MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECŢIA MEDICALĂ

Nesecret
Ex.unic

Centrul Medical de Diagnostic şi Tratament Ambulatoriu Oradea

Anexă la Dispoziţia directorului Direcţiei Medicale
Nr. 4330507
din 11.10.2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A CENTRULUI MEDICAL DE DIAGNOSTIC ŞI TRATAMENT AMBULATORIU ORADEA

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

(1) Centrul Medical de Diagnostic şi Tratament Ambulatoriu Oradea, denumit în continuare CMDTA Oradea, este organizat şi funcţionează în baza Hotărârii Guvernului României nr. 416/2007 privind structura organizatorică şi efectivele Ministerului Administraţiei şi Internelor, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului ministrului afacerilor interne nr. I/1865 din 17.06.2016 privind reorganizarea Centrelor medicale de diagnostic şi tratament ambulatoriu şi a Centrelor medicale judeţene prin care s-au aprobat organigramele şi listele cu posturi pe tipuri şi categorii de funcţii repartizate Centrului Medical de Diagnostic şi Tratament Ambulatoriu Oradea, Dispoziţiei directorului Direcţiei Medicale nr. 223389 din 24.06.2016 privind aprobarea Statului de organizare al Centrului Medical de Diagnostic şi Tratament Ambulatoriu Oradea, precum şi ale prezentului regulament.

(2) In exercitarea atribuţiilor specifice CMDTA Oradea aplică prevederile legale în vigoare.

Art. 2

(1) CMDTA Oradea este unitate în reţeaua sanitară a Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI, fără personalitate juridică, având în competenţă unităţile MAI din municipiul Oradea şi judeţele Alba, Arad, Bistriţa-Năsăud, Caraş-Severin, Cluj, Hunedoara, Maramureş, Mureş, Satu-Mare, Sălaj, Sibiu şi Timiş.

(2) CMDTA Oradea este subordonată nemijlocit Direcției Medicale, denumită în continuare DM, și asigură asistența medicală primară și asistența ambulatorie de specialitate efectivelor aflate în asistență.

Art. 3

(1) În exercitarea atribuțiilor sale specifice, CMDTA Oradea aplică strategia și politica sanitară a Guvernului în domeniul medical și sanitar-veterinar și de continuare a procesului de reformă și modernizare promovat de către DM.

(2) CMDTA Oradea asigură în zona de responsabilitate, stabilită conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor directorului DM, asistența medicală primară de unitate și de familie, asistența medicală ambulatorie de specialitate, clinică și paraclinică, asistență medicală dentară, supravegherea epidemiologică, asistență medicală specifică de medicina muncii și asistență sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor.

Art. 4

În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, CMDTA Oradea cooperează cu celelalte unități sanitare ale MAI și colaborează cu unități sanitare atât subordonate Ministerului Sănătății, denumit în continuare MS, cât și cele aparținând Sistemului de Apărare, Siguranță Națională și Autoritate Judecătorească, cu administrația publică locală, cu institute, colegii, agenții, asociații, societăți comerciale, în probleme de interes comun, potrivit legislației în vigoare, a ordinelor, instrucțiunilor și protocoalelor aprobate, a dispozițiilor șefilor/comandanților de armă (în misiuni și situații deosebite) și dispozițiile directorului DM.

Art. 5

(1) CMDTA Oradea este unitate finanțată din subvenții de la bugetul de stat, venituri din contractele încheiate cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, denumită în continuare CASAOPSNAJ și alte venituri din prestări servicii și alte activități.

(2) Directorul CMDTA Oradea este ordonator terțiar de credite, aflat în subordinea ordonatorului principal de credite.

Art. 6

Personalul CMDTA Oradea beneficiază de drepturi materiale și financiare în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA CMDTA Oradea

Art. 7

CMDTA Oradea are următoarea structură organizatorică:

a) Conducerea;
b) Juridic;
c) Resurse umane;
d) Financiar-Contabilitate;
e) Biroul Achiziții Publice;
f)Serviciul Logistic;
g) Medicina muncii;
h) Comunicații și Tehnologia Informației;

i) Structura de securitate;
j) Secretariat, documente clasificate şi relaţii publice;
k) Asistenţă medicală primară
   i. Asistenţa medicală de unitate
      1. Poliţie
      2. Jandarmi
      3. Poliţie de frontieră
      4. Situaţii de urgenţă
      5. Şcoala de Agenţi de Poliţie de frontieră "Avram Iancu";
   ii. Asistenţă medicală de familie;
l) Asistenţă medicală de specialitate
   i. Medicină internă
   ii. Neurologie
   iii. Psihiatrie
   iv. Recuperare medicală, medicină fizică, balneologie
   v. Oftalmologie
   vi. Otorinolaringologie (ORL).
m) Platou tehnic de specialitate
   i. Laborator de analize medicale
   ii. Laborator radiologie şi imagistică medicală;
n) Cabinet sanitar-veterinar şi pentru siguranţa alimentelor;
o) Centrul Medical Judeţean Alba;
p) Centrul Medical Judeţean Arad;
q) Centrul Medical Judeţean Bistriţa-Năsăud;
r) Centrul Medical Judeţean Caraş-Severin;
s) Centrul Medical Judeţean Cluj;
t) Centrul Medical Judeţean Hunedoara;
u) Centrul Medical Judeţean Maramureş;
v) Centrul Medical Judeţean Mureş;
w) Centrul Medical Judeţean Satu-Mare;
x) Centrul Medical Judeţean Sălaj;
y) Centrul Medical Judeţean Sibiu;
z) Centrul Medical Judeţean Timiş.

Art. 8

Organigrama CMDTA Oradea este prezentată în Anexa nr. 1.

Art. 9

Activitatea desfăşurată de CMDTA Oradea, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relaţii de autoritate ierarhice şi funcţionale, de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare serviciu, centru, birou, sau compartiment în parte.

Art. 10

(1) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între:

a) conducerea CMDTA Oradea şi structurile unităţii în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a sistemului relaţional intern al CMDTA Oradea;

b) şefii structurilor componente şi personalul subordonat acestora.

(2) Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc în cadrul structurilor care nu sunt prevăzute cu funcţii de conducere, între personalul cu funcţia cea mai mare, denumit în continuare ofiţeri desemnaţi şi restul personalului.

Art. 11

Relaţiile de cooperare se stabilesc între structurile componente pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării obiectivelor parţiale în ansamblul misiunilor CMDTA Oradea.

Art. 12

Relaţiile de coordonare se stabilesc între conducerea unităţii şi structurile componente ale acesteia potrivit liniei de muncă specifice date în competenţa fiecărei structuri, după cum urmează:

a) sincronizarea şi desfăşurarea unitară a activităţii structurilor unităţii;
b) direcţionarea structurilor unităţii în ceea ce priveşte aplicarea legislaţiei specifice, precum şi a procedurilor stabilite prin normele interne de muncă ori regulamentele de organizare şi funcţionare;
c) optimizarea tuturor activităţilor în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse, prin utilizarea raţională şi valorificarea tuturor resurselor, inclusiv a celor umane;

Art. 13

Activitatea de control este atributul unităţii şi se realizează prin intermediul personalului cu funcţii de conducere din unitate.

Art. 14

Diagrama principalelor relaţii ale CMDTA Oradea este prevăzută în Anexa nr. 2.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE CMDTA Oradea

Art. 15

Atribuţiile generale ale CMDTA Oradea sunt următoarele:

a) acordă asistenţă medicală primară asiguraţilor înscrişi pe listele medicilor de unitate şi de familie în baza actelor doveditoare a calităţii de asigurat/coasigurat (cereri / contracte încheiate între asiguraţi şi CASAOPSNAJ;
b) acordă asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, pe bază de bilet de trimitere şi/sau contra-cost, conform competenţelor personalului angajat;
c) acordă asistenţă medicală ambulatorie de medicină dentară;
d) asigură asistenţă medicală de recuperare, în limita dotării existente, conform competenţei personalului medical;
e) acordă asistenţă medicală de urgenţă, în limita competenţelor, conform prevederilor legale în vigoare, având la dispoziţie trusele medicale de urgenţă, respectiv trusa medicală de urgenţă a medicului de unitate/ familie, trusa medicala din dotarea autosanitarei şi trusă medicala de urgenţă pentru situaţii deosebite.
f) asigură preschimbarea bunurilor materiale sanitare şi a medicamentelor prevăzute în componenţa truselor medicale de urgenţă;
g) acordă conform competenţei, asistenţă medicală de urgenţă prespitalicească şi transport sanitar cu ajutorul autosanitarei din dotare;

h) asigură asistenţa medicală specifică în situaţii de criză, calamităţi naturale, dezastre, tulburarea gravă a liniştii şi ordinii publice şi pentru apărarea statului de drept;
i) acordă asistenţă medicală primară şi de specialitate tuturor categoriilor de asiguraţi, în condiţiile prevăzute de lege;
j) în situaţii de urgenţă, acordă asistenţă medicală şi altor categorii de asistaţi conform competenţelor şi prevederilor legale în vigoare;
k) selecţionează şi gestionează resursele umane proprii, urmăreşte asigurarea acordării drepturilor de personal, formării profesionale, securităţii şi sănătăţii în muncă a personalului şi desfăşoară activităţi de planificare structurală şi management organizatoric;
l) acordă asistenţă medicală la domiciliu asiguraţilor nedeplasabili, cu aprobarea conducerii unităţii;
m) efectuează educaţia sanitară a asistaţilor;
n) încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu CASAOPSNAJ şi contracte de furnizare medicamente cu farmaciile acreditate, evaluate şi aflate în contract cu CASAOPSNAJ;
o) efectuează examinarea medicală a candidaţilor înscrişi la concursurile pentru ocuparea unor posturi de militari, poliţişti sau personal contractual în unităţile MAI, precum şi a candidaţilor care susţin examene de admitere în instituţiile de învăţământ, ale MAI ;
p) organizează şi execută controlul medical periodic/examenul de bilanţ şi pentru supravegherea sănătăţii lucrătorilor din toate unităţile MAI din raza de competenţă;
q) eliberează contra-cost, în urma examinărilor medicale, certificate medicale constatatoare ale stării de sănătate, certificate prenupţiale, de conducere auto, port-armă, conducere ambarcaţiuni cu motor şi alte documente medicale;
r) eliberează acte doveditoare privind starea de sănătate a asistaţilor, la cererea expresă a acestora, sau în condiţiile prevăzute de lege;
s) planifică şi desfăşoară activităţi de control privind măsurile igienico-sanitare în unităţile MAI, stabilite prin dispoziţii;
t) evaluează periodic, pe baza rapoartelor statistice medicale, starea de sănătate a efectivelor MAI asistate, identifică factorii de risc specifici care o influenţează, luând măsurile ce se impun pentru rezolvarea corespunzătoare a situaţiilor semnalate;
u) participă la evaluare, din punct de vedere medical şi asigură asistenţa medicală a efectivelor MAI la plecarea/ sosirea în/din misiuni în străinătate;
v) asigură asistenţă medicală efectivelor MAI angajate în misiuni specifice;
w) acordă asistenţă medicală, fără discriminare, tuturor pacienţilor care se adresează cabinetelor medicale, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
x) planifică şi desfăşoară activităţi de control şi inspecţia locurilor de muncă în unităţile MAI din raza de competenţă;
y) asigură activitatea sanitar-veterinară şi pentru siguranţa alimentelor prin medicii veterinari oficiali de zonă, conform legislaţiei în vigoare şi dispoziţiilor DM;
z) asigură şi administrează baza tehnico-materială (aparatură, materiale, echipamente, instrumentar, etc.) şi financiară, necesare exercitării actului medical, conform legislaţiei în vigoare;

aa) asigură asistenţa medicală a persoanelor reţinute la introducerea în Centrele de reţinere şi arest preventiv şi supravegherea medicală pe durata reţinerii;

bb) asigură activităţi de medicina muncii având ca scop contribuirea la protecţia lucrătorilor împotriva oricărei lezări a sănătăţii lor care ar putea rezulta din munca lor, din cauza condiţiilor de muncă în care aceştia îşi desfăşoară activitatea profesională, menţinerea în cel mai mare grad posibil a bunei stări fizice, psihice şi sociale a personalului, în condiţiile stabilite de lege;

cc) constituie, la ordin, rezerva de mobilizare – bunuri sanitare şi medicamente – conform reglementărilor legale în vigoare;

dd) aplică programul de modernizare şi programele de sănătate elaborate de MS şi DM;

ee) desfăşoară activităţi de implementare a standardelor de control intern/managerial şi dezvoltare a sistemului de control intern/managerial prin aplicarea Concepţiei privind dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial în cadrul MAI.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA CMDTA Oradea

Art. 16

Conducerea CMDTA Oradea se exercită de un director, ajutat de doi directori adjuncţi.

Art. 17

(1) Directorul CMDTA Oradea, conduce întreaga activitate a unităţii şi o reprezintă împreună cu şefii centrelor medicale judeţene în relaţiile cu şefii celorlalte unităţi din cadrul reţelei sanitare a MAI, unităţile centrale şi teritoriale ale MAI, cu reprezentanţii administraţiei publice locale, alte instituţii, organisme, autorităţi şi unităţi din zona de responsabilitate, potrivit competenţelor.

(2) În aplicarea prevederilor legale, hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, precum şi a ordinelor, instrucţiunilor şi regulamentelor emise de MAI, a altor ordine şi dispoziţii primite de la eşaloanele superioare, pentru executarea atribuţiilor legale, directorul CMDTA Oradea emite dispoziţii obligatorii pentru întregul personal din subordine.

(3) În condiţiile actelor normative în vigoare, directorul poate delega atribuţii din competenţa sa, directorilor adjuncţi sau altor persoane din subordine.

(4) În condiţiile prevăzute de lege, directorul CMDTA Oradea este obligat să respecte independenţa profesională a medicilor şi dreptul de decizie al acestora privind actul medical.

Art. 18

Directorul CMDTA Oradea se subordonează nemijlocit directorului DM şi răspunde în faţa acestuia de întreaga activitate a unităţii.

Art. 19

(1) Directorii adjuncţi, se subordonează nemijlocit directorului CMDTA Oradea, răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează şi sunt investiţi cu competenţe şi atribuţii, în limitele legii, potrivit prevederilor fişelor posturilor.

Art. 20

(1) Conducerea structurilor din CMDTA Oradea se exercită de către şefii acestora, iar în lipsa lor de către înlocuitorii desemnaţi.

(2) Structurile care nu au prevăzute funcţii de conducere, sunt coordonate de către persoane desemnate în acest sens de către conducerea unităţii.

(3) Prin delegare de atribuţii, şefii structurilor coordonează şi alte compartimente, în funcţie de necesităţile şi obiectivele unităţii.

Art. 21

Conducerea CMDTA Oradea analizează periodic sau ori de câte ori este nevoie, în cadru organizat, problemele principale privind acordarea asistenţei medicale, asigurarea şi gestionarea resurselor financiare, materiale şi de orice altă natură.

CAPITOLUL V

ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR CMDTA Oradea

Secţiunea 1

Atribuţii comune

Art. 22

Structurile componente ale CMDTA Oradea, prin personalul acestora, îndeplinesc următoarele atribuţii comune:

a) respectă legislaţia în vigoare privind exercitarea profesiei;
b) se preocupă de ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului în cadrul pregătirii continue şi individuale, inclusiv prin participarea la cursuri post universitare, simpozioane, congrese, etc.;
c) aplică legislaţia în vigoare privind protecţia informaţiilor clasificate şi măsurilor de protecţie specifice;
d) răspund de gestionarea optimă a materialelor şi consumabilelor pe care le au în primire;
e) întocmesc documente necesare bunei funcţionări a structurilor din unitate;
f) respectă prevederile legale privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi protecţia mediului;
g) respectă legislaţia în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
h) respectă prevederile legale şi procedurile interne aplicabile structurii respective;
i) implementează măsurile dispuse prin actele normative în vigoare aplicabile structurii respective, precum şi ordinele şi dispoziţiile interne;
j) soluţionează cererile, petiţiile, reclamaţiile şi sesizările formulate de persoane fizice sau juridice, incidente domeniului de activitate;
k) identifică modalităţi de îmbunătăţire a activităţii şi formulează propuneri;
l) elaborează, în proiect, planul anual de aprovizionare tehnico-materială al structurii, iar după aprobare urmăreşte realizarea acestuia.

