

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ**

**CAPITOLUL I:
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1- Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Serviciului Public Asistență Medicală Școlară și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile specifice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Art.2 - Structură:

Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare sunt:

- **Manualul organizării** – care cuprinde descrierea organizării Serviciului Public Asistență Medicală Școlară și a subdiviziunilor sale organizatorice;
- **Regulamentul Intern** – care cuprinde regulile de funcționare, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților Serviciului Public Asistență Medicală Școlară, politicile și procedurile acesteia.

Art.3 – Funcții:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării Serviciului Public Asistență Medicală Școlară, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4 – Persoanele vizate:

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Serviciului Public Asistență Medicală Școlară.

Art.5 – Intrare în vigoare:

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.



PARTEA I:

MANUALUL ORGANIZĂRII -

Serviciului Public Asistență Medicală Școlară

CAPITOLUL I:

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Prin HCL nr.329/2009 Consiliul Local al Municipiului Timișoara a înființat Serviciul Public Asistență Medicală Școlară .

Înființarea Serviciului Public Asistență Medicală Școlară s-a realizat prin preluarea prin transfer de la Ministerul Sănătății a personalului și bunurilor ce privesc asistența medicală desfășurată în cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ , în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, H.G. nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

Potrivit Ordinului Ministerului Sănătății nr.820/2009 , finanțarea asistenței medicale și de medicină dentară acordată prin unitățile de învățământ se efectuează astfel: de la bugetul de stat pentru cheltuielile de personal aferente plății salariilor medicilor, medicilor dentiști și asistenților medicali și cheltuielile pentru asigurarea baremului de dotare a cabinetelor conform Ordinului nr.653/2001, respectiv cheltuielile cu bunuri și servicii se vor asigura de către unitățile de învățământ în cadrul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2 –Scopul Serviciului Public Asistență Medicală Școlară este asigurarea asistenței medicale și stomatologice în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile OUG 162/2008 și Ordinului 653/2001.

Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat. Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor, școlarilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

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

- *Asistența medicală a preșcolarilor din grădinițele cu program prelungit și săptămânal* se asigură în timpul programului acestor unități prin arondarea la cabinetele medicale din unitățile școlare cele mai apropiate, iar în afara programului se asigură de către medicii de familie pe listele cărora sunt în copii.
- *Asistența medicală preventivă*, inclusiv imunizările obligatorii prevăzute în Programul național de imunizari, precum și asistența medicală curativă în cadrul unităților de învățământ fără personal medico-sanitar se asigură de medicii de familie, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.
- *Asistența medicală curativă* a elevilor și studenților care învață în altă localitate decât cea în care domiciliază și care prezintă afecțiuni acute care nu necesita internare în spital este asigurată de medicii cabinetelor medicale din școli și unități de învățământ superior de stat. Asistența medicală de specialitate a acestora este asigurată de unitățile de asistență



medicală ambulatorie de specialitate care au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, pe baza biletelor de trimitere eliberate de medicii cabinetelor medicale din școli sau din unități de învățământ superior. Asistența medicală spitalicească se asigură pe baza biletului de trimitere eliberat de medicii cabinetelor medicale din școli și unități de învățământ superior.

- **Asistența stomatologică preventivă, curativă și de urgență** a elevilor și studenților din unitățile școlare și de învățământ superior în care nu exista posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet stomatologic se asigură de medicii stomatologi care au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.

Art.3 – Sediul principal al Serviciului Public Asistență Medicală Școlară este în Timișoara, B-dul C. D. Loga nr.1. Cabinetele medicale școlare și de medicină dentară școlare își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care-și desfășoară activitatea.

Art.4 – În cadrul Serviciului Public Asistență Medicală Școlară se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.5 – Serviciul Public Asistență Medicală Școlară este un serviciu public de interes local fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, coordonat de Primarul Municipiului Timișoara.

CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A Serviciului Public Asistență Medicală Școlară

Art.6 (1) – Asistența medicală și de medicină dentară din cabinetele medicale se asigură de următoarele **categoria profesională: medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.**

(2) Categoriile profesionale prevăzute la alin. (1) sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Medicii, medicii dentiști și asistenții medicali care asigură asistența medicală și de medicină dentară în unitățile de învățământ, pot fi încadrați și cu contract individual de muncă pe timp parțial, încheiat cu reprezentantul autorității locale unde își desfășoară activitatea, în condițiile legii.

