenire a efectelor caniculei, asigurarea asistenței medicale în cabinetele medicale aflate în administrare și alte acțiuni prevăzute de legislație;
17. Evaluează nevoile de servicii medicale preventive la nivelul municipiului București desfășurate prin unitățile proprii sau prin parteneriate cu organizații neguvernamentale din domeniul sănătății și fundamentează bugetul necesar desfășurării acestora;
18. Participă la elaborarea planului de intervenție în caz de dezastre și epidemii;
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul general al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, sau care decurg din legislația în vigoare, din Hotărâri ale CGMB și din Dispoziții ale Primarului General.



**Art. 21** Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Direcției Medicale sunt următoarele :

## **I. SERVICIUL MANAGEMENT SPITALE**

**Este subordonat directorului Direcției Medicale.**

### **TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

1. Evaluează periodic performanța spitalelor pe baza indicatorilor specifici transmiși periodic de către spitale;
2. Participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managementul unitatilor sanitare aflate în administrare;
3. Analizează și înaintează Directorului medical propunerile conducerilor unităților din administrare privind reorganizarea, restructurarea, respectiv structura organizatorică, statul de funcții, statul de personal și regulamentul de organizare și funcționare, precum și cele privind schimbarea sediului și a denumirii acestora, în vederea aprobării, conform legislației în vigoare și prezentului regulament;
4. Analizează nevoile de servicii medicale ale populației și propune modificarea structurii organizatorice a unităților sanitare aflate în administrare;
5. Propune strategii de dezvoltare a unitatilor sanitare aflate in administrare, in funcție de nevoile identificate;
6. Colaborează la implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar;
7. Are atribuții de inspectie și control față de unitățile sanitare aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în colaborare cu celelalte compartimente ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sau după caz, împreună cu celelalte structuri cu atribuții în domeniu;
8. Asigură soluționarea legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
9. Participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor în unitatile sanitare aflate în administrare, în condițiile legii;
10. Evaluează posibilitatea de accesare a fondurilor europene disponibile pe acest domeniu și propune Directorului Medical, spre aprobare, proiectele potențial eligibile;
11. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
12. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
13. Participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul medical și conducerea instituției în domeniul său de activitate

## **II. PUNCT FOCAL**

**Este subordonat directorului Direcției Medicale**

### **TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE**

1. Stabilește împreună cu Directorul medical prioritățile în domeniul dezvoltării politicilor de sănătate publică la nivel local, asigurând consultanța și asistența tehnică în domeniul politicilor de sănătate în



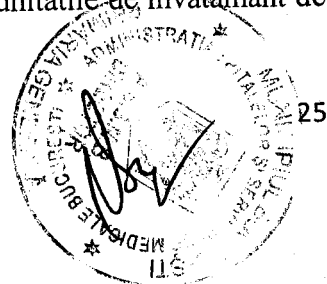
- colaborare (atunci cand este cazul) cu expertii nationali si internationali in domeniul sanatatii publice si alte domenii responsabile de starea de sanatate a cetatenilor .
2. Coordoneaza si propune spre aprobare Primarului General bunele practici si proiecte legate de sanatate asa cum sunt propuse si promovate de OMS si adaptate legislatiei in vigoare
  3. Asigura armonizarea politicilor publice de sanatate europene si nationale la nivel local;
  4. Propune spre aprobare prioritatile in implementarea programelor specifice in dezvoltarea serviciilor de sanatate publica la nivel local si coordoneaza politicile de sanatate promovate de OMS – Reteaua Oraselor Sanatoase;
  5. Asigura consultanta si asistenta tehnica personalului care lucreaza in reseaua de sanatate publica locala;
  6. Asigura colectarea, prelucrarea si interpretare de date in domeniul sanatatii publice la nivel local;
  7. Monitorizeaza si evalueaza serviciile de sanatate publica la nivel local;
  8. Asigura dezvoltarea aplicatiilor informatice in sectorul propriu de activitate;
  9. Propune spre avizare campanii de informare, educare, comunicare in domeniul sanatatii publice locale si asigura coordonarea acestora, in conditiile legii;
  10. Asigura la nivel local implementarea, monitorizarea si coordonarea politicilor publice de sanatate nationale si cele promovate de OMS – Reteaua Oraselor Sanatoase;
  11. Coordoneaza activitatile de consiliere medicala vulnerabile din punct de vedere social;
  12. participa la programul workshop , conferinte , sedinte de lucru planificate anual , trimestrial sau ori de cate ori este nevoie la Biroul regional Europa –OMS ;
  13. Coordonatorul Punctului Focal si directorul medical propun Primarului General intalnirea *Steering group* ,constituit la nivel local ori de cate ori situatia o impune;
  14. Coordonatorul Punctului Focal si directorul medical propun spre avizare Primarului General organizarea de conferinte nationale si internationale cu teme ce vizeaza integrarea Municipiului Bucuresti in programele promovate de OMS si dezvoltarea unei retele de Healthy Cities Network
  15. Exercita si alte atributii in domeniu, conform conditiilor acreditarii municipiului Bucuresti la reseaua oraselor sanatoase regiunea Europa.
  16. Intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul compartimentului;
  17. Intocmeste Registrul Riscurilor si documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial in cadrul serviciului;
  18. Participa la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari atunci cand e cazul;

### III.SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ

Este subordonat directorului Direcției Medicale.

#### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1. Evaluează, coordonează și monitorizează serviciile medicale furnizate în cadrul cabinetelor de asistenta medicala din unitatile de invatamant public prescolar, scolar si universitar din municipiul Bucuresti;
2. Participa la elaborarea si modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare, statului de funcții, statului de personal, precum și Regulamentului Intern cu privire la cabinetele medicale, în vederea supunerii spre aprobare Directorului General al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
3. Coordonează, analizează și evaluează activitatea angajaților cabinetelor de asistență medicală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București;
4. Asigură buna desfășurarea a activitatilor de educatie sanitară și preventivă în unitatile de invatamant de pe raza municipiului București, impreuna cu alte organisme autorizate;

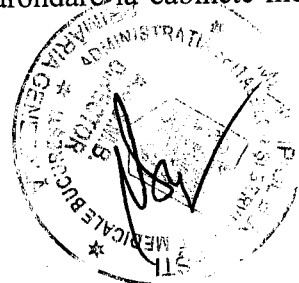


5. Analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale în cabinetele medicale din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București ;
6. Asigură informarea personalului medical din cabinetele de asistență medicală unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;
7. Asigură sprijin local în implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței activității cabinetelor medicale;
8. Identifică și colaborează cu organizații neguvernamentale pentru îndeplinirea unor obiective medico - sociale specifice;
9. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
10. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
11. Participa la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul medical și conducerea instituției în domeniul său de activitate.

#### **IV SECTOR 1 - SECTOR 6 MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE sunt in subordinea Serviciului Medicina Scolara**

##### **IV.I ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE**

1. Cabinetele de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din municipiul București sunt organizate în cadrul Serviciului Medicina Scolara, în subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
2. Obiectul de activitate al cabinetelor de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din municipiul București este acordarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice, preventivă și curativă, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ (grădinițe, școli) din municipiul București.
3. Cabinetele medicale funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.
4. Cabinetele medicale și de medicină dentară își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală.
5. Obiectivul principal al activităților de medicină este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și școlarilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.
6. Asistența medicală și de medicină dentară se acordă preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ.
7. Activitatea privind asistența medicală este organizată în 6 unități funcționale aferente celor 6 sectoare ale Municipiului București. Fiecare unitate funcțională are două componente distincte: asistența medicală generală și asistența de medicină dentară.
8. Fiecare componentă descrisă mai sus este condusă de un medic coordonator și un asistent medical coordonator numiți prin act administrativ al Directorului General al ASSMB.
9. Asistența medicală și stomatologică preventivă, curativă și de urgență, în limitele prevăzute de legislația în vigoare, a elevilor din unitățile școlare în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet medical (de medicină generală sau stomatologic) se asigură prin arondare la cabinete medicale sau de medicină dentară din alte unități școlare.



10. (1) Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale școlare se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.  
(2) Categoriile profesionale prevăzute la alin. (1) sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

11. Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din grădinițele și unitățile școlare din municipiul București, se realizează în raport cu numărul de copii/școlari aflați în procesul de învățământ, astfel:

#### **I. Grădinițe:**

a) grădinițe cu program normal (8,00-12,00) - 100 de preșcolari (5 grupe): 1/2 normă post asistent medical; 1/4 normă post medic;

b) grădinițe cu program prelungit:

- grădinițe cu mai puțin de 100 de preșcolari (1-5 grupe): un post asistent medical; 1/4 normă post medic;

- grădinițe cu mai mult de 100 de preșcolari: două posturi asistent medical (asigurare două ture); 1/4 normă post medic;

c) grădinițele cu program săptămânal:

- grădinițe cu mai puțin de 60 de preșcolari: 3 norme post asistent medical (o asistentă medicală în tura I, o asistentă medicală în tura a II-a și o asistentă medicală în tura a III-a); 1/4 normă post medic;

- grădinițe cu mai mult de 60 de preșcolari: 4 norme post asistent medical (două asistente medicale în tura I, o asistentă medicală în tura a II-a și o asistentă medicală în tura a III-a); 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 norme 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;

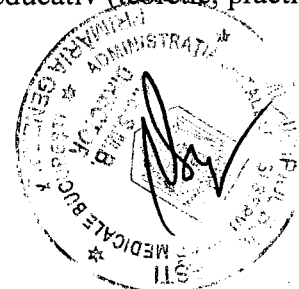
- o normă post asistentă medicală de medicină dentară.