Secţiunea 2

Juridic

Art. 23

Compartimentul Juridic îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) întocmeşte şi prezintă conducerii CMDTA Oradea, împreună cu compartimentele de specialitate propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor şi a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;
b) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate, studierea temeinică a legilor şi a altor acte normative precum şi acţiuni de prevenire a încălcării normelor legale şi de înlăturare a deficienţelor constatate în activitatea CMDTA Oradea;
c) întocmeşte observaţii şi propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri şi ordonanţe ale Guvernului, ori la proiectele de acte normative cu caracter intern asupra cărora a fost consultat C.M.D.T.A Oradea;
d) întocmeşte avize motivate cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea CMDTA Oradea;
e) ţine evidenţa legilor, decretelor, hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului şi a altor acte cu caracter normativ intern care interesează activitatea structurii, în scopul furnizării operative şi calificate a informaţiilor solicitate de conducerea CMDTA Oradea, de compartimentele de specialitate şi de personalul acestora;
f) pregăteşte şi examinează, sub aspectul legalităţii şi eficienţei juridice, documentaţia care stă la baza deciziilor conducerii CMDTA Oradea şi acordă asistenţă juridică conducerii în problematica ce implică activitatea unităţii;
g) elaborează sau, după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de CMDTA Oradea, în condiţiile stabilite prin Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de acte normative în MAI;
h) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziţii emise de directorul CMDTA Oradea, potrivit competenţei, precum şi alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unităţii;
i) reprezintă şi apără interesele acesteia în faţa autorităţilor administraţiei publice, a organelor Ministerului Public, a instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, precum şi în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza împuternicirii directorul CMDTA Oradea; în acest scop elaborează şi formulează acţiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune directorului CMDTA Oradea renunţarea la acţiuni şi căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor şi intereselor acestora;
j) sesizează conducerea CMDTA Oradea cu privire la deficienţele rezultate din soluţionarea litigiilor la instanţele judecătoreşti, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalităţii şi a ordinii de drept;
k) ia măsuri pentru obţinerea titlurilor executorii şi punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanţelor şi a altor drepturi patrimoniale ale CMDTA Oradea;

l) acordă asistenţă juridică consiliilor de disciplină, potrivit prevederilor actelor normative şi competenţei;
m) asigură participarea în comisiile de achiziţie şi la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziţie publică şi negocierile derulate de către CMDTA Oradea;
n) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înţelegeri şi alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a CMDTA Oradea, în cazul în care procedura de achiziţie a fost derulată prin aceasta sau în cazul în care aceasta a negociat ori a elaborat proiectul actului;
o) formulează proiectele răspunsurilor la petiţiile cetăţenilor şi organizaţiilor neguvernamentale interne sau internaţionale, adresate CMDTA Oradea, repartizate de conducerea unităţii spre soluţionare;
p) desfăşoară activităţi având ca scop determinarea corelării CMDTA Oradea şi dispoziţiilor conducerii cu legislaţia comunitară în materie;
q) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea şi aplicarea unor dispoziţii legale şi acordă conducerii şi personalului unităţii consultaţii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
r) sprijină activitatea de formare profesională, iniţiază şi participă la acţiuni de cunoaştere, interpretare şi aplicare a actelor normative şi de prevenire a încălcării acestora de către personalul CMDTA Oradea;
s) analizează, semestrial, influenţele asupra patrimoniului aflat în administrarea CMDTA Oradea, rezultate din soluţionarea proceselor în care au asigurat reprezentarea şi din relaţiile contractuale, propunând conducerii CMDTA Oradea măsurile care se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale şi pentru asigurarea unei prestaţii juridice de calitate.

Secţiunea 3

Resurse Umane

Art. 24

(1) Pe linie de resurse umane compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii specifice:

a) efectuează recrutarea candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din CMDTA Oradea;
b) încadrează statul de organizare al CMDTA Oradea, potrivit actelor normative în vigoare;
c) desfăşoară activităţi specifice în vederea încadrării, promovării, modificării sau încetării raporturilor de serviciu ale personalului din CMDTA Oradea;
d) asigură respectarea legalităţii cu privire la stabilirea drepturilor de personal din CMDTA Oradea;
e) organizează şi sprijină activitatea de evaluare a personalului CMDTA Oradea, elaborează raportul privind concluziile rezultate din analiza acestei activităţi, situaţia statistică a calificativelor acordate şi tabelul nominal cu personalul evaluat cu calificativul cel mai mic al categoriei respective, precum şi a măsurilor propuse, în termenele stabilite prin actele normative incidente;

f) elaborează proiectele dispoziţiilor de personal şi alte documente cu caracter intern pe linie de resurse umane pentru personalul din CMDTA Oradea;
g) ţine evidenţa dispoziţiilor directorului CMDTA Oradea pe linie de resurse umane referitoare la personalul CMDTA Oradea;
h) efectuează/actualizează cunoaşterea personalului din CMDTA Oradea, cu excepţia celui din conducerea CMDTA Oradea, conform procedurii;
i) ţine evidenţa manuală şi în sistem informatizat a personalului CMDTA Oradea, conform metodologiei stabilite, operează în documentele de evidenţă schimbările survenite în situaţia acestuia şi le comunică DM;
j) întocmeşte, ţine evidenţa, gestionează şi manipulează dosarele de personal, fişele de evidenţă şi documentele de legitimare pentru personalul activ şi în rezervă din CMDTA Oradea şi efectuează menţiuni în e-Revisal;
k) întocmeşte documentaţia necesară avansării în grad pentru poliţiştii din cadrul CMDTA Oradea, conform procedurii;
l) întocmeşte şi trimite organelor competente documentaţia necesară în vederea acordării pensiei de serviciu, de invaliditate şi de urmaş, pentru personalul din CMDTA Oradea;
m) gestionează din punct de vedere informatic, în aplicaţia e-Management Resurse Umane a problematicii modificărilor de structură intervenite în statul de organizare al CMDTA Oradea;
n) gestionează situaţia personalului care face obiectul acordării Semnului Onorific „În serviciul patriei" şi întocmeşte documentele necesare, potrivit competenţei;
o) primeşte şi păstrează declaraţiile de avere şi de interese, contractele de sănătate pentru personalul CMDTA Oradea;
p) organizează şi desfăşoară activitatea de recrutare a candidaţilor pentru concursul de admitere în Institutul Medico-Militar.

(2) Pe linia formării profesionale compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii specifice:

a) aplică şi particularizează elementele de strategie şi politicile în domeniul pregătirii continue;
b) participă la determinarea necesarului de formare profesională a personalului şi la elaborarea documentelor de organizare a pregătirii profesionale, pe post, după consultarea structurilor CMDTA Oradea;
c) coordonează, sprijină, îndrumă şi controlează modul de desfăşurare a activităţilor din domeniul pregătirii continue;
d) elaborează prevederile referitoare la organizarea, desfăşurarea şi evaluarea formării profesionale continue a poliţistului şi participă la elaborarea procedurilor standard de operare în domeniul formării profesionale;
e) organizează şi asigură, după caz, evaluarea formării profesionale continue a poliţiştilor din CMDTA Oradea;
f) organizează şi desfăşoară nemijlocit unele activităţi de pregătire continuă a personalului;
g) coordonează activitatea de evaluare a pregătirii personalului CMDTA Oradea;
h) constituie şi utilizează, pentru diferite nevoi, bazele de date privind formarea profesională a personalului CMDTA Oradea.

(3) Pe linia planificării structurale şi managementului organizatoric compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii specifice:

a) elaborează analiza prospectivă şi de perspectivă cu privire la necesarul de efective al CMDTA Oradea, prezintă propuneri de constituire, reorganizare sau optimizare a structurii organizatorice;
b) la solicitarea factorilor de decizie din DM analizează, elaborează şi întocmeşte lucrări referitoare la materiale, documente, sinteze, rapoarte şi informări privind activitatea CMDTA Oradea, sau la proiecte de acte normative supuse spre analiză CMDTA Oradea;
c) elaborează proiectul organigramei şi a statului de organizare al CMDTA Oradea;
d) elaborează documentele necesare punerii în aplicare a dispoziţiilor conducerii CMDTA Oradea cu privire la realizarea de modificări organizatorice din competenţă;
e) elaborează situaţii statistice cu privire la posturile prevăzute în statele de organizare, pe structuri, tipuri şi categorii de funcţii, domenii de activitate etc.;
f) elaborează proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a CMDTA Oradea;
g) operează în statul de organizare a CMDTA Oradea modificările structurale şi de efective intervenite;
h) ţine evidenţa posturilor repartizate pe categorii, corpuri, funcţii şi grade profesionale.

(4) **Pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă** compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii specifice:
a) identifică pericole şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
b) elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie, precum şi instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
c) formulează propuneri de atribuţii şi limite de răspundere în domeniul securităţii şi sănătăţii pentru personalul CMDTA Oradea;
d) verifică cunoaşterea şi aplicarea de către personalul CMDTA Oradea a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
e) întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a personalului CMDTA Oradea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
f) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii personalului CMDTA Oradea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către personalul unităţii a informaţiilor primite;
g) elaborează programul de instruire-testare la nivelul CMDTA Oradea;
h) asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor

Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, şi se asigură ca personalul CMDTA Oradea să fie instruit pentru aplicarea lui;

i) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările şi completările ulterioare, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau de sănătate la locul de muncă;

j) ţine evidenţa posturilor de lucru din CMDTA Oradea care necesită examene medicale suplimentare şi a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii sau de unitate, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

k) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor din CMDTA Oradea cum ar fi afişe, pliante, filme etc., cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;

l) ţine evidenţa buletinelor de determinare a radiaţiilor electromagnetice care depăşesc valorile de declanşare a acţiunilor prevăzute în Tabelul B1 din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 520/2016 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice şi întocmeşte prin lucrătorul desemnat documentaţia necesară acordării sporului pentru condiţii grele de muncă, conform reglementărilor interne;

m) participă la cercetarea evenimentelor şi întocmirea evidenţelor evenimentelor, conform competenţelor;

n) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din CMDTA Oradea, în conformitate cu prevederile legislaţiei aplicabile;

o) urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare.

Secţiunea 4

Financiar-Contabilitate

Art. 25

Structura Financiar-Contabilitate are următoarele atribuţii specifice:

a) întocmeşte proiectele bugetelor trimestriale şi anuale de venituri şi cheltuieli în colaborare cu şefii serviciilor, birourilor şi compartimentelor din cadrul unitatii;

b) propune modificări/virări de alocaţii bugetare, în colaborare cu şefii serviciilor, birourilor şi compartimentelor din cadrul unităţii, iar după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite le înaintează la Direcţia Generală Financiară;

c) asigură întocmirea situaţiilor financiare privind situaţia patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi a altor raportări financiar-contabile;

d) raportează lunar, situaţia privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi situaţia indicatorilor în plată şi a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
e) desfăşoară operaţiunile financiare corespunzătoare angajamentelor bugetare încheiate, în limita fondurilor bugetare aprobate;
f) urmăreşte legalitatea angajărilor de cheltuieli, a valabilităţii actelor justificative, a operaţiunilor, cât şi legalitatăţii plăţilor, în limita plafoanelor bugetare aprobate;
g) organizează şi întocmeşte evidenţa financiar-contabilă privind operaţiunile referitoare la executarea bugetului de venituri şi cheltuieli a unităţii;
h) asigură organizarea şi conducerea contabilităţii în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completarile ulterioare şi ale Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, emise de Ministerul Finanţelor Publice;
i) organizează, întocmeşte şi actualizează la zi evidenţa contabilă cantitativ-valorică;
j) organizează şi coordonează, în conformitate cu prevederile legale, activităţile privind inventarierea patrimoniului unităţii şi elaborează documentele specifice;
k) propune spre aprobare ordonatorului de credite împărţirea patrimoniului unităţii pe gestiuni, precum şi persoanele calificate pentru a îndeplini atribuţiile de gestionar;
l) îndeplineşte sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrităţii patrimoniului şi recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituţiei şi a altor debite;
m) urmăreşte reţinerea garanţiei materiale pentru persoanele numite prin dispoziţia zilnică a directorului să îndeplinească atribuţiile de gestionar;
n) efectuează confruntarea lunară a datelor din evidenţa contabilă cu cele din evidenţa tehnic-operativă;
o) efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi în numerar, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
p) întocmeşte ştatele de plată şi urmăreşte acordarea legală a drepturilor băneşti, indemnizaţiilor şi sporurilor, în funcţie de specificul concret al activităţii desfăşurate de personalul unităţii, conform prevederilor legale în vigoare;
q) stabileşte şi varsă la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale şi bugetul fondurilor speciale, cuantumul legal al impozitelor, contribuţiilor datorate de angajator şi angajat, taxelor şi a altor obligaţii băneşti;
r) întreprinde măsurile legale pentru prevenirea pagubelor, a fraudelor şi a utilizării ilegale a fondurilor;
s) organizează şi exercită controlul financiar preventiv propriu, în condiţiile legii;
t) exercită controlul ierarhic intern în compartiment;
u) ia toate măsurile, legale ce se impun pentru obţinerea şi punerea în aplicare a titlurilor executorii şi efectuarea demersurilor legale pentru exercitarea căilor de atac şi executare silită a creanţelor;
v) întocmeşte documentele şi efectuează operaţiunile financiar-contabile ce decurg din contractele încheiate de unitate cu casa de asigurări de sănătate şi diverşii furnizori, precum şi încadrarea acestora în plafoanele valorice prevăzute;
w) avizează documentele privind achiziţiile publice, urmărind derularea din punct de vedere financiar a contractelor. Avizează documentele aferente organizării

licitaţiilor, în vederea încheierii unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul unităţii, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

x) avizează documentele privind ocuparea posturilor vacante, existente în unitate, în limita indicatorilor de personal şi a fondurilor bugetare, aprobate pentru anul în curs;

y) propune, anual, ordonatorului de credite, operaţiunile (documentele), persoanele care le întocmesc şi şefii de compartimente care verifică documentele ce se prezintă la viza de control financiar preventiv propriu;

z) propune, anual, ordonatorului de credite persoanele împuternicite să efecteze operaţiuni legate de angajarea, lichidarea, ordonanţarea, precum şi organizarea evidenţei şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, la nivelul unităţii, stabilindu-le atribuţii în acest sens;

aa) asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative şi contabile, precum şi gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special în conformitate cu dispoziţiile legale;

bb) întocmeşte şi transmite la Direcţia Generală Financiară situaţia privind monitorizarea numărului de posturi şi a cheltuielilor de personal, respectiv situaţia privind execuţia cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare.

Secţiunea 5

Biroul Achiziţii Publice

Art. 26

Biroul Achiziţii Publice îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice, denumit în continuare SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) în baza propunerilor structurilor unităţii, întocmeşte proiectul programului anual de achiziţii, şi îl supune aprobării conducerii unităţii;

c) definitivează programul anual al achiziţiilor publice după aprobarea bugetului propriu;

d) răspunde de realizarea Programului anual de achiziţii urmărind corelarea acestuia cu fondurile alocate în bugetul de venituri şi cheltuieli al unităţii;

e) când situaţia impune, ia măsuri de actualizare a prevederilor programului anual de achiziţii, cu aprobarea ordonatorului de credite;

f) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia anuală de contractare;

g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

h) participă în comisiile de inventariere organizate la nivelul unităţii;

i) organizează şi derulează procedurile de achiziţii publice, în conformitate cu legislaţia privind achiziţiile publice;
j) stabileste procedurile aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, conform prevederilor legale în vigoare;
k) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia incidentă;
l) asigură şi urmăreşte respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului achiziţiilor publice;
m) derulează procese de consultare a pieţei în cazul in care se doreste achiziţionarea de produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiara sau contractuală;
n) urmăreşte derularea procedurilor de achiziţii publice în conformitate cu prevederile Programului anual de achiziţii;
o) transmite spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice, anunţurile de intenţie, participare şi atribuire;
p) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
q) înştiinţează Ministerul Finanţelor Publice – Unitatea de Coordonare şi Verificare a Achiziţiilor Publice cu privire la procedurile ce urmează a fi derulate, proceduri care fac obiectul verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor, unde este cazul;
r) propune conducerii unităţii comisii de evaluare a ofertelor;
s) pune la dispoziţia operatorilor economici documentaţia de atribuire, unde este cazul;
t) cu aprobarea ordonatorului de credite, efectuează achiziţii directe, prin prospectarea pieţii şi transmiterea comenzii;
u) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru întocmirea specificaţiilor tehnice;
v) colaborează cu gestionarii unităţii cu privire la stocurile de materiale existente;
w) transmite ANAP situaţia anuală a achiziţiilor publice.

Secţiunea 6

Serviciului Logistic

Art. 27

(1) **Pe linia asigurării tehnico-materiale** Serviciul Logistic îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) derulează Programul anual de investiţii al unităţii şi desfăşoară activităţile de programare bugetară aflate în competenţa ordonatorului terţiar de credite;
b) întocmeşte şi înaintează propuneri pentru Proiectul Programului anual de achiziţii publice;
c) elaborează proiectul programului logistic de aprovizionare tehnico-materială şi stabileşte, pentru domeniul de competenţă, volumul fondurilor pentru asigurarea bunurilor materiale şi serviciilor necesare desfăţurării activităţii;

d) participă prin personalul desemnat de conducerea unităţii în comisiile de evaluare a ofertelor şi în comisiile de recepţie a bunurilor materiale şi serviciilor achiziţionate;
e) participă cu specialişti, la operaţiunile de întocmire a inventarelor de complet a bunurilor materiale recepţionate;
f) răspunde de întocmirea corespunzătoare a documentelor de recepţie şi distribuţie a bunurilor materiale în cadrul unităţii;
g) participă cu specialişti în comisiile de inventariere organizate la nivelul unităţii;
h) execută operaţiunile privind inventarierile periodice ale materialelor şi mijloacelor din gestiunile subordonate;
i) desfăşoară activităţi specifice pe linia organizării evidenţei tehnic – operative a bunurilor materiale;
j) organizează şi controlează modul de utilizare, întreţinere, păstrare şi depozitare a bunurilor materiale specifice;
k) asigură depozitarea, conservarea şi gestionarea bunurilor materiale aprovizionate în cadrul unităţii;
l) depozitează şi manipulează în condiţii de securitate armamentul şi muniţia din dotare;
m) anual ia măsuri de verificare metrologică a aparatelor de măsurat din gestiunea unităţii;
n) efectuează operaţiuni legate de angajarea, lichidarea, ordonanţarea, precum şi organizarea evidenţei şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
o) întocmeşte şi înaintează spre aprobare ordonatorului terţiar de credite "Propunerea de angajarea a unei cheltuieli" în acelaşi timp cu "Angajamentul bugetar individual / global";
p) după efectuarea procedurilor de achiziţie şi atestarea faptului că bunurile au fost livrate, serviciile prestate şi lucrările executate, întocmeşte şi înaintează spre aprobare ordonatorului terţiar de credite "Ordonanţarea de plată", care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea şi recepţionarea bunurilor, executarea lucrărilor şi prestarea serviciilor, existenţa unui titlul care să justifice plata, precum şi, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituţiei, şi în contabilitate;
q) urmăreşte derularea contractelor de furnizare de produse încheiate de unitate, verifică produsele livrate pe care le confruntă cu factura şi anexa la contract. Se verifică: denumire produs, termen de valabilitate, mod de prezentare, cantitate livrată, preţ. La finalul activităţii întocmeşte nota de recepţie şi constatare de diferenţe;
r) urmăreşte derularea contractelor încheiate pentru asigurarea logistică a unităţii;
s) îndrumă activitatea logistică desfăşutară la nivelul structurilor dispersate teritorial;
t) organizează şi desfăşoară activitatea de scoatere din funcţiune, valorificare, declasare şi casare a mijloacelor fixe şi a altor bunuri materiale, la nivelul unităţii;
u) asigură elaborarea specificaţiilor tehnice pentru produse şi servicii de resort logistic ce urmează a fi achiziţionate şi, după caz, la înaintează pentru avizare, conform prevederilor legale în vigoare;

v) întocmeşte, analizează şi prezintă spre aprobare documentele privind activităţile de scoatere din funcţiune, valorificare şi casare a bunurilor materiale, iar după aprobarea acestora ia măsuri pentru finalizarea procedurilor respective;
w) întocmeşte şi transmite la termenele stabilite raportările solicitate de structurile din cadrul MAI;

(2) **Pe linia echipării şi hrănirii efectivelor** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
a) asigură echiparea efectivelor unităţii, conform normelor MAI în vigoare;
b) asigură igienizarea echipamentului de lucru şi lenjeriei utilizate în desfăşurarea activităţii medicale;
c) asigură alocarea/scoaterea la/de la drepturi de hrană a personalului unităţii, care beneficiază de drepturi de hrană.