Art.7 – Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din grădinițele și unitățile școlare din mediul urban, precum și din unitățile de învățământ superior se realizează în raport cu numărul de copii/școlari/studenți deserviți, astfel:

(1) În grădinițe:

- o asistenta medicală în grădinițele cu program prelungit care au 60-100 de copii;
- doua asistente medicale în grădinițele cu program prelungit care au 120 de copii și peste;
- o asistenta medicală pe tura la 60-80 de copii în grădinițele cu program săptămânal;
- doua asistente medicale pe tura în grădinițele cu program săptămânal cu 100 de copii sau cu mai mulți, avându-se în vedere asigurarea programului permanent.



(2) În unitățile școlare:

- un post de medic medicină generală/medicină de familie la 2.000-2.500 de preșcolari și elevi de la cursurile de zi și serale, dacă aceștia nu au calitatea de angajat;
- un post de asistent medical pregătit în specialitatea asistent medical generalist/asistent medical medicină generală/asistent medical/asistent medical pediatrie sau în specialitate echivalentă la 800-1.000 de elevi;
- un post de medic stomatolog/stomatologie generală la 1.000-1.500 de elevi de la cursurile de zi și serale, dacă aceștia nu au calitatea de angajat;
- un post de asistent medical pregătit în specialitatea asistent medical generalist/asistent medical medicină generală/asistent medical/asistent medical pediatrie sau în specialitate echivalentă, care să efectueze cursuri de perfecționare în domeniu, la 1.000-1.500 de elevi.

(3) În unitățile de învățământ superior:

- un medic în specialitatea medicină generală la 3.000 de studenți;
- o asistentă medicală la 1.500 de studenți;
- un medic de stomatologie generală la 2.000 de studenți;
- o asistentă medicală de stomatologie la 2.000 de studenți.

Art.8 (1) Repartizarea personalului medico-sanitar pe unitățile de învățământ se va face echilibrat, astfel încât să cuprindă, de regulă, cel puțin o școală generală, liceu, grup școlar și, respectiv, cel puțin o grădiniță .

(2) Personalul medico-sanitar care are cuprinsă în normă asigurarea asistenței medicale atât în școli cât și în grădinițe, își va organiza activitatea de așa natură încât să asigure asistența medicală în grădinițe cel puțin o zi pe săptămână pentru fiecare grădiniță în parte.

(3) Normarea și repartizarea personalului medico-sanitar pe unitățile de învățământ se vor actualiza anual în baza datelor furnizate de Inspectoratul Școlar Timiș.

Art.9 – **Structura organizatorică** a Serviciului Public Asistență Medicală Școlară cuprinde 1 director și 5 compartimente, constituite în conformitate cu organigrama, anexa nr.1 la prezentul regulament, astfel:

- Compartimentul Financiar-Contabil Administrativ;
- Compartimentul Asistență Medicală Școlară cu 24 cabinete medicale școlare;
- Compartimentul Asistență Medicală Dentară Școlară cu 15 cabinete dentare școlare;
- Compartimentul Asistență Medicală Studențească cu 6 cabinete medicale studențești;
- Compartimentul Asistență Medicală Dentară Studențească cu 4 cabinete dentare studențești.



SUBCAPITOLUL II.1

CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Directorul executiv al Serviciului Public Asistență Medicală Școlară are următoarele atribuții:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- elaborează și propune spre aprobare politici, planuri, statistici și programe de dezvoltare privind activitatea de asistență medicală școlară;
- asigură coordonarea metodologică a personalului medical din cadrul serviciului;
- asigură relația de colaborare cu Direcția de Sănătate Publică Timiș și Casele de Asigurări de Sănătate impusă de derularea activităților de asistență medicală școlară și dentară;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;

SUBCAPITOLUL II.2

COMPARTIMENTELE SERVICIULUI PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Atribuțiile , responsabilitățile și competențele compartimentelor Serviciului Public Asistență Medicală Școlară sunt tratate detaliat pe fiecare compartiment în parte , pe următoarea componentă:

II.2.1 Compartimentul Financiar-Contabil Administrativ;

II.2.2 Compartimentul Asistență Medicală Școlară ;

II.2.3 Compartimentul Asistență Medicală Dentară Școlară;

II.2.4 Compartimentul Asistență Medicală Studențească;

II.2.5 Compartimentul Asistență Medicală Dentară Studențească .