## **IV.II ATRIBUTII SI COMPETENTE SPECIFICE**

### **IV.II.I. ATRIBUTIILE MEDICULUI DE MEDICINA GENERALA**

#### **(1) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi**

1. Controlează prin sondaj și semnalează 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, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
2. Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ.
3. Controlează prin sondaj respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate (inclusiv de igienă școlară).
4. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti.
5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
6. Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor.



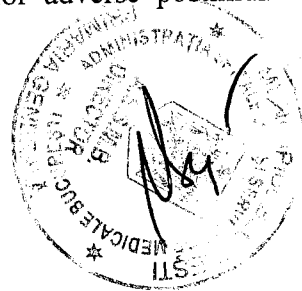
7. Evaluează circuitele functionale și propune măsuri pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
8. Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.
9. Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
10. Verifică implementarea măsurilor propuse.
11. Constată prin sondaj abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
12. Informează, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică a municipiului București, în legătură cu aceste abateri.
13. Supervizează corectarea abaterilor.
14. Supervizează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sanatoase.
15. Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea eventualelor nereguli constatate,
16. Informează operativ directorul unității de învățământ și ASSMB despre neregulile constatate și despre măsurile propuse pentru a fi adoptate.

### **(2) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

1. Se asigură de aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz)
2. Asigura lantul de frig la nivelul unității de învățământ, conform normelor Ministerului Sănătății.
3. Efectuează imunizarile în conformitate cu normele Ministerului Sănătății.
4. Informează directorul unității de învățământ și ASSMB asupra resurselor necesare pentru efectuarea imunizarilor.
5. Consiliază cadrele didactice cu privire la modul de informare a părinților, pentru a accepta desfășurarea imunizarilor, în interesul superior al copilului.
6. Se îngrijește de întocmirea corectă a evidentelor necesare și de raportarea în termene a activității de imunizare.
7. Inițiază supravegherea epidemiologică a elevilor.
8. Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupa în măsura prezentării la cabinet a școlarului.
9. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
10. Inițiază acțiuni de dezinfectie-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene (tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.), conform normelor Ministerului Sănătății.
11. Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
12. Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare și îl inițiază ori de câte ori este nevoie.
13. Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

### **(3) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

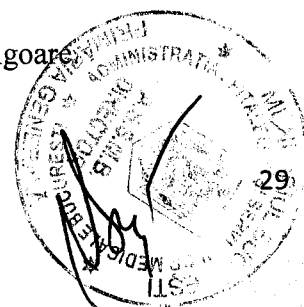
1. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
2. Coordonează asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.
3. Examinează elevii care vor fi supuși imunizarilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinarilor și apariția reacțiilor adverse-postimunizare (RAPI).



4. Efectuează examenul medical de bilant al stării de sănătate din clasele a VIII-a, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
5. Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
6. Examinează elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic. Participările la evenimente sportive le efectuează în limita competențelor.
7. Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare
8. Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme cronice de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator
9. Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.
10. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale.
11. 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.
12. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
14. Acorda, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor, în limitele competențelor și apelează, la nevoie, structurile sistemului național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat, acordând școlarului asistența continuă de urgență până la sosirea echipajului solicitat.
15. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

#### (4) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

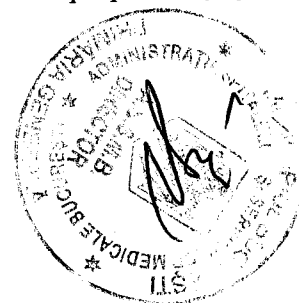
1. Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ și cu reprezentanții ai ASSMB, inițiază și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
  - (I) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;
  - (II) activitate fizică;
  - (III) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice);
  - (IV) viață de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (STS);
  - (V) prevenirea accidentelor rutiere;
  - (VI) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
  - (VII) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
  - (VIII) orice alte teme privind stilul de viață sănătos.
2. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
3. Participă la sedințele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor
4. Ține prelegeri, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.
5. Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor.
6. Consiliază cadrele didactice în legătura cu principiile promovării Sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
7. Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.



#### IV.II.2 ATRIBUTIILE CADRELOR MEDICALE MEDII DIN CABINETELE MEDICALE DE MEDICINA GENERALA

##### (1) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

1. Semnalează medicului unității/directorului școlii și /sau reprezentanților direcției de sănătate publică a municipiului București, 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)
2. Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ și ASSMB nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
3. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
4. Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
5. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
6. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
7. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.
8. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
9. 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.
10. 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, pentru absențe ce depășesc 3 zile.
11. 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) pentru unitățile prevăzute cu cabinet și personal conform normativului 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.
12. 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 pediculoză și scabie).
13. Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și funcționale propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
14. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
15. Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și /sau reprezentanții direcției de sănătate publică a municipiului București asupra acestor abateri.
16. Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.
17. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea modului de preparare și periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.