(3) **Pe linia asigurării tehnice de autovehicule** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
a) dispune măsurile necesare pentru asigurarea pregătirii de specialitate a personalului din subordine;
b) dispune măsurile pentru asigurarea personalului necesar pentru efectuarea la termenele stabilite şi în volum complet a reviziilor şi reparaţiilor la autovehiculele din dotare, urmărind realizarea concordanţei dintre prevederile tabelei de înzestrare şi funcţiile de personal tehnic auto din statul de organizare;
c) asigură şi urmăreşte folosirea legală şi corectă a autovehiculelor;
d) analizează, semestrial, starea tehnică şi de întreţinere a autovehiculelor din dotare şi ia măsuri pentru menţinerea acestora în stare de funcţionare;
e) urmăreşte repararea autovehiculelor avariate prin accidente de circulaţie sau evenimente tehnice în vederea repunerii acestora în stare de funcţionare în cel mai scurt timp;
f) analizează periodic modul de desfăşurare a activităţilor de planificare, contractare, primire, depozitare, distribuire şi evidenţă a materialelor tehnice;
g) analizează şi face propuneri cu privire la introducerea sau scoaterea din înzestrare a autovehiculelor, în funcţie de natura şi specificul misiunilor ce revin unităţii;
h) dispune măsuri în rândul personalului propriu care conduce autovehicule din dotare, pentru prevenirea producerii evenimentelor rutiere sau tehnice, precum şi pentru a nu permite conducătorilor auto să plece în cursă sub influenţa medicamentelor cu efecte similare substanţelor ori produselor stupefiante ori într-o stare accentuată de oboseală;
i) dispune remedierea la termenele stabilite a neregulilor constatate cu ocazia inspecţiilor şi controalelor efectuate pe linia asigurării tehnice de autovehicule;
j) dispune interzicerea punerii în circulaţie pe drumurile publice a mijloacelor de transport auto din dotare care nu au efectuată asigurarea obligatorie de răspundere civilă sau care au termenul de valabilitate depăşit pentru inspecţia tehnică periodică;
k) dispune efectuarea de controale în scopul verificării modului de îndeplinire a prevederilor prezentului normativ, cu privire la legalitatea şi corectitudinea utilizării autovehiculelor din dotare, precum şi a resurselor materiale şi financiare avute la dispoziţie şi ia măsurile care se impun pentru remedierea deficienţelor constatate de cei în drept;

l) asigură îndeplinirea şi respectarea prevederilor legale referitoare la transportul de produse periculoase în ceea ce priveşte condiţiile impuse pentru autospeciale şi conducătorii auto.

(4) **Pe linia administrării clădirilor şi a terenurilor** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) participă la inventarierea patrimoniului imobiliar al unităţii, precum şi la inventarierea materialelor şi mijloacelor de resortul patrimoniului imobiliar patrimoniului imobiliar aflate în exploatare sau depozitare, după caz;
b) execută lucrările de reparaţii şi întreţinere curente, urmăreşte şi verifică executarea lucrărilor de reparaţii capitale, a construcţiilor, instalaţiilor, aparaturii şi mobilierului din gestiunea unităţii;
c) întocmeşte note de constatare, documentaţii tehnice (devize, situaţii, lucrări, procese verbale de recepţie) necesare justificării şi executării lucrărilor de reparaţii la construcţiile aflate în administrare;
d) ţine la zi evidenţele tehnico-operative ale bunurilor aflate în patrimoniul unităţii şi execută confruntarea periodică a acestora;
e) organizează, întocmeşte şi actualizează permanent evidenţa de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrarea sau folosinţa unităţii;
f) întocmeşte şi supune spre aprobare listele cu propunerile de demolare a clădirilor şi instalaţiilor de decomentaţia aferentă;
g) întocmeşte şi supune spre aprobare eşalonului superior propunerile de scoatere din funcţiune, disponibilizare în vederea valorificării, declasare şi casare a mijloacelor fixe şi a altor bunuri materiale de resort;
h) întocmeşte şi supune spre aprobare eşalonului superior propunerile unităţii privind amenajarea, recompartimentarea şi schimbarea destinaţiei clădirilor;
i) întocmeşte documentaţiile de preluare – predare a imobilelor, dacă este cazul.

(5) **Pe linia protecţiei mediului** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) întocmeşte documentele de organizare a activităţilor de protecţie a mediului pentru unitate, conform actelor normative specifice domeniului de nivel superiod sau interne şi procedurilor de sistem aplicabile;
b) controlează sursele/echipamentele de poluare din unitate şi notifică conducătorului unităţii din care face parte aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unităţii a legislaţiei de protecţie a mediului în obiectivele şi incintele aparţinând acesteia, precum şi în zonele de responsabilitate unde aceasta desfăşoară activităţi specifice, conform competenţelor şi prevederilor legislaţiei specifice;
c) propune şi supune aprobării conducătorului unităţii măsuri concrete pentru protecţia mediului în zona de responsabilitate unde defăşoară activităţi personalul propriu;
d) asigură prezentarea conducătorului unităţii de informări asupra modului de realizare a activităţilor de protecţie a mediului;
e) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor şi materialelor în derularea activităţii specifice;
f) stabileşte măsurile adecvate, în funcţie de specificul activităţii, pentru prevenirea, limitarea şi eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
g) elaborează anual Raportul privind desfăşurarea activităţilor de protecţie a mediului pentru unitate şi îl înaintează structurii coordonatoare pe linia

protecţiei mediului de la eşalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;

h) urmăreşte fundamentarea necesarului de resurse financiare şi includerea acţiunilor propuse pentru eliminarea neconformităţilor în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acţiune în domeniul protecţiei mediului elaborat la nivelul unităţii;
i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autorităţile ori instituţiile publice locale de protecţie a mediului pentru desfăşurarea unor acţiuni comune în domeniu;
j) urmăreşte implementarea şi respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul protecţiei mediului, a instrucţiunilor şi normelor de protecţie a mediului în unitate, pe domeniul asigurat;
k) asigură participarea, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecţiei mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională în domeniul protecţiei mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituţii de formare profesională ale MAI, precum şi la convocări / simpoziane /videoconferinţe de specialitate organizate de structurile de la nivelul eşalonului superior;
l) ţine evidenţa cheltuielilor de protecţie a mediului pe domenii de activitate, pentru unitatea proprie;
m) întocmeşte, actualizează şi gestionează dosarul de mediu în format letric şi electronic al unităţii;
n) întocmeşte şi înaintează eşalonului superior, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fişa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condiţiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislaţiei în vigoare, precum şi Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condiţiile de a fi declarate accidente majore conform legislaţiei în vigoare;
o) reprezintă şi apără interesele instituţiei, ca organ de specialitate, în relaţiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autorităţile ori instituţiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorităţii publice centrale în domeniul protecţiei mediului, instituţiile publice de interes local, autorităţile administraţiei publice locale sau operatori economici autoritzaţi cu atribuţii şi răspunderi specifice în domeniul protecţiei mediului la nivel local;
p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unităţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
q) asigură secretariatul şi participă la şedinţele Comisiei de protecţie a mediului şi ecologice constituită la nivelul unităţii.

Secţiunea 7

Medicina Muncii

Art.28

Compartimentul Medicina Muncii îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) este principalul consilier al directorului CMDTA Oradea şi al reprezentanţilor lucrătorilor în probleme de promovare a sănătăţii în muncă şi în îmbunătăţirea mediului de muncă din punctul de vedere al sănătăţii în muncă;
b) participă la identificarea şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice locurilor de muncă, la solicitarea structurilor care le sunt arondate;
c) stabileşte aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale;
d) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii în respectivul loc de muncă;
e) recomandă investigaţiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale şi/sau al celor legate de profesie, conform metodologiei aprobate, colaborează cu specialişti din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
f) participă la cercetarea cazurilor de boli profesionale, în condiţiile ordinului MAI nr. 291/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor din MAI;
g) înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei aprobate;
h) ţine evidenţa şi supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie şi supraveghează bolile cronice în relaţie cu munca;
i) instruieşte lucrătorii cu privire la aplicarea metodelor de prim ajutor şi a procedurilor de urgenţă, accesibile acestora, în limita competenţelor profesionale;
j) face, în colaborare cu lucrătorul desemnat pe linie de securitate şi sănătate în muncă, recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiţii de securitate a substanţelor folosite în procesul muncii, precum şi repartizarea sarcinilor de muncă, ţinând seama de capacitatea şi aptitudinile angajaţilor de a le executa;
k) întocmeşte rapoarte asupra stării de sănătate a angajaţilor, conform metodologiei aprobate;
l) este membru de drept în comitetele de securitate şi sănătate în muncă organizate la nivelul unităţilor arondate;
m) întocmeşte baza de date a bolilor profesionale şi a celor legate de profesie din zona de competenţă;
n) oferă consiliere angajatorilor asupra unei bune adaptări a muncii la posibilităţile lucrătorilor în circumstanţele speciale ale unor grupuri sensibile la riscuri specifice: femei gravide, lăuze, femeile care alăptează, tineri şi vârstnici;
o) desfăşoară îndrumarea metodologică şi profesională a personalului unităţilor sanitare din zona de competenţă în probleme de medicină a muncii;
p) coordonează, cu aprobarea directorului CMDTA Oradea, activitatea medicilor de unitate ai unităţilor MAI din zona de competenţă, în relaţie cu problemele de medicină a muncii;
q) participă la elaborarea normelor, a actelor normative şi a instrucţiunilor tehnice care privesc activitatea de medicină a muncii în MAI ;
r) poate participa la cercetarea accidentelor de muncă, în condiţiile legii.

Secţiunea 8

Comunicaţii şi Tehnologia Informaţiei

Art. 29

Compartimentul Comunicaţii şi Tehnologia Informaţiei îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) monitorizează şi asigură funcţionarea normală a reţelei informatice din unitate;
b) implementează aplicatiile informatice necesare bunei desfăşurări a activităţii în cadrul unităţii si serviciilor medicale subordonate, în limitele competenţelor şi ariei de responsabilitate;
c) efectuează analize de securitate IT pe baza cărora elaborează şi implementează măsuri de securitate (generale si specifice) a sistemelor informatice implicate, atat pe zona de retea informatica cat si in privinţa celorlalte echipamente de tehnică de calcul;
d) efectuează mentenanţa aplicatiilor informatice autorizate în desfăşurarea activităţilor specifice structurilor din unitate, iar acolo unde este cazul, monitorizeaza derularea contractelor de mentenanta incheiate intre unitate si diverse societati comerciale;
e) în limita competentelor, efectueaza operatiuni de mentenanta a retelei informatice de comunicatii si a echipamentelor de tehnica de calcul (servere si statii de lucru);
f) asigură realizarea şi mentenanta site-ului web Internet ce reprezinta institutia, în scopul facilitarii accesului pacientilor la datele şi informaţiile de interes public aprobate de conducerea unităţii, în vederea promovării imaginii instituţiei, precum şi a serviciilor de sănătate pe care le furnizează, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g) asigură realizarea şi mentenanta site-ului web Intranet, în scopul fluidizarii transmiterii informatiilor de interes administrativ si profesional catre toate structurile unitatii (inclusiv serviciile medicale subordonate);
h) colaborează cu structuri similare din MAI şi casele de asigurări de sănătate, în vederea efectuării transferurilor de informaţii autorizate între unitate şi acestea;
i) verifică periodic şi instruieşte personalul unităţii, asupra modului corect şi eficient de utilizare a tehnicii de calcul;
j) participă, prin personalul desemnat de conducerea unităţii, la întocmirea documentaţiei tehnice si în comisiile destinate achiziţiei de echipamente de comunicaţii şi tehnologia informatiei, destinate unităţii;
k) participă prin personal desemnat de conducerea unităţii, în comisiile de recepţie de echipamente de comunicaţii şi tehnologia informatiei achiziţionate;
l) aplică la nivelul unităţii măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru protecţia datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale;
m) elaborează proceduri specifice, planuri tematice şi rapoarte de activitate privind prelucrarea şi protecţia datelor cu caracter personal către autorităţile de resort;
n) implementează măsurile prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la asigurarea securitatăţii tehnice şi organizatorice adecvate prelucrării datelor cu

caracter personal, astfel încât să prevină accesul, comunicarea sau distrugerea neautorizată ori alterarea datelor;

o) asigură implementarea şi monitorizează respectarea normelor procedurale în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal;

p) asigură instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal, cu privire la normele şi regulile de protecţie a datelor de acest tip;

q) propune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fişei posturilor utilizatorilor;

r) analizează oportunitatea de suspendare sau revocare a dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidenţă a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

s) în cazul activităţilor de prevenire a infracţiunilor, cooperează cu organele de resort abilitate să acceseze sistemele de evidenţă a datelor cu caracter personal sau mijloacele automate de prelucrare a datelor cu caracter personal, asigurând la nevoie şi interconectările sistemelor proprii cu cele solicitate de organele abilitate;

t) informează Biroul Responsabilului cu Protecţia Datelor Personale în legătură cu orice încălcare a normelor de protecţie a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile şi limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum şi cu privire la situaţiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancţiuni de către Autoritatea Naţională de Supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigaţii.

Secţiunea 9

Structura de securitate

Art. 30

Structura de securitate este organizată la nivel de compartiment şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) efectuează activităţi de îndrumare, sprijin şi control pe linia modului de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate la nivelul CMDTA Oradea, formulând propuneri privind înlăturarea deficienţelor constatate cu această ocazie;

b) elaborează şi supune aprobării conducerii CMDTA Oradea normele şi procedurile interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

c) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării unităţilor abilitate, iar după aprobare acţionează pentru aplicarea acestuia;

d) coordonează activităţile de protecţie a informaţiilor clasificate desfăşurate de personalul CMDTA Oradea, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

e) asigură relaţionarea cu structurile de informaţii şi protecţie internă teritoriale;

f) monitorizează şi verifică, prin personalul anume desemnat, modul în care sunt respectate şi aplicate prevederile legale privind regimul informaţiilor clasificate în cadrul CMDTA Oradea şi raportează concluziile rezultate;
g) consiliază conducerea CMDTA Oradea în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
h) informează conducerea CMDTA Oradea despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
i) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai structurilor de informaţii şi protecţie internă teritoriale - pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
j) în colaborare cu specialişti structurilor de informaţii şi protecţie internă teritoriale organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
k) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate actualizând permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de CMDTA Oradea, pe clase şi niveluri de secretizare;
m) întocmeşte propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
n) efectuează, cu aprobarea conducerii CMDTA Oradea, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii;
p) solicită şi elaborează documentele specifice pentru acreditarea SIC (Sisteme Informatice şi de Comunicaţii) existente la nivelul CMDTA Oradea;
q) stabileşte cerinţele de securitate şi procedurile de aplicare necesare pe durata procesului de dezvoltare, instalare şi testare a SIC;
r) elaborează şi actualizează procedurile de securitate, monitorizând în permanenţă aspectele de securitate specifice SIC;
s) asigură actualizarea evidenţei tuturor utilizatorilor autorizaţi ai SIC şi verifică elementele de identificare a acestora la nivelul CMDTA Oradea;
t) evaluează implicaţii în planul securităţii ca urmare a modificărilor software, hardware, firmware şi procedurale propuse pentru SIC, verifcând dacă este afectată securitatea acestora;
u) asigură un control riguros al mediilor de stocare la nivelul CMDTA Oradea;
v) asigură activitatea de pregătire şi instruire a personalului CMDTA Oradea privind utilizarea SIC;
w) implementează măsurile de protecţie în SIC pentru a fi în concordanţă cu cerinţele de securitate aprobate de către structurile de informaţii şi protecţie internă teritoriale;
x) cercetează incidentele de securitate şi raportează rezultatele în mod ierarhic, propunând măsuri pentru reducerea consecinţelor;
y) implementează metodele, mijloacele şi măsurile necesare protecţiei informaţiilor în format electronic;

z) asigură exploatarea operaţională a SPAD şi RTD-SIC în condiţii de securitate;

aa) coordonează cooperarea dintre unitatea deţinătoare a SPAD sau RTD-SIC şi Departamentul de Informaţii şi Protecţie Internă atunci când:

i. se planifică dezvoltarea sau achiziţia de SPAD sau RTD;
ii. se propun schimbări ale unei configuraţii de sistem existente;
iii. se propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD/SIC cu un alt SPAD sau RTD-SIC;
iv. se propun schimbări ale modeului de operare de securitate ale SPAD sau RTD-SIC;
v. se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securităţii SPAD sau RTD-SIC;
vi. se iniţiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD şi RTD-SIC care au fost deja acreditate;
vii. se planifică sau se propune întreprinderea oricărei alte activităţi referitoare la îmbunătăţirea securităţii SPAD sau RTD-SIC deja acreditate;

bb) asigură implementarea măsurilor de securitate şi protecţie criptografică ale SPAD sau RTD-SIC;

cc) stabileşte, cu aprobarea DIPI, standardele si procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării şi testării SPAD şi RTD-SIC şi răspunde pentru justificarea, selecţia, implementarea şi controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD şi RTD-SIC;

dd) stabileşte, pentru structurile de securitate şi management ale SPAD şi RTD-SIC, încă de la înfiinţare, responsabilităţile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viaţă al SPAD şi RTD-SIC respective.