II.2.1 Compartimentul Financiar-Contabilitate.Administrativ

ATRIBUȚII:

- a) Obține avize și acordurile necesare pentru desfășurarea în condiții legale a activităților de asistență medicală școlară;
- b) Pregătește documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării sanitare și tehnice a cabinetelor în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală, inclusiv pentru achizițiile publice pe care le transmite Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică;
- c) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice; Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- d) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale, întocmind în acest sens referate privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
- e) Întocmește și comunică propunerea privind programul anual și multianual de investiții către Serviciul Investiții; întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor;
- f) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, colaborând, după caz, Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli; asigurând contabilitatea de angajament;
- g) Asigură evidențierea în contabilitate, cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor economico-financiare ale serviciului; întocmind bilanța contabilă și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- h) Întocmește cererea de finanțare lunară pentru asigurarea sumelor necesare plății salariilor personalului sanitar, asigură evidențierea timpului de muncă, întocmește statele de plată și asigură plata drepturilor salariale ale tuturor angajaților serviciului public;
- i) Asigură evidențierea analitică și sintetică a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- j) Asigură întocmirea situațiilor statistice ce intră în sfera de competență a serviciului, precum și centralizarea situațiilor statistice medicale;
- k) Colaborează cu Serviciul Informatizare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate;
- l) Comunică Serviciului Informatizare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;

RESPONSABILITĂȚI (pentru întreg personalul din structura sa):

- a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;
- b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.



II.2.2 Compartimentul Asistentă Medicală Școlară

ATRIBUȚII:

A) Atribuțiile medicilor

A.1) Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli privind asistenta medicală preventivă

a). Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

1. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

2. Dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.

3. Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.

4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive.

5. Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafand fișele medicale de tabara.

6. Examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.

7. Examinează elevii care vor fi supuși imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinarilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.

9. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea.

10. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

11. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare pentru elevii bolnavi.

12. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.

13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absentelor de la cursurile școlare.

14. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.

15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

16. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlărilor.

17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentară din grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii producerii de toxoinfecții alimentare.

18. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

b). Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe, a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:

- a. depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
- b. sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile;
- c. aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;



- d. inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoza, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli (hepatita virală, tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - e. inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
 3. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
 4. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
 5. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
 6. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 7. Verifică efectuarea periodică a examenilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
 8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
 9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele și școlile arondate.
 10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale și postliceale.
 11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate.
 12. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
 13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând conducerea serviciului, și, respectiv, reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

A.2) Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli privind asistență medicală curativă

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.
3. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice.

A.3). Activități de perfecționare a pregătirii profesionale- Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice.

A.4). Activitatea în perioada vacanțelor școlare

Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:

- Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.
- Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.
- Participă la cursuri sau instruirii profesionale.



B) Atribuții cadrelor medii sanitare

B.1) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă

1. Participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
2. Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
3. Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidența specială, datele controalelor medicale.
4. Însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
5. Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor , consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
6. Întocmesc evidența copiilor amanati medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora.
7. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
8. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
9. Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apa, soare, mișcare) a organismului copiilor.
10. Supraveghează modul în care se respecta igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
11. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.
12. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii serviciului și a grădiniței aceste constatări.
13. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
14. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
15. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
16. Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
17. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
18. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
19. Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
20. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunța, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.
21. Țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.



22. Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.

23. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate.

24. Execută activități de statistica sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

25. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.

26. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.

27. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

28. Însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.

29. Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

30. Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.

31. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

32. Asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detasate în aceste unități.

B.2) Atribuțiile *cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare*

a). Activități medicale privind asistența medicală preventivă

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

- a. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvența cardiacă, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.
- b. Depistează tulburările de vedere (optometrie).
- c. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).

2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.

3. Participă la dispensarizarea elevilor-problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii sau al unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauza medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.

4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidența și structura a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a IX-a*), a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale.

5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici.

6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

7. Activități cu caracter antiepidemic:

- a) Efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinării.



- b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizari.
- c) Înregistrează în fișa de consultatie și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
- d) Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- e) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli sau unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoza și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- f) Efectuează catagrafierea tuturor elevilor și studenților supuși depistării biologice prin intradermoreactia la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.

8. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

9. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducătorilor unităților școlare sau de învățământ superior.

10. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

11. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

12. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

- a) Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selectionată.
- b) Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- c) Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- d) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- e) Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
- f) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

b). Activități medicale privind asistența medicală curativă

1. Asigură elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

2. Asigura acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

3. Efectuează tratamente elevilor și studenților, la indicația medicului.

4. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.

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

B.3. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale- Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice



B.4. Activitatea în perioada vacanțelor școlare

Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:

- Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termina clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinarile efectuate.
- Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.
- Participă la cursuri sau instruirii profesionale.