18. 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, igienă 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.
19. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor
20. Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
21. Verifică periodic starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

## **(2) Servicii de mentinere a stării de sanatate individuala si colectiva**

### **A. Servicii curente**

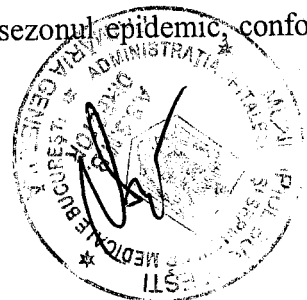
1. Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
2. Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului
3. Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
4. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
5. 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.

### **B. Imunizări**

1. Efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor.
2. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
3. Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate.
4. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare a elevilor.
5. Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze și, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
6. Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, conform reglementărilor în vigoare.

### **C. Triaaj epidemiologic**

1. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe
2. Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
3. Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.
4. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
5. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
6. Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
7. Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.



### **(3) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

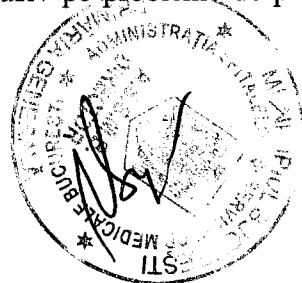
1. Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
2. Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
3. Efectuează somatometria în cadrul examenului medical de bilanț, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
4. 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.
5. 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 medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
6. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
7. Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
8. Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
9. Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI)
10. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, afecțiuni cronice consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
11. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I
12. Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
13. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității
14. Completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa IX-a, a XII-a și ultimul an al școlilor profesionale.

### **(4) Servicii de asigurare a stării de sănătate a elevilor**

1. Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor și apelează Serviciul unic de urgență - 112
2. Efectuează tratamente curente preșcolariilor, la indicația medicului.
3. Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
4. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

### **(5) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

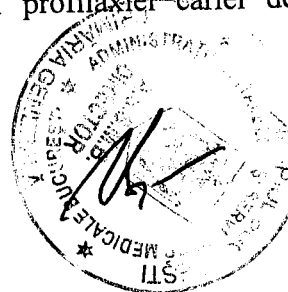
1. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
2. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice. 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.
3. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate



4. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
5. 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
6. Participă la instruirii profesionale
7. Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare

#### IV.II.III. ATRIBUTIILE MEDICULUI DENTIST

1. Semnalează 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, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
2. 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.
3. Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
4. Aduce la cunoștință directorului unității de învățământ măsurile necesare.
5. Urmărește implementarea măsurilor propuse.
6. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
7. Controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical.
8. Se asigură, conform legislației în vigoare, de aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
9. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate.
10. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
11. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și
12. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase din punct de vedere stomatologic.
13. Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
14. Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
15. Depistează activ afecțiunile orodentare.
16. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor.
17. Dispensarizează afecțiunile orodentare depistate
18. Împreună cu specialiștii parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
19. Raportează anual direcției de sănătate publică a municipiului București, starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
20. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.
21. Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
22. Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți
23. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare)
24. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
25. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.
26. Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare



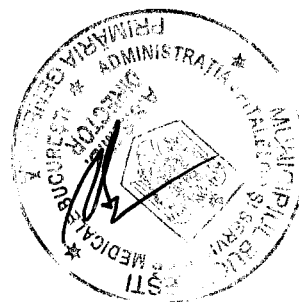
#### IV.II.IV. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL STOMATOLOGIC

1. Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
2. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenți, cu materiale sanitare și cu instrumentar medical.
3. Gestionează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
4. Efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului.
5. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor și la solicitarea acestora.
6. Participă la acțiunile de triaj epidemiologic, la solicitarea medicului unității de învățământ.
7. Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia (examine medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
8. Completează, sub supravegherea medicului dentist, rapoartele statistice curente.
9. Desfășoară activitate de medicină curativă împreună cu medicul dentist și sub îndrumarea acestuia.
10. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență preșcolărilor și elevilor.
11. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
12. Desfășoară în colaborare cu cadrele didactice diverse activități de educație pentru sănătate în domeniul sănătății orodentare.
13. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătatea elevilor.
14. Participă la lectoratele cu părinții pe teme privind sănătatea orodentară a copiilor.

#### V. UNIVERSITATI MEDICINA GENERALA SI STOMATOLOGIE sunt in subordinea Serviciului Medicina Scolara

##### V.I ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE

1. Cabinetele de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ public universitar din municipiul București sunt organizate în cadrul Serviciului Medicina Scolara, în subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
2. Obiectul de activitate al cabinetelor de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ public universitar din municipiul București este acordarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice, preventivă și curativă, studenților din unitățile de învățământ superior din municipiul București.
3. Cabinetele medicale funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.
4. Cabinetele medicale și de medicină dentară își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală.
5. Obiectivul principal al activităților de medicină este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.
6. Asistența medicală și de medicină dentară se acordă studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ.
7. Activitatea privind asistenta medicala este organizată într-o unitate funcționala aferenta asistenței medicale studențesti. Unitatea funcțională are două componente distincte: asistența medicală generală și asistența de medicină dentară.