Secţiunea 10

Secretariat, documente clasificate şi relaţii publice

Art. 31

Compartimentul Secretariat, documente clasificate şi relaţii publice are următoarele atribuţii specifice:

a) redactează Dispoziţia zilnică a directorului (colaborând în acest sens cu şefii de compartimente) pe care o prezintă spre aprobare celor în drept;
b) întocmeşte regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii precum şi regulamentul de ordine interioară în unitate;
c) primeşte, înregistrează şi prezintă conducerii corespondenţa adresată unităţii şi o repartizează personalului numit prin dispoziţia rezolutivă de pe fiecare lucrare;
d) urmăreşte îndeplinirea la termen a lucrărilor şi prezintă conducerii unităţii stadiul executării lor;
e) asigură tehnoredactarea şi multiplicarea lucrărilor repartizate, cu avizul funcţionarului de securitate şi ţine evidenţa acestora;
f) ţine evidenţa ordinelor, regulamentelor, instrucţiunilor MAI şi a literaturii de specialitate, asigură distribuirea acesteia în compartimente;

g) întocmeşte procesul verbal de scoatere din evidenţă a ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor sau regulamentelor abrogate şi procedează la distrugerea lor cu avizul funcţionarului de securitate şi cu respectarea celorlalte prevederilor legale în vigoare;
h) ţine evidenţa şi răspunde de modul de utilizare a sigiliilor, a ştampilelor din unitate şi verifică periodic existentul acestora;
i) execută inventarierea ordinelor şi instrucţiunilor MAI şi a arhivei operative şi neoperative la nivelul unităţii;
j) execută preluarea, transportul şi expediţia corespondenţei la nivelul unităţii;
k) la dispoziţie, controlează modul cum se respectă şi se aplică în unitate prevederile legale privind regimul documentelor clasificate;
l) elaborează şi actualizează documentele referitoare la organizarea serviciului de permanenţă pe unitate şi desfăşoară pregătirea personalului desemnat;
m) păstrează, manipulează şi asigură protecţia documentelor clasificate, conform actelor normative în vigoare;
n) ţine evidenţa şi actualizează documentele de conducere în secret, la pace şi mobilizare;
o) ţine evidenţa tabelei de înzestrare cu armament, muniţii, aparatură, etc. şi operează la zi modificările dispuse de DM;
p) elaborează şi actualizează documentele operative ale unităţii, pentru acţiune în diferite situaţii;
q) planifică activităţile unităţii pentru aplicarea măsurilor prevăzute în situaţii de urgenţă civilă;
r) organizează activitatea de aplicare a măsurilor specifice în situaţii deosebite, în conformitate cu prevederile regulamentelor şi ale ordinelor ministrului afacerilor interne;
s) planifică şi ţine evidenţa audienţelor la conducerea unităţii;
t) vizează sau preschimbă permisele şi notele de intrare în unitate;
u) ţine evidenţa reclamaţiilor, petiţiilor şi sesizărilor, le prezintă conducerii unităţii şi ia măsuri de soluţionare a acestora în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;
v) întocmeşte semestrial raportul privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor, precum şi de primire a cetăţenilor în audienţă în cadrul unităţii;
w) asigură realizarea legăturilor telefonice, radio şi fax ale unităţii;
x) gestionează conform prevederilor legale, documentele de conducre în secret, la nivelul unităţii;
y) organizează, conduce şi desfăşoară activitatea de pregătire de specialitate, educaţie fizică şi tragerile cu armamentul din dotare, cu personalul unităţii;
z) participă la elaborarea şi tehnoredactează materialele de bilanţ privind activitatea unităţii;
aa) elaborează/tehnoredactează la ordin, materiale, documente clasificate sau alte lucrări privind activitatea unităţii;
bb) primeşte corespondenţa care vine la unitate prin curier;
cc) informează structurile vizate despre sosirea diverselor persoane în unitate;
dd) întocmeşte şi actualizează „Registrul istoric" al unităţii;
ee) gestionează materialele compartimentului Conducere.

Secţiunea 11

Asistenţă medicală primară

Art. 32

Structurile de asistenţă medicală de unitate asigură asistenţa medicală curativă şi profilactică la locul de muncă, iar conform pregătirii profesionale a medicului de unitate, pot îndeplini cumulativ şi atribuţii de medicină de familie.

(1)**Pe linie de asistenţă medicală de unitate** atribuţiile specifice sunt următoarele:

a) monitorizează starea de sănătate a întregului personal din unitate;

b) deschide carnetul de sănătate la angajarea în unitate şi îl menţine cu datele la zi privind: controlul periodic de bilanţ anual, afecţiunile acute şi cronice, tratamentul prescris, zilele de incapacitate temporară de muncă, planul de dispensarizare şi recuperare, internările în spital, scrisorile medicale de la medicii specialişti, scutirile de efort, de activitate fizică şi alte date medicale privind asistatul;

c) organizează şi efectuează controlul medical periodic/examenul de bilanţ pentru efectivele MAI din zona de responsabilitate, precum şi alte controale medicale obligatorii, altele decât cele prevăzute în contractul cadru şi în normele proprii ale CASAOPSNAJ pentru aplicarea contractului cadru;

d) evaluează periodic, pe baza rapoartelor statistice medicale, starea de sănătate a efectivelor MAI asistate, identifică factorii de risc specifici care o influenţează şi propun instituirea unor măsuri pentru rezolvarea corespunzătoare a situaţiilor semnalate;

e) identifică afecţiunile psihice cu potenţial evolutiv, prin colaborarea permanentă cu psihologul unităţii;

f) efectuează vizita medicală pentru personalul navigant şi aeronavigant înainte de plecarea în misiune, personalul care intră în serviciul de zi pe unitate, in serviciu de pază şi gardă, personalul care execută paza obiectivelor speciale, personalul din blocurile alimentare, personalul în rezervă şi civil la chemarea în activitate în situaţii deosebite, personalul MAI la plecarea şi înapoierea în /din misiuni externe si interne, personalul care îşi desfăşoară activitatea în mediul hiperbar şi pe navele maritime şi fluviale şi candidaţii pentru admiterea/încadrarea în structurile aparţinând MAI;

g) emite documente medicale, stabileşte incapacitatea temporară de muncă, emite sau vizează certificatul medical, acordă scutiri pentru executarea de către personalul MAI a anumitor activităţi ordonate (pregătire fizică etc.) conform competenţei şi normelor legale în vigoare;

h) eliberează acte doveditoare privind starea de sănătate a asistaţilor, în condiţiile prevăzute de lege;

i) efectuează activităţi aferente expertizării medico-militare a categoriilor de personal prevăzute de legislaţie;

j) îndeplineşte atribuţii în domeniul medicinei muncii, conform prevederilor legale;

k) asigură, conform planificării de la nivelul centrului medical, asistenţa medicală a persoanelor private de libertate din Centrele de Reţinere şi Arestare Preventivă, denumite în continuare CRAP ;
l) asigură asistenţa medicală pe timpul activităţilor în cadrul programelor de parteneriat al misiunilor umanitare, misiunilor externe şi schimburilor de delegaţii cu partenerii externi, conform ordinelor primite;
m) acordă primul ajutor în caz de urgenţă, conform competenţelor şi dotărilor centrului medical şi asigură asistenţă medicală în situaţii deosebite, la activităţi de trageri cu armamentul din dotare, calamităţi, dezastre, misiuni de menţinere şi restabilire a ordinii publice, război, etc. ;
n) asigură asistenţă medicală de urgenţă pentru demnitarii români şi membrii delegaţiilor străine, precum şi pentru alte categorii de persoane, conform reglementărilor legale în vigoare şi ordinelor primite;
o) pune la dispoziţia şefilor/comandanţilor, precum şi a eşaloanelor medicale superioare date referitoare la starea de sănătate a efectivelor, cu respectarea confidenţialităţii prevăzute de actele normative în vigoare;
p) supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în toate unităţile din zona de responsabilitate, sesizând comandanţilor/conducătorilor de unităţi abaterile de la normele legale, recomandările şi termenele stabilite pentru remedierea celor constatate, consemnându-le obligatoriu în procese verbale, conform ordinelor şi dispoziţiilor DM;
q) elaborează referatele de evaluare în vederea avizării/autorizării sanitare a sediilor în care îşi desfăşoară activitatea unităţile MAI din zona de responsabilitate, inclusiv pentru operatorii economici care îşi desfăşoară activitatea în incinta unităţilor MAI, pe care le transmit DM, împreună cu dosarul de obiectiv întocmit de unitatea beneficiară;
r) răspund de managementul informaţiilor privind documentele de reglementare sanitară (avize şi autorizaţii sanitare) pe care le gestionează, conform ordinelor şi instrucţiunilor DM;
s) îndrumă şi verifică efectuarea de către unităţile MAI din zona de responsabilitate a acţiunilor periodice de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare;
t) efectuează imunizările personalului conform dispoziţiilor directorului DM;
u) asigură supravegherea şi raportarea bolilor transmisibile; efectuează investigaţiile epidemiologice în cazul apariţiei unor focare de boli transmisibile şi instituie măsurile necesare pentru controlul şi limitarea evoluţiei evenimentelor epidemiologice în unităţile MAI arondate;
v) desfăşoară activităţi de prevenire şi control a îmbolnăvirilor asociate factorilor de risc în relaţie cu mediul de viaţă şi de muncă, alimentaţie, aprovizionare cu apă potabilă, în conformitate cu normele de sănătate publică;
w) respectă şi aplică legislaţia incidentă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală, a rerspectării precauţiunilor universale şi prevenirii infecţiilor nosocomiale;
x) efectuează acţiuni de educaţie sanitară a personalului MAI din unităţile aflate în zona de responsabilitate;

y) desfăşoară alte activităţi medicale profilactice, curative sau recuperatorii stabilite prin dispoziţii ale directorului DM şi care nu sunt cuprinse în pachetul de servicii medicale de bază al asigurărilor sociale de sănătate;

z) asigură preschimbarea şi completarea bunurilor materiale sanitare şi a medicamentelor prevăzute în trusa medicală de urgenţă;

aa) răspunde de gestionarea optimă a materialelor şi consumabilelor pe care le are în primire;

bb) contribuie la elaborarea planului anual de aprovizionare tehnico-materială al compartimentului;

cc) informează periodic şi la solicitare pe directorul CMDTA Oradea în legătură cu toate activităţile desfăşurate.

(2) **Pe linie de asistenţă medicală de familie** atribuţiile specifice sunt următoarele:

a) desfăşoară activitatea de asistenţă medicală primară în condiţiile stabilite de Contractul-cadru şi normele de aplicare a acestuia, la sediul cabinetului medical, la domiciliul pacienţilor, în alte locaţii special amenajate şi autorizate sau la locul solicitării;

b) acordă primul ajutor în caz de urgenţă, la solicitare şi în orice altă împrejurare, conform competenţei;

c) completează obligatoriu documentele de evidenţă medicală primară stabilite de legislaţia în vigoare, înregistrate la sediul cabinetului medical;

d) furnizează datele şi documentele necesare pentru încheierea contractelor şi decontarea activităţilor prestate, aceştia fiind direct răspunzători de calitatea serviciilor medicale acordate, precum şi de corectitudinea raportărilor acestora la CASAOPSNAJ;

e) participă activ la derularea unor protocoale terapeutice în cadrul programelor naţionale de sănătate;

f) analizează periodic principalii indicatori de sănătate rezultaţi în urma consultaţiilor medicale şi întocmeşte, la solicitarea eşaloanelor medicale superioare, rapoarte privind datele referitoare la starea de sănătate a efectivelor, cu respectarea confidenţialităţii prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 33

Cabinetul medical de unitate Poliţie asigură prin personalul medical cu atribuţii stabilite prin fişa postului, asistenţa medicală pentru persoanele private de liberate aflate în CRAP, având următoarele atribuţii specifice:

a) implementează măsurile dispuse şi aplică prevederile legale ale actelor normative incidente domeniului asigurării asistenţei medicale persoanelor private de libertate, colaborând permanent cu administraţia CRAP în vederea menţinerii stării de sănatate a persoanelor private de libertate;

b) implementează măsurile dispuse şi aplică prevederile legale ale actelor normative incidente domeniului pentru prevenirea si combaterea infecţiei tuberculoase, infecţiei cu virusul HIV, a consumului de droguri, a infecţiilor cu transmitere sexuală în rândul persoanelor private de libertate etc.;

c) monitorizează permanent starea de sănătate a persoanelor private de libertate, a indicatorilor determinanţi ai acesteia, precum şi evaluarea nevoilor medicale ale persoanelor asistate;

d) asigură asistenţa medicală la primire, la solicitare, pe timpul reţinerii în CRAP ori de câte ori situaţia impune, în conformitate cu legislaţia în vigoare, procedurile şi instrucţiunile elaborate în domeniu, cu respectarea demnităţii şi intimităţii persoanei şi a confidenţialităţii datelor cu caracter medical;
e) asigură măsurile privind identificarea şi raportarea mărcilor traumatice, semnelor de rele tratamente, conform prevederilor legale;
f) asigură măsurile necesare în vederea prescrierii, administrării şi gestionării medicamentelor pentru persoanele private de libertate;
g) asigură întocmirea şi păstrarea tuturor documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare şi procedurile în domeniu, privind asigurarea asistenţei medicale;
h) desfăşoară activităţile de promovare a sănătăţii si educaţia pentru sănătate în rândul persoanelor private de libertate;
i) desfăşoară activitatea de prevenire, supraveghere si control a bolilor transmisibile si netransmisibile, controlul epidemiilor, supravegherea bolilor cronice şi prevenirea accidentelor;
j) întocmeşte rapoarte de analiză periodică a stării de sănătate a persoanelor private de libertate şi a factorilor care o influenţează;
k) face propuneri pentru modificarea actelor normative privind reglementarea activităţii medico-sanitare în CRAP;
l) efectuează demersuri privind asigurarea materială pentru desfăşurarea activităţii de asigurare a asistenţei medicale în CRAP;
m) identifică şi face propuneri privind măsurile curativo-profilactice ce trebuie aplicate, in conformitate cu legislatia sanitară în vigoare şi cu instructiunile elaborate de MS;
n) analizează şi soluţionează petiţiile şi memoriile persoanelor private de libertate aflate în CRAP şi ale aparţinătorilor acestora, în ceea ce priveste condiţiile de acordare a asistenţei medicale şi a medicamentelor, solicitările privind eliberarea unor acte medicale, colaborand în acest sens cu administraţia CRAP şi cu conducerea CMDTA Oradea;
o) supraveghează condiţiile igienico-sanitare din CRAP, atât în ceea ce priveşte hrănirea, cât şi cazarea, şi asigurarea utilităţilor, efectuarea acţiunilor D.D.D.; informează conducerea CRAP în legătură cu neconformităţile constatate în vederea remedierii acestora în regim de urgenţă;
p) întocmeşte situaţiile/raportările solicitate şi asigură transmiterea acestora la termenele stabilite către DM şi CMDTA Oradea;
q) raportează ierarhic, în scris orice eveniment privind starea de sănătate a persoanelor private de libertate;
r) aduce la cunoştinţa conducerii CRAP, în scris, orice situaţie specială privind starea de sănătate a persoanei private de libertate, care necesită măsuri adecvate din partea administraţiei CRAP;
s) îndeplineşte conform competenţei, alte atribuţii privind asigurarea asistenţei medicale la nivelul centrelor medicale judeţene, conform ordinelor şi dispoziţiilor primite de la DM, respectiv CMDTA Oradea;
t) răspunde de gestionarea optimă a materialelor şi consumabilelor pe care le are în primire;
u) contribuie la elaborarea planului anual de aprovizionare tehnico-materială al compartimentului;

v) respectă şi aplică legislaţia incidentă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală, a respectării precauţiunilor universale şi prevenirii infecţiilor nosocomiale.

Art. 34

Cabinetul medicină de familie îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) desfăşoară activitatea de asistenţă medicală primară în condiţiile stabilite de Contractul-cadru şi normele de aplicare a acestuia, la sediul cabinetului medical, la domiciliul pacienţilor, în alte locaţii special amenajate şi autorizate sau la locul solicitării;
b) completează obligatoriu documentele de evidenţă medicală primară stabilite de legislaţia în vigoare, înregistrate la centrul medical;
c) furnizează datele şi documentele necesare pentru încheierea contractelor şi decontarea activităţilor prestate, răspunde de calitatea serviciilor medicale acordate, precum şi de corectitudinea raportărilor acestora la CASAOPSNAJ;
d) participă activ la derularea unor protocoale terapeutice în cadrul programelor naţionale de sănătate;
e) analizează periodic principalii indicatori de sănătate rezultaţi în urma consultaţiilor medicale şi întocmeşte, la solicitarea eşaloanelor medicale superioare, rapoarte privind datele referitoare la starea de sănătate a efectivelor, cu respectarea confidenţialităţii prevăzute de actele normative în vigoare;
f) efectuează imunizările asistaţilor conform Programului Naţional de Imunizări şi dispoziţiilor directorului DM;
g) asigură supravegherea şi raportarea bolilor transmisibile;
h) efectuează investigaţiile epidemiologice în cazul apariţiei unor focare de boli transmisibile şi instituie măsurile necesare pentru controlul şi limitarea evoluţiei evenimentelor epidemiologice;
i) respectă şi aplică legislaţia incidentă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală, a respectării precauţiunilor universale şi prevenirii infecţiilor nosocomiale;
j) acordă primul ajutor în caz de urgenţă, la solicitare şi în orice altă împrejurare, conform competenţei;
k) desfăşoară activităţi de educaţie sanitară a asistaţilor;
l) răspunde de gestionarea optimă a materialelor şi consumabilelor pe care le are în primire;
m) contribuie la elaborarea planului anual de aprovizionare tehnico-materială a compartimentului.

Secţiunea 12

Asistenţă medicală de specialitate

Art. 35

Cabinetele medicale care asigură asistenţă medicală de specialitate îndeplinesc următoarele atribuţii comune:

a) acordă asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, conform competenţei, tuturor categoriilor de asistaţi cu drept de asistenţă medicală, în condiţiile stabilite de Contractul-cadru şi normele de aplicare a acestuia;
b) desfăşoară activităţi medicale ambulatorii de specialitate, specifice MAI:
   i. examinarea medicală de specialitate a candidaţilor pentru încadrarea în MAI şi pentru admiterea în instituţii de învăţământ ale MAI;
   ii. controlul medical periodic al efectivelor, pe specialitate, funcţie de caz;
   iii. examinarea medicală de specialitate pentru persoanele private de libertate din CRAP, după caz;
   iv. controlul medical de specialitate al conducătorilor de autovehicule cu atestat profesional angajaţi în MAI;
   v. evaluarea stării de sănătate a personalului participant la misiuni în afara teritoriului statului român la plecarea/ venirea din misiuni;
   vi. asigurarea medicală a misiunilor interne şi externe, după caz;
   vii. asigurarea asistenţei medicale, conform competenţelor profesionale şi a ordinelor şi instrucţiunilor ministrului afacerilor interne, atât pentru efectivele proprii cât şi pentru populaţie în situaţii deosebite: dezastre, calamităţi, conflicte armate, situaţii de criză, mobilizare, misiuni de restabilire a ordinii şi liniştii publice, etc;
   viii. întocmirea referatelor medicale pentru expertiza capacităţii de muncă a personalului contractual, în specialitatea respectivă;
   ix. alte controale medicale de specialitate, după caz.
c) efectuează explorări specifice cabinetului medical sau de specialitate (EKG, EEG, audiograme, ecografii, etc.), conform competenţei;
d) asigură întocmirea şi păstrarea tuturor documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare şi procedurile în domeniu, privind asigurarea asistenţei medicale de specialitate;
e) acordă primul ajutor în caz de urgenţă, la solicitare şi în orice altă împrejurare, conform competenţei;
f) efectuează alte servicii medicale conform competenţei;
g) participă activ la derularea unor protocoale terapeutice în cadrul programelor naţionale de sănătate;
h) contribuie la elaborarea planului anual de aprovizionare tehnico-materială al compartimentului;
i) participă, prin personalul desemnat de conducerea unităţii, la întocmirea documentaţiei tehnice pentru achiziţia de aparatură şi consumabile necesare, în comisiile de achiziţii şi recepţii de aparatură, materiale şi consumabile, la nivelul unităţii;
j) răspunde de gestionarea optimă a materialelor şi consumabilelor pe care le are în primire;
k) respectă şi aplică legislaţia incidentă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală, a respectării precauţiunilor universale şi prevenirii infecţiilor nosocomiale;
l) desfăşoară activităţi de educaţie sanitară a asistaţilor;
m) întocmeşte, la solicitarea eşaloanelor medicale superioare, rapoarte privind datele referitoare la starea de sănătate a efectivelor, cu respectarea confidenţialităţii prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 36

În completarea atribuţiilor nominalizate la art. 35 cabinetul Recuperare, medicală, medicină fizică, balneologie are următoarele atribuţii specifice:

a) efectuează tratament fizio-terapeutic şi de recuperare;
b) recomandă proceduri de balneo – fizio - kinoterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale a pacienţilor;
c) supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
d) acordă servicii in mod egal tuturor pacientilor, fără discriminare;
e) introduce datele personale şi medicale ale pacienţilor culese din biletul de trimitere în aplicaţiile informatice utilizate pentru raportarea lunară către CASAOPSNAJ.

Secţiunea 13

Platoul tehnic de specialitate

Art. 37

Laboratoarele care compun Platoul tehnic de specialitate au următoarele atribuţii comune:

a) efectuează toată gama de investigaţii, proceduri şi lucrări, conform dotării, cu respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
b) pentru manevre care implică soluţii de continuitate folosesc materiale sterile de unică folosinţă, iar instrumentarul refolosibil îl sterilizează în mod adecvat.
c) consemnează şi transmit rezultatele investigaţiilor şi analizelor, medicilor care le-au solicitat;
d) răspunde, conform competenţei, de obţinerea avizelor de specialitate privind funcţionarea aparaturii din dotare;
e) verifică funcţionarea aparaturii din dotare conform standardelor şi urmăreşte schimbarea părţilor consumabile în timp;
f) pregătesc asistaţii pentru efectuarea investigaţiilor şi analizelor specifice;
g) răspunde, conform competenţei, de încheierea la timp a contractelor de service pentru aparatura din dotare;
h) participă prin personalul desemnat de conducerea unităţii, la întocmirea documentaţiei tehnice pentru achiziţia de aparatură şi consumabile necesare, în comisiile de achiziţii şi recepţii de servicii, aparatură, reactivi, materiale şi consumabile, la nivelul unităţii;
i) răspunde de buna funcţionare a aparaturii din dotare;
j) răspunde, conform competenţei, de implementarea la nivelul structurii, a Sistemului de Management al Calitaţii conform cerinţelor legislaţiei în vigoare;
k) urmăresc derularea contractelor de furnizare de produse, verifică cantitativ şi cantitativ produsele livrate, pe care le confruntă cu factura şi anexa la contract. Se verifică: denumire produs, concentraţie, termen de valabilitate, mod de prezentare, cantitate livrată, preţ.;
l) stabileste necesarul de reactivi de laborator si alte consumabile pentru efectuarea investigaţiilor/analizelor;

m) răspunde de gestionarea reactivilor şi consumabilelor necesare desfăşurării actului medical, în concordanţă cu normele de consum pe fiecare aparat;
n) efectuează operaţiuni legate de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea angajamentelor bugetare.

Art. 38

În completarea atribuţiilor nominalizate la art. 37 Laboratorul de Radiologie şi imagistică medicală, are următoarele atribuţii specifice:

a) se preocupă de obţinerea autorizaţiei laboratorului, pentru desfăşurarea activităţii în domeniul nuclear;
b) monitorizează gradul de radiaţii la pacienţi, conform ordinului CNCAN şi MS nr.266/2006;
c) se preocupă de implementarea Sistemului de Management al Calitaţii conform cerinţelor SR EN ISO 15189:2007 la nivelul laboratorului;
d) instruiesc şi pregătesc asistaţii în vederea efectuării investigaţiilor şi analizelor specifice;
e) supraveghează utilizarea DAP-metrelor pentru înregistrarea dozei la pacient, supraveghează ca sistemele de avertizare la radiaţii să funcţioneze conform normelor în vigoare;
f) controlează şi supraveghează ca în zonele expuse la radiaţii să fie semne de avertizare de radiaţii;
g) ţine evidenţa buletinelor de măsurători ale debitelor de doză ale câmpurile de radiaţii în toate zonele de lucru;
h) urmăreşte starea de sănătate a personalului din subordine, împreună cu medicul de unitate şi coordonează controlul medical periodic, efectuat de un medic de medicina muncii, la întreg personalul expus profesional la radiaţii ionizante;
i) întocmeşte şi ţine la zi dosarul de obiectiv care va cuprinde, în ordine cronologică, următoarele documente: documentaţia de autorizare, copia autorizaţiei, documentele de dozimetrie individuală, copiile contractului de service şi buletinele de verificare tehnică, documentele privind echipamentul de radioprotecţie autorizat, copii ale permiselor de exercitare, programul de radioprotecţie operaţională, managementul calităţii, evidenţele medicale de efectuare a controlului medical periodic, de către un medic de medicina muncii;
j) respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi cele privind igiena radiaţiilor;
k) poartă în permanenţă echipamentul de protecţie conform normelor CNCAN, când lucrează în mediul cu radiaţii X;
l) are obligaţia de a consemna în documentele medicale ale pacienţilor, doza de radiaţii/m.p. de suprafaţă corporală, la fiecare expunere;
m) răspunde pentru decizia de investigaţie imagistică medicală la fiecare pacient, în baza anamnezei imagistice;
n) urmăreşte ca tot personalul din subordine să aibă permise de exercitare a activităţii nucleare autorizate în domeniul menţionat, în termen de valabilitate (permis de nivel II pentru medici şi permis de nivel I pentru asistenţii medicali).

Art. 39

În completarea atribuţiilor nominalizate la art. 37 Laboratorul de Analize medicale are următoarele atribuţii specifice:

a) instruieşte şi pregăteşte asistaţii în vederea efectuării investigaţiilor şi analizelor specifice;
b) efectuează investigaţii paraclinice numai în baza biletului de trimitere, cu condiţia ca medicul care a eliberat biletul de trimitere să se afle în relaţie contractuală cu CASAOPSNAJ;
c) efectuează investigaţii paraclinice pacienţilor care solicită contra-cost, în baza chitanţei care dovedeşte achitarea contravalorii serviciului medical prestat;
d) verifică biletele de trimitere în ceea ce priveşte datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
e) asigură exploatarea, întreţinerea şi gestionarea corectă a bunurilor din dotarea cabinetului;
f) acordă servicii în mod egal tuturor pacienţilor, fără discriminare;
g) reprezintă laboratorul în domeniul calităţii şi ţine legătura cu organismul de acreditare;
h) organizează activitatea de evaluare a Sistemului de Management al Calităţii. Verifică Programul de audituri interne elaborat de către RMC. ;
i) întocmeşte documente, buletinele de analiză şi inregistrează rezultatele de laborator;
j) introduce datele personale şi medicale ale pacienţilor culese din biletul de trimitere în aplicaţiile informatice utilizate pentru raportarea lunară către CASAOPSNAJ;
k) coordonează şi analizează controalele calitative interne/externe ale analizelor de laborator;
l) răspunde de implementarea Sistemului de Management al Calitaţii conform cerinţelor SR EN ISO 15189:2013 la nivelul laboratorului;
m) organizează şedinţele de analiză a Sistemului de management al Calităţii şi urmăreşte rezultatele acestor analize;
n) identifică neconformităţile şi abaterile de la Sistemul de Management al Calităţii şi de la procedurile de încercare, cu ocazia controalelor curente, auditurilor, etc;
o) analizează şi stabileşte împreuna cu RMC-ul corecţiile sau acţiunile corective care trebuiesc întreprinse pentru stingerea neconformităţilor, precum şi persoanele responsabile de implementare;
p) face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii laboratorului, ţinând cont de opţiunile medicilor din CMDTA Oradea şi de resursele financiare;
q) întocmeşte caietul de sarcini în vederea achiziţionării reactivilor necesari desfaşurării activităţii laboratorului de analize medicale;
r) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziţie de reactivi;
s) întocmeşte anual referatul de necesitate cu reactivii necesari desfasurării activităţii laboratorului ţinând cont de opţiunile medicilor din CMDTA Oradea;
t) răspunde de gestionarea reactivilor şi celorlalte consumabile necesare desfăşurării actului medical, în concordanţă cu normele de consum pe fiecare aparat;
u) urmăreşte derularea contractelor de furnizare de produse încheiate de unitate, verifică produsele livrate pe care le confruntă cu factura şi anexa la contract. Se

verifică: denumire produs, concentraţie, termen de valabilitate, mod de prezentare, cantitate livrată, preţ. La finalul activităţii întocmeşte nota de recepţie şi constatare de diferenţe.

Secţiunea 14

Cabinet Sanitar veterinar şi pentru siguranţa alimentelor

Art.40

(1) **Pe linia asistenţei sanitar-veterinare** Cabinetul Sanitar veterinar şi pentru siguranţa alimentelor are următoarele atribuţii:

a) acordă asistenţa medicală curativă şi profilactică veterinară, întregului efectiv de animale de serviciu şi/sau de producţie, din zona de responsabilitate constând în examinarea clinică a animalelor;

b) întocmesc documentele medico-legale veterinare, emit certificate sanitar-veterinare în situaţiile prevăzute de lege;

c) întocmeşte anual planul cifric al acţiunilor sanitar-veterinare în unităţile din zona de responsabilitate;

d) adaptează şi aplică la specificul unităţilor MAI din zona de responsabilitate *„Programul de supraveghere, profilaxie şi combatere a bolilor la animale, de prevenire a transmiterii de boli de la animale la om"* elaborat de Autoritatea Naţională Sanitar Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor, denumită în continuare ANSVSA. ;

e) întocmeşte trimestrial *„Raportul activităţilor sanitar-veterinare"* desfăşurate în unităţile din zona de responsabilitate;

f) întocmeşte *„Planul anual de aprovizionare cu aparatura şi instrumentar de uz veterinar"* pentru dotarea Cabinetului sanitar veterinar;

g) întocmeşte *„Necesarul de fonduri financiare pentru medicamente, produse biologice, substanţe antiparazitare şi dezinfectante de uz veterinar"* fonduri care sunt asigurate de către unităţile MAI, conform ordinului MAI nr.562/2003 şi verificarea transmiterii de către acestea la eşaloanele superioare a necesarului de fonduri financiare;

h) verifică starea de sănătate, îngrijire, întreţinere cât şi condiţiile de cazare şi hrănire a efectivelor de animale, din zona de responsabilitate;

i) eliberează autorizaţii sanitar-veterinare pentru mijloacele auto destinate transportului animalelor de serviciu;

j) execută activităţi sanitar-veterinare conform ordinului MAI 562/2003 privind asigurarea activităţii de asistenţă sanitară-veterinară în unităţile MAI., a ordinului MAI nr.516/2003 (art.124—135) si a Protocolului pe linie sanitar-veterinară încheiat între MAI si ANSVSA;

k) participă în comisiile de achiziţii publice, pentru procurarea de medicamente, produse biologice, aparatură şi instrumentar de uz veterinar, produse alimentare de origine animală şi non - animală sau furaje necesare efectivelor de animale din zona de responsabilitate;

l) stabileşte oportunitatea scoaterii din funcţiune a unor animale de serviciu din dotarea MAI din zona de responsabilitate, întocmind documentele sanitar-veterinare necesare;

m) colaborează cu Direcţiile Sanitar-veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor judeţene, denumite în continuare DSVSA, cu alte instituţii de specialitate, pentru cunoaşterea situaţiei epidemiologice din zona de responsabilitate şi luarea măsurilor ce se impun, în cazul apariţiei unor boli cu difuzibilitate mare în rândul efectivelor de animale sau a bolilor transmisibile de la animale la om;

n) întocmeşte documentele specifice (registru de consultaţii şi tratamente, registru pentru controlul alimentelor, procese verbale de vaccinare, certificate sanitar-veterinare, acte de necropsie, note de constatare, note de însoţire, buletine de analize de laborator, etc.);

o) ţine evidenţa efectivelor de animale de serviciu din dotarea unităţilor MAI din zona de responsabilitate;

p) informează de urgenţă DM despre evenimentele deosebite pe linie sanitar-veterinară din unităţile MAI aflate în zona de responsabilitate.

(2) Pe linia **inspecţiei privind siguranţa alimentelor** Cabinetul Sanitar veterinar şi pentru siguranţa alimentelor are următoarele atribuţii:

a) organizează şi efectuează întreaga activitate de inspecţie sanitară-veterinară de stat la nivelul teritoriului arondat din MAI, conform legislaţiei în vigoare;

b) întocmeşte programul anual al activităţii de inspecţie sanitară-veterinară de stat din teritoriul arondat şi îl supune, în luna ianuarie a fiecărui an, aprobării Directorului CMDTA Oradea şi avizării DM;

c) întocmeşte graficul de lucru pentru realizarea programului anual de activitate, completate ori de câte ori este necesar cu activităţi suplimentare de inspecţie sanitar-veterinară: atunci când controalele sistematice evidenţiază abateri de la normele legale, intervenţii în situaţii accidentale, evenimente epizootologice, controale care nu au fost cuprinse în programul anual, etc. ;

d) întocmeşte pentru fiecare unitate din zona de competenţă câte un dosar sanitar-veterinară de obiectiv, examinează şi investighează condiţiile sanitar-veterinare din unitatea inspectată, în scopul determinării unui risc prezent sau potenţial pentru sănătatea animalelor ori care pot afecta starea de sănătate a efectivelor umane şi în scopul încadrării în prevederile legislaţiei sanitar-veterinare în vigoare;

e) asigură securitatea şi confidenţialitatea documentelor referitoare la obiectivele care au fost inspectate;

f) verifică modul de respectare a normelor de igienă sanitar-veterinară pentru obiectivele din unităţile MAI care produc, prelucrează, depozitează, transportă şi valorifică alimente de origine animală conform ordinului MAI nr.562/2003 privind asigurarea activităţii sanitar-veterinare în MAI;

g) verifică controlul produselor alimentare de origine animală în toate fazele de prelucrare, depozitare, transport şi valorificare, în vederea prevenirii pătrunderii în circuitul alimentar a unor produse contaminate cu germeni transmisibili la om sau produse alterate sau falsificate;

h) aplică sancţiuni contravenţional conform legislaţiei sanitar-veterinare în vigoare;

i) colaborează cu medicii inspectori sanitari de stat din reţeaua MAI în vederea stabilirii şi aplicării celor mai eficiente măsuri pentru prevenirea şi combaterea

bolilor comune omului şi animalelor, precum şi pentru prevenirea apariţiei toxiinfecţiilor la om prin consumul alimentelor de origine animală;

j) dispun confiscarea şi distrugerea produselor alimentare de origine animală insalubre şi reţinerea celor suspecte de contaminare sau alterate în vederea efectuării examenelor de laborator necesare clarificării situaţiei lor sub raportul salubrităţii, întocmindu-se, după caz, procesul-verbal de confiscare;

k) opresc până la îndeplinirea condiţiilor sanitar-veterinare, activitatea de producţie sau de prelucrare, depozitare, transport şi valorificare a produselor alimentare de origine animală în unităţile MAI ;

l) propun DM, retragerea autorizaţiei sanitar-veterinare de funcţionare în cazul constatării de încălcări la normele sanitar-veterinare în vigoare şi încetarea activităţii pentru care unitatea a fost autorizată;

m) recoltează probe de alimente, apă şi furaje cât şi probe de sanitaţie în vederea examenului de laborator în cazul constatării de încălcări la normele sanitar-veterinare;

n) verifică condiţiile de salubrizare şi întreţinere a mijloacelor de transport pentru produsele de origine animală ale unităţilor MAI şi eliberează autorizaţii sanitar-veterinare pentru cele care corespund acestui scop;

o) verifică autorizaţiile sanitar-veterinare pentru mijloacele de transport aparţinând furnizorilor care aprovizionează cu produse alimentare de origine animală unităţile MAI ;

p) controlează documentele sanitar-veterinare care însoţesc produsele alimentare de origine animală în vederea stabilirii salubrităţii şi a termenului de valabilitate a acestora;

q) verifică eficacitatea efectuării operaţiunilor de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare efectuate de firme specializate şi autorizate în unităţile MAI din zona de competenţă;

r) întocmeşte documentaţia tehnică necesară obţinerii autorizaţiei/aprobării sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor, precum şi pentru reavizarea autorizaţiei, a obiectivelor supuse controlului sanitar-veterinar, pe care o înaintează la DM în vederea emiterii acesteia.