8. Fiecare componentă descrisă mai sus este condusă de un medic coordonator și un asistent medical coordonator numiți prin act administrativ al Directorului General al ASSMB.
9. Asistența medicală și stomatologică preventivă, curativă și de urgență, în limitele prevăzute de legislația în vigoare, a studenților din unitățile de învățământ superior în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet medical (de medicină generală sau stomatologic) se asigură prin arondare la cabinete medicale sau de medicină dentară din alte unități de învățământ superior.
10. (1) Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.
- (2) Categoriile profesionale prevăzute la alin. (1) sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
11. Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din unitățile de învățământ superior se realizează în raport cu numărul de studenți aflați în procesul de învățământ, astfel:

**Unități de învățământ superior:**

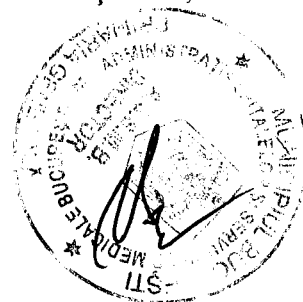
- a) unități de învățământ cu mai mult de 3.000 de studenți - o normă post medic;
- b) unități de învățământ cu mai mult de 1.500 de studenți - o normă post asistentă medicală;
- c) unități de învățământ cu 1.000-1.500 de studenți - o normă post medic dentist;
- d) unități de învățământ cu 1.000-1.500 de studenți - o normă post asistentă medicală de medicină dentară.

## V.II ATRIBUTII SI COMPETENTE SPECIFICE

### V.II .I ATRIBUTIILE MEDICULUI DIN CABINETUL MEDICAL STUDENTESC

#### A. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

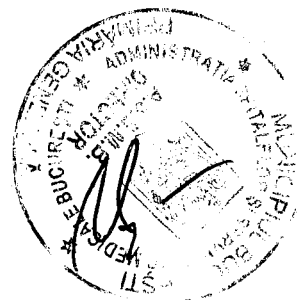
1. Examinează toți studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Dispensarizează studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
3. Se asigură de aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive.
5. Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
6. Examinează elevii și studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
7. Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
10. Eliberează pentru elevii și studenții 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.
11. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.
12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății.



13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.
15. 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.
16. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.

**B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților**

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
  - a. depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
  - b. sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
  - c. aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
  - d. inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
  - e. inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
3. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
4. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
5. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
6. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.
10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
12. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.
13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.



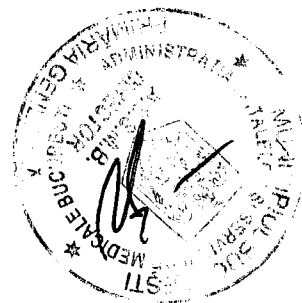
### **C. Atribuțiile în asistența medicală curativă**

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
3. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ 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.
4. Prescrie medicamente elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital în condițiile legii
5. La recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice în condițiile legii.

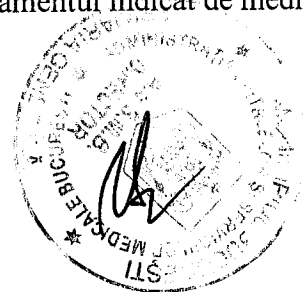
## **V.II. II ATRIBUTIILE ASISTENTUL MEDICAL DIN CABINETUL MEDICAL STUDENTESC**

### **A. Activități medicale privind asistența medicală preventivă**

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
  - 1.1. Efectuează, potrivit legislației în vigoare, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).  
Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.
  - 1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).
  - 1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a\*), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și de medicul cabinetului medical studentesc la studenții din anul II de studii.
3. Participă la dispensarizarea elevilor și a studenților-problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor și studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii sau al unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor și studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a IX-a\*), a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale și pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.
5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.
6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.
7. Activități cu caracter antiepidemic:
  - a) Efectuează catagrafia elevilor/studenților supuși (re)vaccinărilor.



- b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
- c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
- 7.1. Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- 7.2. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli sau unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- 7.3. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor și studenților supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
8. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
9. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din 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 aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare sau de învățământ superior.
10. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
11. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.
12. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- 12.1. Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
- 12.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase sau pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- 12.3. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- 12.4. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- 12.5. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
- 12.6. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- B. Activități medicale privind asistența medicală curativă**
1. Asigură elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
3. Efectuează tratamente elevilor și studenților, la indicația medicului.
4. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.





5. Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi și studenți, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

### **C. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale**

1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidermice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București.

2. Participă în perioada vacanțelor școlare și studențești la cursuri sau instruiți profesionale.

### **D. Activitatea în perioada vacanțelor școlare și studențești**

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a), a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților vaccinările efectuate.

2. Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

3. Participa la acțiunile de medicina comunitara sub coordonarea ASSMB.

## **V.II.III ATRIBUTIILE MEDICULUI DENTIST DIN CABINETUL MEDICAL STOMATOLOGIC STUDENTESC**

1. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.

2. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolariilor, elevilor și studenților și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.

3. Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.

4. Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

5. Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.

6. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.

7. Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.

8. Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.

9. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).

10. Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

11. Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.

12. Efectuează educația preșcolariilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.

13. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

14. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.

15. Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.

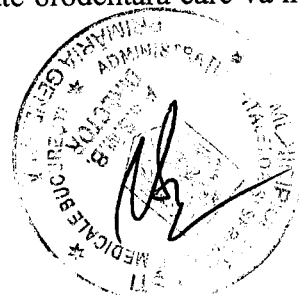
16. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.

17. Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.

18. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.

19. Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.

20. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

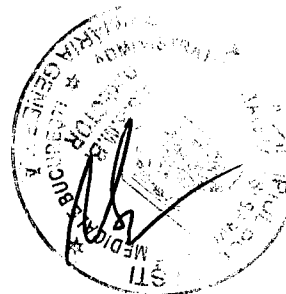


#### V.II.IV. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CABINETUL MEDICAL STOMATOLOGIC STUDENTESC

1. Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale în conformitate cu prevederile anexei nr. 8 la ordin, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
2. Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolară, elevilor și studenților și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
6. Desfășoară și alte activități conexe:
  - a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
  - b) gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

#### VI Atribuțiile medicului coordonator de medicină generală pe sector și ale medicului coordonator de medicină generală din asistența medicală studențească

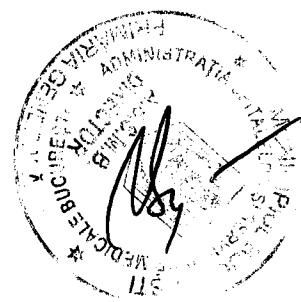
1. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
2. Aduce la cunostința conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, abaterile de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, constatate;
3. Controlează prin sondaj, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar, informând în scris conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
4. Întocmește, semnează și parafează foile de prezență lunare ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
5. Întocmește și transmite conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, propunerile pentru planificarea concediilor de odihnă ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
6. Stabilește prioritățile în dotarea cabinetelor medicale, împreună cu medicii școlari pe care îi coordonează, comunicându-le în timp util Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
7. Verifică modul de completare a dărilor de seamă statistice periodice înainte de a fi depuse la Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și centralizează datele din teritoriul arondat;
8. Organizează lunar ședințe de lucru cu medicii din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar și trimestrial cu asistentele medicale;



9. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, repartizarea medicilor și asistenților medicali pe unități de învățământ, în funcție de fluctuația numărului de studenți, elevi și preșcolari, la începutul fiecărui an școlar;
10. Completează formularele de evaluare a performanțelor profesionale ale medicilor și asistenților medicali din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
11. Participă la soluționarea sesizărilor privind abaterile personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de medicină generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
12. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, asistentul medical coordonator pe sector, respectiv asistentul medical coordonator din asistența medicală universitară, care participă la coordonarea activității medicale din teritoriul arondat;
13. Comunică personalului medical școlar aflat sub coordonarea sa, cerințele profesionale și administrative ale ASSMB și Direcției de Sănătate Publică, controlează ducerea la îndeplinire a acestora - asigurând centralizat, pe aria de responsabilitate, și corespondența cu cele două foruri menționate.
14. Pentru realizarea atribuțiilor de mai sus, programul săptămânal al medicului coordonator de medicină generală pe sector respectiv din asistența medicală universitară este de: 4 zile în cabinetele medicale arondate și 1 zi pe săptămână pentru control prin sondaj a prezenței la serviciu a personalului medico-sanitar din teritoriul arondat și a îndeplinirii atribuțiilor acestuia.
15. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul cabinetelor medicale pe care le coordonează ;

#### **VII. Atribuțiile medicului coordonator stomatolog pe sector și ale medicului coordonator stomatolog din asistenta medicală studențească**

1. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
2. Aduce la cunoștința conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, abaterile de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale personalului medico-sanitar, constatate;
3. Controlează prin sondaj, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar, informând în scris conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
4. Întocmește, semnează și parafează foile de prezență lunare ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
5. Întocmește și transmite conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în scris, propunerile pentru planificarea concediilor de odihnă ale personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
6. Stabilește prioritățile în dotarea cabinetelor medicale de stomatologie, împreună cu medicii stomatologi pe care îi coordonează, comunicându-le Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
7. Verifică modul de completare a dărilor de seamă statistice periodice înainte de a fi depuse la Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și centralizează datele din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;



8. Organizează lunar sedințe de lucru cu medicii din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar și trimestrial cu asistentele medicale;
9. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, repartizarea medicilor și asistenților medicali pe unități de învățământ, în funcție de fluctuația numărului de elevi și studenți, la începutul fiecărui an școlar;
10. Completează formularele de evaluare a performanțelor profesionale ale medicilor și asistenților medicali din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
11. Participă la soluționarea sesizărilor privind abaterile personalului medico-sanitar, mediu și superior, din cabinetele de stomatologie generală din unitățile de învățământ public școlar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
12. Propune conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, asistentul medical coordonator pe sector care participă la coordonarea activității medicale din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar;
13. Pentru realizarea atribuțiilor de mai sus, programul săptămânal al medicului coordonator stomatolog pe sector respectiv din unitățile de învățământ universitar este de: 4 zile în cabinetele medicale arondate și 1 zi pe săptămână pentru control prin sondaj a prezentei la serviciu a personalului medico-sanitar din teritoriul arondat respectiv din unitățile de învățământ universitar și a îndeplinirii atribuțiilor acestuia.
14. Intocmeste și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul cabinetelor medicale pe care le coordonează ;

#### **VIII. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori pe sector și respectiv din unitățile de învățământ universitar**

1. Colaborează cu medicul coordonator pe sector, respectiv cu medicul coordonator din asistenta medicală studentească pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pe sector, respectiv cu medicul coordonator din asistenta medicală studentească pentru întocmirea dărilor de seamă statistică periodice.

#### **IX. Alte atribuții ale personalului medical din cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ public din municipiul București**

1. Participă la acțiuni de medicină comunitară din București
2. Participă la alte activități dispuse de directorul general al ASSMB sau Primarul General al Municipiului București

### **CAPITOLUL V PERSONAL SALARIZARE**

**Art. 22** Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare .

### **CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE**



**Art. 23** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este instituție publică finanțată din din bugetul propriu al Municipiului București.

**Art. 24 (1)** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local, precum și din sumele încasate în urma operațiunilor de închiriere, asociere, concesionare, casare a mijloacelor fixe, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Finanțarea cabinetelor de asistență medicală și de medicină dentară din unitățile de învățământ public preșcolar, școlar și universitar din municipiul București, organizate în cadrul Serviciului Medicina Școlară se realizează conform prevederilor art. 2-3 din O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile Administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 11 din H.G. nr. 56/29.01.2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162 / 2008, prin transferuri de la bugetul de stat la bugetul local prin bugetul Ministerului Sănătății. Potrivit Ordinului Ministerului Sănătății nr.820/2009 cu modificările și completările ulterioare, finanțarea asistenței medicale și de medicină dentară acordată prin unitățile de învățământ se efectuează astfel: din bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, din bugetele locale ale unității administrativ-teritoriale de care aparțin și din alte surse legale.

(3) Angajarea și efectuarea cheltuielilor pentru cabinetele de asistență medicală și de medicină dentară se aprobă de directorul general al ASSMB numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii

**Art.25** Cheltuielile Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt formate din :

- cheltuieli proprii ale ASSMB ( cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital);
- cheltuielile cabinetelor de asistență medicală și de medicină dentară (cheltuieli de personal, cheltuieli de întreținere și funcționare, cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare, alte cheltuieli specifice);
- cheltuieli pentru asigurarea altor servicii medicale( puncte de prim-ajutor, alte cabinete medicale aflate în administrare);
- subvenții acordate spitalelor din surse proprii ale bugetului Municipiului București pentru cheltuieli curente și cheltuieli pentru investiții;
- subvenții ce se acordă spitalelor pentru cheltuieli de investiții din transferuri de la bugetul Ministerului Sănătății la bugetul local.

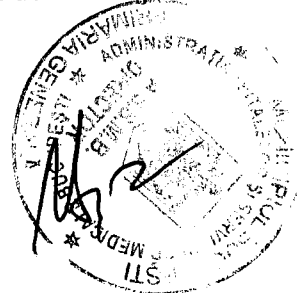
**Art. 26** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București poate folosi pentru desfășurarea și extinderea activității sale, în condițiile legii, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

**Art. 27** Serviciile, compartimentele din structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 28** Toate serviciile, compartimentele instituției vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a acestora.

În acest sens:



**1. Conducătorii serviciilor, compartimentelor:**

- a) – organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- b) – răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;
- c) – asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de eventualele scurgeri de informații și documente din compartimentele instituției.