Secţiunea 15

CENTRELE MEDICALE JUDEŢENE

Art. 41

Centrele medicale judeţene au următoarele atribuţii comune:

a) asigură în zona de responsabilitate stabilită asistenţa medicală primară de unitate şi de familie, asistenţa medicală ambulatorie de specialitate – clinică şi paraclinică, asistenţă medicală dentară, supravegherea epidemiologică, asistenţă medicală specifică de medicina muncii şi asistenţă sanitar-veterinară şi pentru siguranţa alimentelor;

b) se subordonează nemijlocit pe linia asigurării asistenţei medicale primare şi de specialitate în relaţia cu CASAOPSNAJ, directorului adjunct medical al CMDTA Oradea, iar din punct de vedere operativ directorului DM;

c) asigură reprezentarea CMDTA Oradea în teritoriu, în relaţia cu şefii şi comandanţii structurilor MAI pe care le asigură din punct de vedere medical, cu toate categoriile de asiguraţi. La ordin asigură reprezentarea CMDTA Oradea în teritoriu în relaţia cu organe de control, cu alte instituţii/structuri/furnizori de servicii;
d) aplică respectarea legislaţiei în vigoare, a ordinelor şi instrucţiunilor MAI, a dispoziţiilor directorului DM şi ale directorului CMDTA Oradea;
e) asigură buna desfăşurare a activităţilor specifice, asigurarea asistenţei medicale pentru persoanele private de libertate în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu normele interne ale MAI ;
f) monitorizează şi coordonează în zona de responsabilitate totalitatea activităţilor de prevenţie pentru menţinerea stării de sănătate a cadrelor MAI, în conformitate cu politica sanitară transmisă de DM;
g) la nivel teritorial implementază măsurile pentru respectarea drepturilor pacienţilor, inclusiv dreptul la confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
h) raportează constatările efectuate şi evenimentele deosebite CMDTA Oradea şi DM, conform dispoziţiilor DM specifice domeniilor de activitate;
i) întocmeşte periodic (trimestrial/semestrial/anual) rapoarte privind starea de sănătate a efectivelor MAI, pe baza principalilor indicatori ai stării de sănătate şi a factorilor de risc care o influenţează, verifică şi asigură raportarea acestora conform dispoziţiilor directorului DM;
j) identifică şi formulează propuneri privind măsurile ce trebuie aplicate pentru reducerea morbidităţii, mortalităţii şi incapacităţii temporare de muncă, a personalului asistat, în conformitate cu legislaţia sanitară în vigoare şi cu instrucţiunile elaborate de MS;
k) propune conducerii CMDTA Oradea, măsuri administrativ-organizatorice pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor medicale în toate spaţiile alocate centrului medical, în condiţiile prevăzute de legislaţia în domeniu şi pentru menţinerea în permanenţă a capacităţii operative a unităţii;
l) soluţionează şi urmăreşte respectarea procedurilor privind gestionarea şi circuitul petiţiilor, sesizărilor, reclamaţiilor, contestaţiilor şi altor solicitări repartizate spre soluţionare;
m) aplică măsurile stabilite în planurile de măsuri pe timpul sărbătorilor legale, pe timpul îndeplinirii misiunilor, precum şi în cazul situaţiilor de urgenţă;
n) centralizează şi avizează rapoartele, solicitările privind decontarea contravalorii medicamentelor, serviciilor şi dispozitivelor medicale, pe care le transmite la CMDTA Oradea în vederea decontării;
o) întocmeşte şi transmite la CMDTA Oradea necesarul anual de achiziţii stabilit la nivelul CMJ în vederea includerii în planul anual de achiziţii al CMDTA Oradea;
p) constituie trusele medicale şi reîmprospătează conţinutul acestora, conform prevederilor legale;
q) avizează şi supune analizei şi aprobării conducerii CMDTA Oradea rapoartele de necesitate, ordinele de serviciu şi alte documente întocmite pentru buna desfăşurare a activităţii unităţii;

r) asigură continuitatea asigurării asistenţei medicale la nivelul centrului pe baza planificării serviciilor personalului, supusă aprobării conducerii CMDTA Oradea;
s) întocmeşte planificarea şi ţine evidenţa concediilor de odihnă, precum şi a situaţiilor privind prezenţa lunară ale personalului din subordine şi le supune aprobării conducerii CMDTA Oradea;
t) evaluează şi stabileşte în colaborare cu medicul de medicina muncii arondat CMJ, necesarul de investigaţii aferente desfăşurării controlului medical periodic al personalului din unităţile MAI din zona de responsabilitate, pe care le transmite CMDTA Oradea în vederea stabilirii măsurilor şi condiţiilor necesare desfăşurării acestor activităţi;
u) asigură condiţiile necesare în vederea aplicării ordinelor şi dispoziţiilor în vigoare pentru eliberarea autorizaţiilor sanitare de funcţionare şi autorizaţiilor sanitare veterinare ale obiectivelor MAI din zona de responsabilitate, conform dispoziţiilor conducerii DM;
v) îndeplineşte atribuţii stabilite prin legislaţia incidentă domeniului de inspecţie sanitară de stat pentru zona de responsabilitate, prin personalul desemnat în acest sens;
w) implementează şi respectă măsurile necesare prevenirii infecţiilor nosocomiale la nivelul CMJ, stabileşte şi transmite CMDTA Oradea necesarul de materiale şi produse pentru prevenirea infecţiilor nosocomiale;
x) asigură implementarea măsurilor şi activităţilor stabilite de DM pentru supravegherea şi prevenirea apariţiei cazurilor de boli transmisibile în zona de responsabilitate, verifică şi asigură raportarea acestora, conform dispoziţiilor directorului DM;
y) identifică şi formulează propuneri privind măsurile curativo-profilactice ce trebuie aplicate, în conformitate cu legislaţia sanitară în vigoare şi cu instructiunile elaborate de MS;
z) formulează propuneri pentru modificarea actelor normative privind reglementarea activităţii medico-sanitare;
aa) asigură şi coordonează la nivel teritorial implementarea măsurilor stabilite în domeniul gestionării deşeurilor medicale;
bb) asigură, la termenele stabilite sau prevăzute în actele normative în vigoare, înaintarea rapoartelor, sintezelor, dărilor de seamă, situaţiilor şi altor documente solicitate, la eşaloanele superioare, structuri ale MAI sau alte instituţii.

Secţiunea 15.1

CABINETUL MEDICAL DE UNITATE

existent la nivelul Centrelor Medicale Judeţene Alba, Arad, Bistriţa-Năsăud, Caraş-Severin, Cluj, Hunedoara, Maramureş, Mureş, Satu-Mare, Sălaj, Sibiu şi Timiş

Art. 42

Cabinetele medicale de unitate asigură asistenţa medicală curativă şi profilactică la locul de muncă, iar conform pregătirii profesionale a medicului de unitate, poate îndeplini cumulativ şi atribuţii de medic de familie.

(1) **Pe linie de asistenţă medicală de unitate**, cabinetele medicale de unitate au următoarele atribuţii:

a) monitorizează starea de sănătate a întregului personal din unitate;

b) deschide carnetul de sănătate la angajarea în unitate şi îl menţine cu datele la zi privind: controlul periodic de bilanţ anual, afecţiunile acute şi cronice, tratamentul prescris, zilele de incapacitate temporară de muncă, planul de dispensarizare şi recuperare, internările în spital, scrisorile medicale de la medicii specialişti, scutirile de efort, de activitate fizică şi alte date medicale privind asistatul;

c) organizează şi efectuează controlul medical periodic/examenul de bilanţ pentru efectivele MAI din zona de responsabilitate, precum şi alte controale medicale obligatorii, altele decât cele prevăzute în contractul cadru şi în normele proprii ale CASAOPSNAJ pentru aplicarea contractului cadru;

d) evaluează periodic, pe baza rapoartelor statistice medicale, starea de sănătate a efectivelor MAI asistate, identifică factorii de risc specifici care o influenţează şi propun instituirea unor măsuri pentru rezolvarea corespunzătoare a situaţiilor semnalate;

e) identifică afecţiunile psihice cu potenţial evolutiv, prin colaborarea permanentă cu psihologul unităţii;

f) efectuează vizita medicală pentru:

i. personalul navigant şi aeronavigant înainte de plecarea în misiune;

ii. personalul care intră în serviciul de zi pe unitate, în serviciu de pază şi gardă;

iii. personalul care execută paza obiectivelor speciale;

iv. personalul din blocurile alimentare;

v. personalul în rezervă şi civil la chemarea în activitate în situaţii deosebite;

vi. personalul MAI la plecarea şi înapoierea în /din misiuni externe si interne;

vii. personalul care îşi desfăşoară activitatea în mediul hiperbar şi pe navele maritime şi fluviale;

viii. candidaţii pentru admiterea/încadrarea în structurile aparţinând MAI.

g) emite documente medicale, stabileşte incapacitatea temporară de muncă, emite sau vizează certificatul medical, acordă scutiri pentru executarea de către personalul MAI a anumitor activităţi ordonate (pregătire fizică etc.) conform competenţei şi normelor legale în vigoare;

h) eliberează acte doveditoare privind starea de sănătate a asistaţilor, în condiţiile prevăzute de lege;

g) efectuează activităţi aferente expertizării medico-militare a categoriilor de personal prevăzute de legislaţie;

h) îndeplineşte atribuţii în domeniul medicinei muncii, conform prevederilor legale;

i) asigură, conform planificării de la nivelul centrului medical, asistenţa medicală a persoanelor private de libertate din CRAP ;

j) asigură asistenţa medicală pe timpul activităţilor în cadrul programelor de parteneriat al misiunilor umanitare, misiunilor externe şi schimburilor de delegaţii cu partenerii externi, conform ordinelor primite;

k) acordă primul ajutor în caz de urgenţă, conform competenţelor şi dotărilor centrului medical şi asigură asistenţă medicală în situaţii deosebite, la activităţi

de trageri cu armamentul din dotare, calamităţi, dezastre, misiuni de menţinere şi restabilire a ordinii publice, război, etc. ;

l) asigură asistenţă medicală de urgenţă pentru demnitarii români şi membrii delegaţiilor străine, precum şi pentru alte categorii de persoane, conform reglementărilor legale în vigoare şi ordinelor primite;

m) pune la dispoziţia şefilor/comandanţilor, precum şi a eşaloanelor medicale superioare date referitoare la starea de sănătate a efectivelor, cu respectarea confidenţialităţii prevăzute de actele normative în vigoare;

n) supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în toate unităţile din zona de responsabilitate, sesizând comandanţilor/conducătorilor de unităţi abaterile de la normele legale, recomandările şi termenele stabilite pentru remedierea celor constatate, consemnându-le obligatoriu în procese verbale, conform ordinelor şi dispoziţiilor DM;

o) elaborează referatele de evaluare în vederea avizării/autorizării sanitare a sediilor în care îşi desfăşoară activitatea unităţile MAI din zona de responsabilitate, inclusiv pentru operatorii economici care îşi desfăşoară activitatea în incinta unităţilor MAI, pe care le transmit DM, împreună cu dosarul de obiectiv întocmit de unitatea beneficiară;

p) răspund de managementul informaţiilor privind documentele de reglementare sanitară (avize şi autorizaţii sanitare pe care le gestionează, conform ordinelor şi instrucţiunilor DM;

q) îndrumă şi verifică efectuarea de către unităţile MAI din zona de responsabilitate a acţiunilor periodice de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare;

r) efectuează imunizările asistaţilor conform Programului Naţional de Imunizări şi dispoziţiilor directorului DM;

s) asigură supravegherea şi raportarea bolilor transmisibile; efectuează investigaţiile epidemiologice în cazul apariţiei unor focare de boli transmisibile şi instituie măsurile necesare pentru controlul şi limitarea evoluţiei evenimentelor epidemiologice în unităţile MAI arondate;

t) desfăşoară activităţi de prevenire şi control a îmbolnăvirilor asociate factorilor de risc în relaţie cu mediul de viaţă şi de muncă, alimentaţie, aprovizionare cu apă potabilă, în conformitate cu normele de sănătate publică;

u) respectă şi aplică legislaţia incidentă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală, a rerspectării precauţiunilor universale şi prevenirii infecţiilor nosocomiale;

v) efectuează acţiuni de educaţie sanitară a personalului MAI din unităţile aflate în zona de responsabilitate;

w) desfăşoară alte activităţi medicale profilactice, curative sau recuperatorii stabilite prin dispoziţii ale directorului DM şi care nu sunt cuprinse în pachetul de servicii medicale de bază al asigurărilor sociale de sănătate;

x) asigură preschimbarea şi completarea bunurilor materiale sanitare şi a medicamentelor prevăzute în trusa medicală de urgenţă;

y) răspunde de gestionarea optimă a materialelor şi consumabilelor pe care le are în primire;

z) contribuie la elaborarea planului anual de aprovizionare tehnico-materială al compartimentului;

aa) informează periodic şi la solicitare pe şeful centrului medical în legătură cu toate activităţile desfăşurate.

(2) **Pe linie de asistenţă medicală de familie**, cabinetele medicale de unitate au următoarele atribuţii:

a) desfăşoară activitatea de asistenţă medicală primară în condiţiile stabilite de Contractul-cadru şi normele de aplicare a acestuia, la sediul cabinetului medical, la domiciliul pacienţilor, în alte locaţii special amenajate şi autorizate sau la locul solicitării;

b) acordă primul ajutor în caz de urgenţă, la solicitare şi în orice altă împrejurare, conform competenţei;

c) completează obligatoriu documentele de evidenţă medicală primară stabilite de legislaţia în vigoare, înregistrate la centrul medical;

d) furnizează datele şi documentele necesare pentru încheierea contractelor şi decontarea activităţilor prestate, aceştia fiind direct răspunzători de calitatea serviciilor medicale acordate, precum şi de corectitudinea raportărilor acestora la CASAOPSNAJ;

e) participă activ la derularea unor protocoale terapeutice în cadrul programelor naţionale de sănătate;

f) analizează periodic principalii indicatori de sănătate rezultaţi în urma consultaţiilor medicale şi întocmeşte, la solicitarea eşaloanelor medicale superioare, rapoarte privind datele referitoare la starea de sănătate a efectivelor, cu respectarea confidenţialităţii prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 43

Cabinetul medical de unitate Poliţie asigură prin personalul medical cu atribuţii stabilite în fişa postului, asistenţa medicală pentru persoanele private de liberate aflate în CRAP, având următoarele atribuţii:

a) implementează măsurile dispuse şi aplică prevederile legale ale actelor normative incidente domeniului asigurării asistenţei medicale persoanelor private de libertate, colaborând permanent cu administraţia CRAP în vederea menţinerii stării de sănătate a persoanelor private de libertate;

b) implementează măsurile dispuse şi aplică prevederile legale ale actelor normative incidente domeniului pentru prevenirea si combaterea infecţiei tuberculoase, infecţiei cu virusul HIV, a consumului de droguri, a infecţiilor cu transmitere sexuală în rândul persoanelor private de libertate etc.;

c) monitorizează permanent starea de sănătate a persoanelor private de libertate, a indicatorilor determinanţi ai acesteia, precum şi evaluarea nevoilor medicale ale persoanelor asistate;

d) asigură asistenţa medicală la primire, la solicitare, pe timpul reţinerii în CRAP, ori de câte ori situaţia impune, în conformitate cu legislaţia în vigoare, procedurile şi instrucţiunile elaborate în domeniu, cu respectarea demnităţii şi intimităţii persoanei şi a confidenţialităţii datelor cu caracter medical;

e) asigură măsurile privind identificarea şi raportarea mărcilor traumatice, semnelor de rele tratamente, conform prevederilor legale;

f) asigură măsurile necesare în vederea prescrierii, administrării şi gestionării medicamentelor pentru persoanele private de libertate;

g) asigură întocmirea şi păstrarea tuturor documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare şi procedurile în domeniu, privind asigurarea asistenţei medicale;

h) desfăşoară activităţile de promovare a sănătăţii si educaţia pentru sănătate în rândul persoanelor private de libertate;
i) desfăşoară activitatea de prevenire, supraveghere si control al bolilor transmisibile si netransmisibile - controlul epidemiilor, supravegherea bolilor cronice, prevenirea accidentelor;
j) întocmeşte rapoarte de analiză periodică a stării de sănătate a persoanelor private de libertate şi a factorilor care o influenţează;
k) face propuneri pentru modificarea actelor normative privind reglementarea activităţii medico-sanitare în CRAP;
l) efectuează demersuri privind asigurarea materială pentru desfăşurarea activităţii de asigurare a asistenţei medicale în CRAP;
m) identifică şi face propuneri privind măsurile curativo-profilactice ce trebuie aplicate, in conformitate cu legislatia sanitară în vigoare şi cu instructiunile elaborate de MS;
n) analizează şi soluţionează petiţiile şi memoriile persoanelor private de libertate aflate în CRAP şi ale aparţinătorilor acestora, în ceea ce priveste condiţiile de acordare a asistenţei medicale şi a medicamentelor, solicitările privind eliberarea unor acte medicale, colaborand în acest sens cu administraţia CRAP, şeful CMJ şi în funcţie de situaţie cu conducerea CMDTA Oradea;
o) supraveghează condiţiile igienico-sanitare din CRAP, atât în ceea ce priveşte hrănirea, cât şi cazarea, şi asigurarea utilităţilor, efectuarea acţiunilor D.D.D.; informează conducerea CRAP în legătură cu neconformităţile constatate în vederea remedierii acestora în regim de urgenţă.
p) întocmeşte situaţiile/raportările solicitate şi asigură transmiterea acestora la termenele stabilite către DM şi CMDTA Oradea;
q) raportează ierarhic, în scris orice eveniment privind starea de sănătate a persoanelor private de libertate;
r) aduce la cunoştinţa conducerii CRAP, în scris, orice situaţie specială privind starea de sănătate a persoanei private de libertate, care necesită măsuri adecvate din partea administraţiei CRAP ;
s) respectă şi aplică legislaţia incidentă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală, a respectării precauţiunilor universale şi prevenirii infecţiilor nosocomial.

Secţiunea 15.2

CABINETUL MEDICINĂ DE FAMILIE

existent la nivelul Centrelor Medicale Judeţene Cluj, Hunedoara, Maramureş, Mureş şi Timiş

Art. 44

Cabinetul medicină de familie are următoarele atribuţii specifice:

a) desfăşoară activitatea de asistenţă medicală primară în condiţiile stabilite de Contractul-cadru şi normele de aplicare a acestuia, la sediul cabinetului medical,

la domiciliul pacienţilor, în alte locaţii special amenajate şi autorizate sau la locul solicitării;
b) completează obligatoriu documentele de evidenţă medicală primară stabilite de legislaţia în vigoare, înregistrate la centrul medical;
c) furnizează datele şi documentele necesare pentru încheierea contractelor şi decontarea activităţilor prestate, răspunde de calitatea serviciilor medicale acordate, precum şi de corectitudinea raportărilor acestora la CASAOPSNAJ;
d) participă activ la derularea unor protocoale terapeutice în cadrul programelor naţionale de sănătate;
e) analizează periodic principalii indicatori de sănătate rezultaţi în urma consultaţiilor medicale şi întocmeşte, la solicitarea eşaloanelor medicale superioare, rapoarte privind datele referitoare la starea de sănătate a efectivelor, cu respectarea confidenţialităţii prevăzute de actele normative în vigoare;
f) efectuează imunizările asistaţilor conform Programului Naţional de Imunizări şi dispoziţiilor directorului DM;
g) asigură supravegherea şi raportarea bolilor transmisibile;
h) efectuează investigaţiile epidemiologice în cazul apariţiei unor focare de boli transmisibile şi instituie măsurile necesare pentru controlul şi limitarea evoluţiei evenimentelor epidemiologice;
i) respectă şi aplică legislaţia incidentă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală, a respectării precauţiunilor universale şi prevenirii infecţiilor nosocomiale;
j) acordă primul ajutor în caz de urgenţă, la solicitare şi în orice altă împrejurare, conform competenţei
k) desfăşoară activităţi de educaţie sanitară a asistaţilor;
l) răspunde de gestionarea optimă a materialelor şi consumabilelor pe care le are în primire;
m) contribuie la elaborarea planului anual de aprovizionare tehnico-materială al compartimentului.

Secţiunea 15.3

CABINETUL MEDICINA MUNCII
existent la nivelul Centrului Medical Județean Timiș

Art. 45
Cabinetul de medicina muncii are următoarele atribuţii specifice:
a) monitorizează sănătatea angajaţilor la locul de muncă, a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaţilor, respectând principiile de etică;
b) organizează supravegherea stării de sănătate a angajaţilor, concordant cu particularităţile expunerii la factorii de risc;
c) evaluează aptitudinea pentru muncă în relaţie cu starea de sănătate şi promovează adaptarea muncii la posibilităţile angajaţilor;
d) la solicitarea angajatorului evaluează starea de sănătate a personalului contractual, la angajare, stabilind aptitudinea în muncă a acestora;

e) acordă consiliere în probleme de promovare a sănătăţii în muncă şi îmbunătăţire a mediului de muncă din punct de vedere al sănătăţii în muncă;
f) la solicitarea structurilor care le sunt arondate, participă la identificarea şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice locurilor de muncă;
g) cu ocazia oricărei examinări medicale stabileşte aptitudinea în muncă;
h) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii în respectivul loc de muncă;
i) recomandă investigaţiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale şi/sau al celor legate de profesie, conform metodologiei aprobate;
j) colaborează cu specialişti din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
k) participă la cercetarea cazurilor de boli profesionale şi accidente de muncă;
l) înregistrează bolile legate de profesie şi întocmeşte baza de date aferentă conform metodologiei aprobate;
m) ţine evidenţa şi supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie şi supraveghează bolile cronice în relaţie cu munca;
n) instruieşte lucrătorii cu privire la aplicarea metodelor de prim ajutor şi a procedurilor de urgenţă, accesibile acestora, în limita competenţelor profesionale;
o) în colaborare cu lucrătorul desemnat pe linie de securitate şi sănătate în muncă, face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiţii de securitate a substanţelor folosite în procesul muncii, precum şi repartizarea sarcinilor de muncă, ţinând seama de capacitatea şi aptitudinile angajaţilor de a le executa;
p) întocmeşte rapoarte asupra stării de sănătate a angajaţilor, conform metodologiei aprobate;
q) participă în comitetul de securitate şi sănătate în muncă organizat la nivelul unităţii;
r) oferă consiliere angajatorilor asupra unei bune adaptări a muncii la posibilităţile lucrătorilor în circumstanţele speciale ale unor grupuri sensibile la riscuri specifice: femei gravide, lăuze, femeile care alăptează, tineri şi vârstnici;
s) cu aprobarea directorului coordonează activitatea medicilor de unitate din zona de competenţă, în relaţie cu problemele specifice de medicină a muncii;
t) participă la elaborarea normelor, a actelor normative şi a instrucţiunilor tehnice care privesc activitatea de medicină a muncii în MAI.

Secţiunea 15.4

CABINETUL MEDICAL DE SPECIALITATE

existent la nivelul Centrelor Medicale Judeţene Mureş şi Timiş

Art. 46

Cabinetul medical de specialitate are următoarele atribuţii specifice:
a) acordă asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, conform competenţei, tuturor categoriilor de asistaţi cu drept de asistenţă medicală, în condiţiile stabilite de Contractul-cadru şi normele de aplicare a acestuia;

b) desfăşoară activităţi medicale ambulatorii de specialitate, specifice MAI:
   i. examinarea medicală de specialitate a candidaţilor pentru încadrarea în MAI şi pentru admiterea în instituţii de învăţământ ale MAI;
   ii. controlul medical periodic al efectivelor, pe specialitate, funcţie de caz;
   iii. examinarea medicală de specialitate pentru persoanele private de libertate din Centrele de Reţinere şi Arest Preventiv, după caz;
   iv. controlul medical de specialitate al conducătorilor de autovehicule cu atestat profesional angajaţi în MAI;
   v. evaluarea stării de sănătate a personalului participant la misiuni în afara teritoriului statului român la plecarea/ venirea din misiuni;
   vi. asigurarea medicală a misiunilor interne şi externe, după caz;
   vii. asigurarea asistenţei medicale, conform competenţelor profesionale şi a ordinelor şi instrucţiunilor ministrului afacerilor interne, atât pentru efectivele proprii cât şi pentru populaţie în situaţii deosebite: dezastre, calamităţi, conflicte armate, situaţii de criză, mobilizare, misiuni de restabilire a ordinii şi liniştii publice, etc;
   viii. întocmirea referatelor medicale pentru expertiza capacităţii de muncă a personalului contractual, în specialitatea respectivă;
   ix. alte controale medicale de specialitate, după caz.
c) efectuează explorări specifice cabinetului medical sau de specialitate (EKG, EEG, audiograme, ecografii, etc.), conform competenţei;
d) asigură întocmirea şi păstrarea tuturor documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare şi procedurile în domeniu, privind asigurarea asistenţei medicale de specialitate;
e) acordă primul ajutor în caz de urgenţă, la solicitare şi în orice altă împrejurare, conform competenţei;
f) efectuează alte servicii medicale conform competenţei;
g) participă activ la derularea unor protocoale terapeutice în cadrul programelor naţionale de sănătate;
h) contribuie la elaborarea planului anual de aprovizionare tehnico-materială al compartimentului;
i) participă, prin personalul desemnat de conducerea unităţii, la întocmirea documentaţiei tehnice pentru achiziţia de aparatură şi consumabile necesare, în comisiile de achiziţii şi recepţii de aparatură, materiale şi consumabile, la nivelul unităţii;
j) răspunde de gestionarea optimă a materialelor şi consumabilelor pe care le are în primire;
k) respectă şi aplică legislaţia incidentă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală, a respectării precauţiunilor universale şi prevenirii infecţiilor nosocomiale;
l) desfăşoară activităţi de educaţie sanitară a asistaţilor;
m) întocmeşte, la solicitarea eşaloanelor medicale superioare, rapoarte privind datele referitoare la starea de sănătate a efectivelor, cu respectarea confidenţialităţii prevăzute de actele normative în vigoare.

Secţiunea 15.5

CABINETUL MEDICINĂ ŞI TEHNICĂ DENTARĂ

existent la nivelul Centrelor Medicale Judeţene Arad, Bistriţa-Năsăud, Caraş-Severin, Hunedoara, Mureş, Satu-Mare şi Sibiu

Art. 47

Cabinetul medicină şi tehnică dentară are următoarele atribuţii specifice:

a) acordă asistenţă de medicină dentară tuturor categoriilor de asistaţi, conform prevederilor legale în vigoare;
b) acordă asistenţă medicală în caz de urgenţă ori de câte ori se solicită unităţii acest serviciu, conform competenţelor;
c) efectuează intervenţii de chirurgie dento-maxilară curentă de cabinet la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie;
d) efectuează lucrări de ortodonţie stomatologică polivalentă pentru adulţi şi copii;
e) dispensarizează unele categorii de bolnavi cronici;
f) execută examenul de specialitate în cadrul controlului medical complet al efectivelor asistate;
g) efectuează toate raportările de servicii medicale solicitate de casa de asigurări de sănătate, stabilite contractual;
h) asigură întocmirea şi păstrarea tuturor documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare şi procedurile în domeniu, privind asigurarea asistenţei medicale dentare;
i) efectuează examinarea medicală de specialitate a candidaţilor pentru încadrarea în MAI şi pentru admiterea în instituţii de învăţământ ale MAI ;
j) efectuează examinarea medicală de specialitate pentru persoanele private de libertate din CRAP, după caz;
k) respectă şi aplică legislaţia incidentă în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activitatea medicală, a respectării precauţiunilor universale şi prevenirii infecţiilor nosocomiale;
l) contribuie la elaborarea planului anual de aprovizionare tehnico-materială al compartimentului;
m) participă, prin personalul desemnat de conducerea unităţii, la întocmirea documentaţiei tehnice pentru achiziţia de aparatură şi consumabile necesare, în comisiile de achiziţii şi recepţii de aparatură, materiale şi consumabile, la nivelul unităţii;
n) răspunde de gestionarea optimă a materialelor şi consumabilelor pe care le are în primire;
o) efectuează examinarea medicală de specialitate pentru persoanele private de libertate din CRAP, după caz.

Secţiunea 15.6

CABINETUL SANITAR-VETERINAR ŞI PENTRU SIGURANŢA ALIMENTELOR

existent la nivelul Centrelor Medicale Judeţene Arad, Caraş-Severin, Cluj, Maramureş, Mureş, Satu-Mare, Sibiu şi Timiş

Art. 48

(1) **Pe linia asistenţei sanitar-veterinare** Cabinetul sanitar-veterinar şi pentru siguranţa alimentelor are următoarele atribuţii specifice:

a) acordă asistenţa medicală curativă şi profilactică veterinară, întregului efectiv de animale de serviciu şi/sau de producţie, din zona de responsabilitate constând în: examinarea clinică a animalelor;
b) emit certificate sanitar-veterinare în situaţiile prevăzute de lege;
c) întocmeşte anual planul cifric al acţiunilor sanitar-veterinare în unităţile din zona de responsabilitate;
d) adaptează şi aplică la specificul unităţilor MAI. din zona de responsabilitate *„Programul de supraveghere, profilaxie şi combatere a bolilor la animale, de prevenire a transmiterii de boli de la animale la om"* elaborat de ANSVSA;
e) întocmeşte trimestrial *„Raportul activităţilor sanitar-veterinare"* desfăşurate în unităţile din zona de responsabilitate;
f) întocmeşte *„Planul anual de aprovizionare cu aparatura şi instrumentar de uz veterinar"* pentru dotarea Cabinetului sanitar veterinar;
g) întocmeşte *„Necesarul de fonduri financiare pentru medicamente, produse biologice, substanţe antiparazitare şi dezinfectante de uz veterinar"* fonduri care sunt asigurate de către unităţile MAI, conform O.MAI nr.562/2003 şi verificarea transmiterii de către acestea la eşaloanele superioare a necesarului de fonduri financiare;
h) verifică starea de sănătate, îngrijire, întreţinere cât şi condiţiile de cazare şi hrănire a efectivelor de animale, din zona de responsabilitate;
i) eliberează autorizaţii sanitar-veterinare pentru mijloacele auto destinate transportului animalelor de serviciu;
j) execută activităţi sanitar-veterinare conform ordinului MAI 562/2003 privind asigurarea activităţii de asistenţă sanitară-veterinară în unităţile MAI, a ordinului MAI nr.516/2003 (art.124—135) si a Protocolului pe linie sanitară-veterinară încheiat între MAI si ANSVSA;
k) participă în comisiile de achiziţii publice, pentru procurarea de medicamente, produse biologice, aparatură şi instrumentar de uz veterinar, produse alimentare de origine animală şi non - animală sau furaje necesare efectivelor de animale din zona de responsabilitate;
l) stabileşte oportunitatea scoaterii din funcţiune a unor animale de serviciu din dotarea MAI din zona de responsabilitate, întocmind documentele sanitar-veterinare necesare;
m) colaborează cu Direcţiile Sanitar-veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor judeţene, cu alte instituţii de specialitate, pentru cunoaşterea situaţiei epidemiologice din zona de responsabilitate şi luarea măsurilor ce se impun, în

cazul apariţiei unor boli cu difuzibilitate mare în rândul efectivelor de animale sau a bolilor transmisibile de la animale la om;

n) întocmeşte documentele specifice (registru de consultaţii şi tratamente, registru pentru controlul alimentelor, procese verbale de vaccinare, certificate sanitar-veterinare, acte de necropsie, note de constatare, note de însoţire, buletine de analize de laborator, etc.) ;

o) ţine evidenţa efectivelor de animale de serviciu din dotarea unităţilor MAI din zona de responsabilitate;

p) informează de urgenţă DM despre evenimentele deosebite pe linie sanitar-veterinară din unităţile MAI aflate în zona de responsabilitate.