**2. Toți salariații au obligația:**

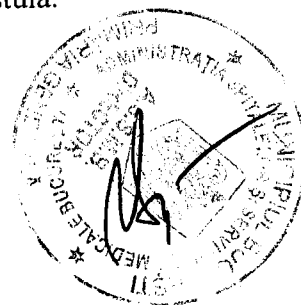
- a) – de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale ;
- b) – de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte și care decurg din actele normative în vigoare existente și nou apărute, precum și din sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, atribuții menite să concure la realizarea integrală a sarcinilor și la îmbunătățirea activității, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;
- c) – de a respecta legile și normativele în vigoare, disciplina muncii și prevederile Regulamentului Intern al instituției, aprobat de către Directorul General.

**Art. 29** Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 30** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, precum și medicilor sefi din cadrul cabinetelor medicale organizate în cadrul Serviciului Medicina Scolară, desemnați prin decizia Directorului General al Administrației.

**Art. 31** Litigiile de orice fel în care Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

**Art. 32** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare, se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, aprobată prin Hotărârea CGMB, sau ca rezultat al modificării și completării legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.





# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr.DMRU 8756/11 24-08-2017

### RAPORT DE SPECIALITATE

#### *privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București*

Conform prevederilor art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.( 3) lit. b), alin. (6) lit. a) și ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

**Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București** este un serviciu public, organizat ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul municipiului București, înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 378/2008 cu modificările și completările ulterioare.

**Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București** funcționează în prezent în baza anexelor 35a și 35b din Hotărârea CGMB nr.305/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare.

**Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București**, ținând cont de necesitatea eficientizării activității acestui serviciu public, a analizat impactul noilor cerințe ce se impun asupra structurii organizatorice actuale și a solicitat aprobarea unei noi structuri organizatorice (organigrame), precum și aprobarea statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare corespunzătoare acesteia

În acest sens, **Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București** a transmis prin Nota de fundamentare nr. 10197/11.08.2017, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 8719/23.08.2017 **propunerile privind aprobarea unei noi Organigrame, a numărului total de 1036 posturi, din care 15 de conducere, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, anexate.**

**Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București** a fundamentat necesitatea și oportunitatea modificărilor solicitate de instituție în Nota de fundamentare mai sus menționată, **anexată prezentului Raport de specialitate.**

**Structura organizatorică (organigrama)** a instituției este prezentată în Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre, cuprinzând un **număr total de 1036 de posturi, din care 15 de conducere.**

**Statul de funcții**, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice prevăzute în organigrama propusă este prezentat în Anexa nr.2 la proiectul de hotărâre.

Acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Regulamentul de organizare și funcționare** al instituției, corespunzător structurii organizatorice propuse prin Organigramă, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr.3 la proiectul de hotărâre.

Prevederile art. 3.1 și ale anexelor 35a și 35b, din Hotărârea CGMB nr. 305/2013, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.( 3) lit. b), alin. (6) lit. a) și art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, numărului total de posturi, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale **Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București**.

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI



ȘEF SERVICIU  
Gabriela COROBOIANU

Întocmit și redactat,

Liviu Ghiță, 1 ex





# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 8.765/11/24.08.2017

MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CABINET SECRETAR GENERAL  
Nr. 5686/6  
20.....LUNA.....ZIUA. 24. AUG. 2017

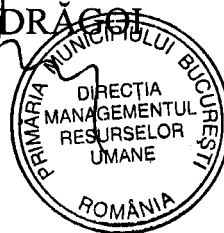
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ  
Nr. 4592  
20/7 LUNA 08 ZIUA 24

### CĂTRE CABINET SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Vă înaintăm alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea *privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București*, în vederea supunerii spre dezbateră și aprobarea CGMB, conform legii.

Anexăm OPIS-ul cu Documentele care stau la baza proiectului mai sus amintit.

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGHI



Șef serviciu  
Mihaela-Gabriela Coroboianu

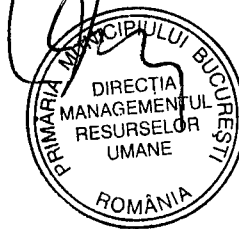
Intocmit și redactat 1 ex.  
Expert, Liviu Ghiță

Anexa la adresa DMRU nr. ....

**OPIS DOSAR CU**  
**documente care stau la baza**  
**proiectului de Hotărâre a CGMB privind aprobarea organigramei, numărului total de**  
**posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare**  
**ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București**

Nr. crt	Document	Nr.pag.-P	Nr.file-F	Orig.-O/ Copie- C	Nr exemplare
1	Proiect HCGMB	1	1	O	1
2	Anexa 1	1	1	O	1
3	Anexa 2	35	35	O	1
4	Anexa 3	43	43	O	1
5	Expunere de motive	1	1	O	1
6	Raport de specialitate	2	2	O	1
7	Nota de fundamentare	4	4	C	1

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI



Șef serviciu  
Mihaela-Gabriela Coroboianu

Intocmit și redactat 1 ex.

Liviu Ghiță