(2) **Pe linia inspecţiei privind siguranţa alimentelor** Cabinetul sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor are următoarele atribuţii specifice:

a) organizează şi efectuează întreaga activitate de inspecţie sanitară-veterinară de stat la nivelul teritoriului arondat din MAI, conform legislaţiei în vigoare;

b) întocmeşte programul anual al activităţii de inspecţie sanitară-veterinară de stat din teritoriul arondat şi îl supune, în luna ianuarie a fiecărui an, aprobării Directorului CMDTA Oradea şi avizării DM;

c) întocmeşte graficul de lucru pentru realizarea programului anual de activitate, completate ori de câte ori este necesar cu activităţi suplimentare de inspecţie sanitar-veterinară: atunci când controalele sistematice evidenţiază abateri de la normele legale, intervenţii în situaţii accidentale, evenimente epizootologice, controale care nu au fost cuprinse în programul anual, etc. ;

d) întocmeşte pentru fiecare unitate din zona de competenţă câte un dosar sanitar-veterinară de obiectiv, examinează şi investighează condiţiile sanitar-veterinare din unitatea inspectată, în scopul determinării unui risc prezent sau potenţial pentru sănătatea animalelor ori care pot afecta starea de sănătate a efectivelor umane şi în scopul încadrării în prevederile legislaţiei sanitar-veterinare în vigoare;

e) asigură securitatea şi confidenţialitatea documentelor referitoare la obiectivele care au fost inspectate;

f) verifică modul de respectare a normelor de igienă sanitar-veterinară pentru obiectivele din unităţile MAI care produc, prelucrează, depozitează, transportă şi valorifică alimente de origine animală conform ordinului M.I. nr.562/2003 privind asigurarea activităţii sanitar-veterinare în MAI;

g) verifică controlul produselor alimentare de origine animală în toate fazele de prelucrare, depozitare, transport şi valorificare, în vederea prevenirii pătrunderii în circuitul alimentar a unor produse contaminate cu germeni transmisibili la om sau produse alterate sau falsificate;

h) aplică sancţiuni contravenţional conform legislaţiei sanitar-veterinare în vigoare;

i) colaborează cu medicii inspectori sanitari de stat din reţeaua MAI în vederea stabilirii şi aplicării celor mai eficiente măsuri pentru prevenirea şi combaterea bolilor comune omului şi animalelor, precum şi pentru prevenirea apariţiei toxiinfecţiilor la om prin consumul alimentelor de origine animală;

j) dispun confiscarea şi distrugerea produselor alimentare de origine animală insalubre şi reţinerea celor suspecte de contaminare sau alterate în vederea efectuării examenelor de laborator necesare clarificării situaţiei lor sub raportul salubrităţii, întocmindu-se, după caz, procesul-verbal de confiscare;

k) opresc până la îndeplinirea condiţiilor sanitar-veterinare, activitatea de producţie sau de prelucrare, depozitare, transport şi valorificare a produselor alimentare de origine animală în unităţile MAI ;
l) propun DM, retragerea autorizaţiei sanitar-veterinare de funcţionare în cazul constatării de încălcări la normele sanitar-veterinare în vigoare şi încetarea activităţii pentru care unitatea a fost autorizată;
m) recoltează probe de alimente, apă şi furaje cât şi probe de sanitaţie în vederea examenului de laborator în cazul constatării de încălcări la normele sanitar-veterinare;
n) verifică condiţiile de salubrizare şi întreţinere a mijloacelor de transport pentru produsele de origine animală ale unităţilor MAI şi eliberează autorizaţii sanitar-veterinare pentru cele care corespund acestui scop;
o) verifică autorizaţiile sanitar-veterinare pentru mijloacele de transport aparţinând furnizorilor care aprovizionează cu produse alimentare de origine animală unităţile MAI;
p) controlează documentele sanitar-veterinare care însoţesc produsele alimentare de origine animală în vederea stabilirii salubrităţii şi a termenului de valabilitate a acestora;
q) verifică eficacitatea efectuării operaţiunilor de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare efectuate de firme specializate şi autorizate în unităţile MAI din zona de competenţă;
r) întocmeşte documentaţia tehnică necesară obţinerii autorizaţiei/ aprobării sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor, precum şi pentru reavizarea autorizaţiei, a obiectivelor supuse controlului sanitar-veterinar, pe care o înaintează la DM în vederea emiterii acesteia;

Secţiunea 15.7

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ŞI ADMINISTRATIV

existent la nivelul Centrelor Medicale Judeţene Alba, Arad, Bistriţa-Năsăud, Caraş-Severin, Cluj, Hunedoara, Maramureş, Mureş, Satu-Mare, Sălaj, Sibiu şi Timiş

Art. 49

Compartimentul **Secretariat şi administrativ** are următoarele atribuţii:

a) redactează referate în vederea întocmirii proiectului Dispoziţiei zilnice a şefului CMDTA Oradea;
b) redactează materiale, documente, sinteze, rapoarte, informări şi alte lucrări, privind activitatea centrului judeţean;
c) primeşte, înregistrează, prezintă şefului centrului medical judeţean corespondenţa adresată structurii şi o repartizează spre rezolvare personalului numit prin dispoziţia rezolutivă de pe fiecare lucrare;
d) asigură expedierea corespondenţei;
e) ţine evidenţa tuturor lucrărilor cu termen urmărind îndeplinirea lor;
f) asigură tehnoredactarea şi multiplicarea lucrărilor, după caz cu avizul funcţionarului de securitate, şi ţine evidenţa acestora;

g) ţine evidenţa ordinelor, regulamentelor, instrucţiunilor şi a literaturii de specialitate, asigură distribuirea acesteia pe compartimente;
h) primeşte şi ţine evidenţa legislaţiei în domeniul medical, a altor acte normative de interes general, pe care le pune la dispoziţia celor interesaţi;
i) ţine evidenţa şi gestionează sigiliile şi ştampilele din unitate şi verifică periodic existentul acestora;
j) întocmeşte, gestionează şi păstrează arhiva structurii;
k) respectă dispoziţiile legale referitoare la consultarea documentelor din arhivă, conform aprobărilor date;
l) desfăşoară activitatea de colectare, transport şi distribuire a corespondenţei structurii;
m) supune spre avizare şefului centrului, documentele de planificare a personalului centrului numit la permanenţa asigurării asistenţei medicale sau în misiuni;
n) păstrează, manipulează şi asigură protecţia documentelor neclasificate/clasificate, conform actelor normative în vigoare;
o) ţine evidenţa reclamaţiilor, petiţiilor şi sesizărilor, le prezintă conducerii centrului şi ia măsuri de soluţionare a acestora conform dispoziţiilor primite;
p) ţine evidenţa zilnică a prezenţei şi a situaţiei personalului din cadrul centrului şi întocmeşte documentele necesare;
q) ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor de studii, concediilor medicale, învoirilor plătite şi concediilor fără plată acordate personalului centrului;
r) întocmeşte lunar situaţia orelor prestate peste programul normal de lucru de către personalul centrului;
s) propune necesarul de imprimate şi tipizate conform ordinelor şi instrucţiunilor de linie;
t) ţine evidenţa, la zi, a tuturor bunurilor materiale din gestiune;
u) întocmeşte actele de primire a bunurilor materiale în gestiune şi pe cele de distribuţie către diverşi deţinători;
v) păstrează ordinea şi curăţenia în depozit (magazia centrului medical judeţean);
w) execută sarcinile trasate la nivelul centrului medical judeţean, de către responsabilul de mediu al unităţii, precum şi cele pe linie de intervenţie în situaţii de urgenţă;
x) ia măsuri de executare la timp a ordinelor (lucrărilor) pe linie logistică;
y) la nevoie, participă la activităţi de aprovizionare a unităţii cu bunuri materiale, de la anumiţi agenţi economici, conform sarcinilor primite.

CAPITOLUL VI

DISPOZIŢII FINALE

Art. 50

După aprobare, prezentul regulament de organizare şi funcţionare a CMDTA Oradea se aduce la cunoştinţa întregului personal al unităţii, care este obligat să cunoască şi să aplice prevederile acestuia, în părţile ce-l privesc.

Art. 51

În funcţie de dinamica atribuţiilor şi competenţelor CMDTA Oradea, prezentului regulament i se pot aduce modificări, care vor fi aprobate de către directorul DM.

Art. 52 - Anexele 1 – 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

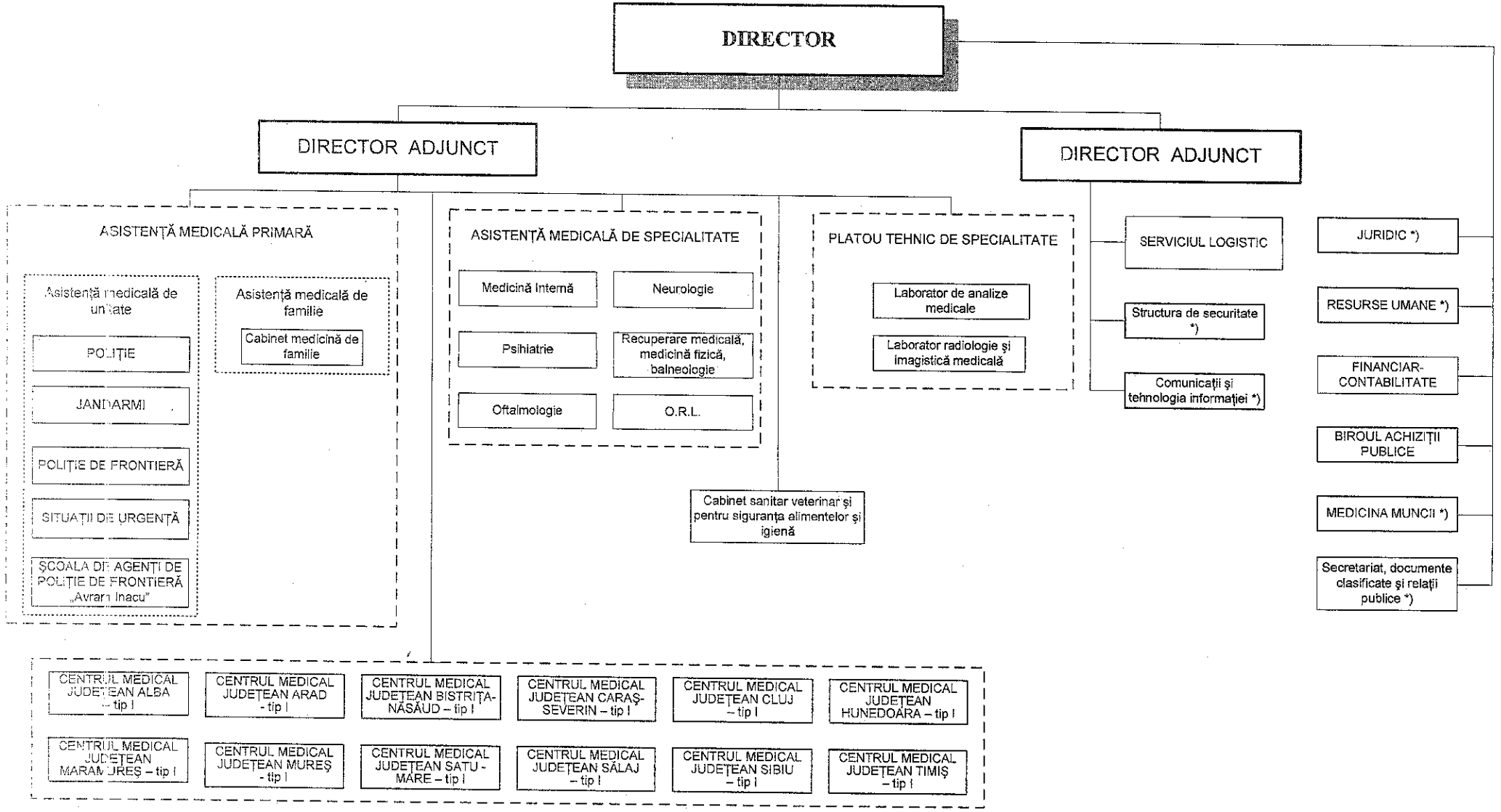
Nesecret

Anexa nr. 1 la Ref. aprobat Prin din disp. obiv. 2016

Directiei medicale

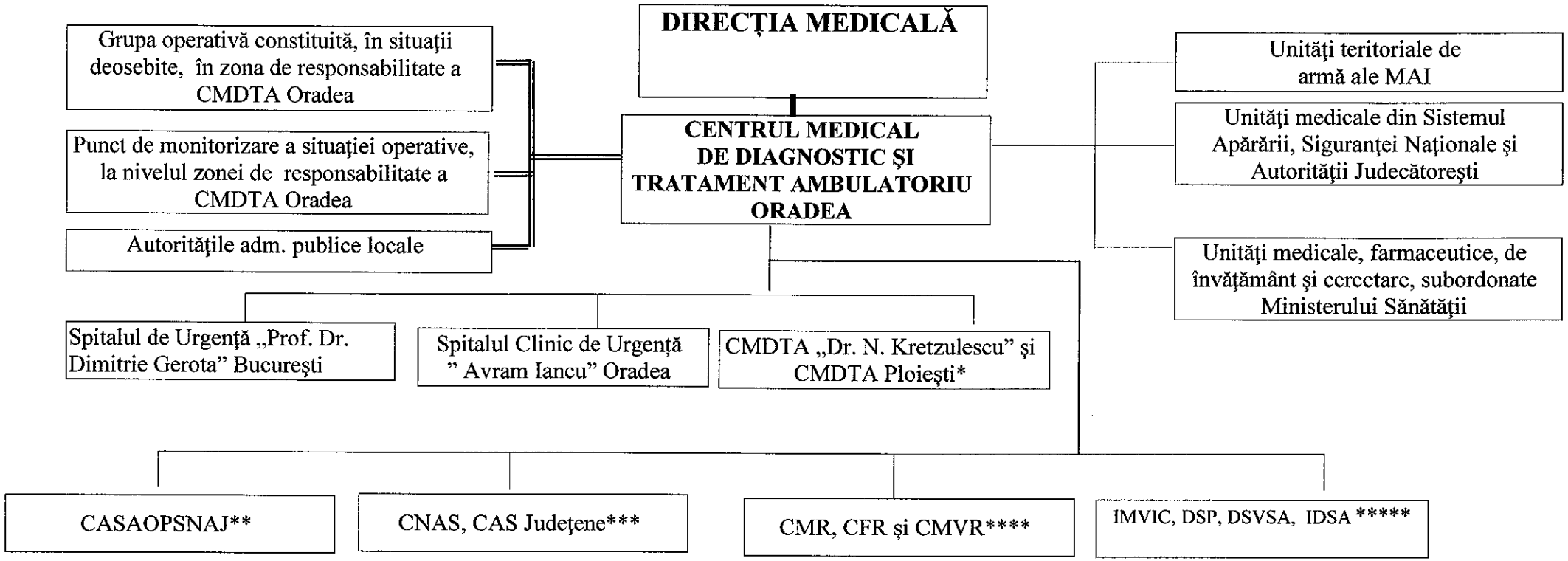
nr. 4330507 din 11.10.2016

ORGANIGRAMA
CENTRULUI MEDICAL DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT AMBULATORIU ORADEA
(subordonat Direcției Medicale)



NESECRET
Anexa nr. 2 la Rof aprobat prin Dispoziția directorului
Direcției Medicale nr. 433507 din 11.10.2016

DIAGRAMA DE RELAȚII A CENTRULUI MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU ORADEA



* Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu
** Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești
*** Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa de Asigurări de Sănătate Județeană
**** Colegiul medicilor/Farmaciștilor/Medicilor Veterinari din România
***** Instituții medicale veterinare, de învățământ și cercetare, Direcții de Sănătate Publică, Direcții Sanitar- Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, Inst. de Diagnostic și Sănătate Animală

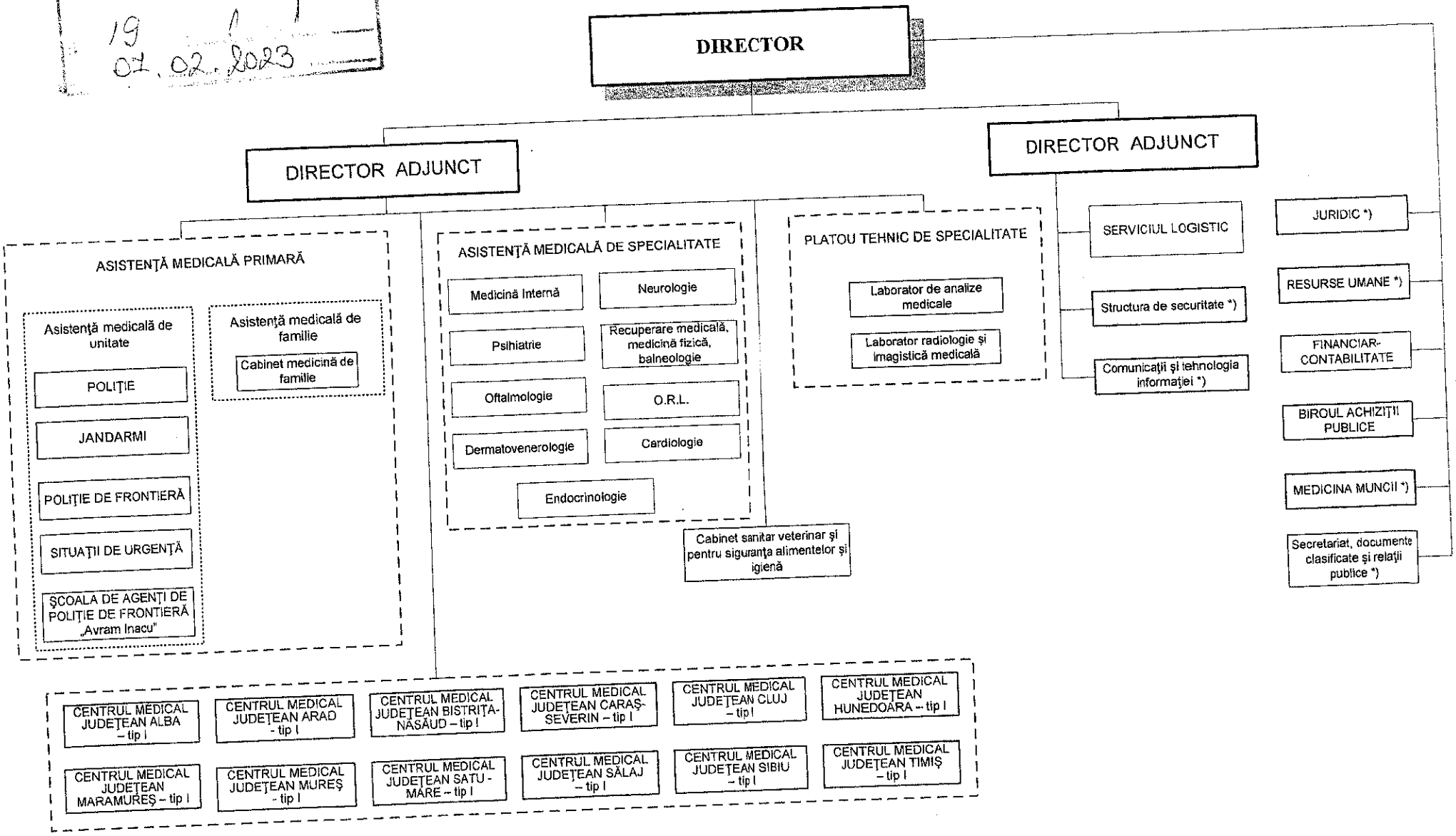
Legendă:
- Subordonare pe linie de comandă
- Subordonare în situații deosebite
- Relații de colaborare

Nr. 362643 din 15.12.2022

Nesecret
Exemplar unic
Anexa nr. 1 la O.m.a.i. nr. 1/1807 din 09.12.2022

19
07.02.2023

ORGANIGRAMA
CENTRULUI MEDICAL DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT AMBULATORIU ORADEA
(subordonat Direcţiei Medicale)



*) la nivel compartiment

...\Medicale\CMDTA Oradea 2022.vsd