RESPONSABILITĂȚI (pentru întreg personalul din structura sa):

- a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;
- b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

II.2.3 Compartimentul Asistentă Medicală Dentară Școlară

ATRIBUȚII:

A) Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă

1. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
2. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al prescolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
3. Depistează activ și dispensează afecțiunile orodentare.
4. Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
5. Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
6. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
7. Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
8. Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
9. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
10. Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
11. Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
12. Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
13. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.



14. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
15. Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
16. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
17. Eliberează scutiri medicale pentru absențe din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
18. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
19. Raportează anual conducerii serviciului, direcției de sănătate publică județene starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
20. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

B. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă

1. Desfășoară activitate de medicina preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examele medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igiena orodentara, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
2. Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolară, elevilor și studenților și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplică orice alte măsuri de igiena și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
6. Desfășoară și alte activități conexe:
 - a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
 - b) gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.
7. Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă.

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient de îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;
- b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.



II.2.4 Compartimentul Asistență Medicală Studentească

ATRIBUȚIILE personalului din structura sa, se defalcă astfel:

A) ATRIBUȚIILE MEDICILOR

A.1) Atribuțiile medicilor privind asistența medicală preventivă

a). Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

1. Examinează toți studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

2. Dispensarizează studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.

3. Examinează, eliberând avize în acest scop, studenții care urmează să participe la competiții sportive.

4. Examinează studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.

5. Examinează studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.

6. Examinează studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

7. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.

8. Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale studenților care au indicație pentru acestea.

9. Eliberează pentru studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

10. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi.

11. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.

12. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare.

13. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

14. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studențești, în vederea prevenirii producerii de toxoinfecții alimentare.

15. Asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

b). Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
- b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
- c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatita virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
- e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.



3. Vizează întocmirea meniurilor din cantinele studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
4. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate
5. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
6. Urmărește modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
7. Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în unitățile de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din unitățile de învățământ superior arondate.
10. Participa la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în unitățile de învățământ superior.
11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate.
12. Prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a studenților.
13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând conducerea serviciului și, respectiv, reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

A.2) Atribuțiile medicilor privind asistenta medicală curativă

1. Acordă la nevoie primul ajutor studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical studenții bolnavi.
3. Acordă consultații medicale la solicitarea studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru studenții care prezintă afecțiuni cronice.

B) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale studențești

B.1. Activități medicale privind asistenta medicală preventivă

1. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul cabinetului medical studențesc la studenții din anul II de studii.
2. Participă la dispensarizarea studenților-problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauza medicală ale studenților, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
3. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical studențesc, calculând indicatorii de prevalență, incidența și structura a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabara de odihnă ale studenților, precum și adeverințele medicale pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.
4. Participă alături de medic la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.
5. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participa la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de tineri arondate.
6. Activități cu caracter antiepidemic:



- a) Efectuează catagrafia studenților supuși (re)vaccinarilor.
- b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizari.
- c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate.

Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar.

7. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igiena din spațiile de învățământ (sali de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, sali de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunostința conducerilor unităților școlare sau de învățământ superior.

8. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele studențești, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

9. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

10. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul studenților și al cadrelor didactice.

10.1 Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate studenților, pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

10.2 Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

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

10.4 Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igiena în spațiile respective.

B.2 Activități medicale privind asistența medicală curativă

1. Asigură studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

2. Efectuează tratamente studenților, la indicația medicului.

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

B.3. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale- Participa la instruirile pe probleme de medicina și igiena școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidevice.

B.4. Activitatea în perioada vacanțelor școlare

Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:

- e) Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termina clasele a IX-a*), a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinarile efectuate.
- f) Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.
- g) Participă la cursuri sau instruirii profesionale.



RESPONSABILITĂȚI (pentru întreg personalul din structura sa):

- a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;
- b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

II.2.5 Compartimentul Asistenta Medicala Dentară Studentească

ATRIBUȚII:

A) Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă

1. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
2. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
3. Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
4. Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
5. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
6. Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
7. Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
8. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
9. Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
10. Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
11. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
12. Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
13. Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
14. Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
15. Eliberează scutiri medicale pentru absențe din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
16. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
17. Raportează anual conducerii serviciului, direcției de sănătate publică județene starea de sănătate orodentară a studenților din colectivitățile arondate.



B. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli și unități de învățământ superior privind asistența stomatologică preventivă și curativă

1. Desfășoară activitatea de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igiena orodentara, cu accent pe prevenirea cariei dentare).

2. Asigură primul ajutor în caz de urgență studenților și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

4. Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.

5. Aplică orice alte măsuri de igiena și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.

6. Desfășoară și alte activități conexe:

a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;

b) gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

7. Pe perioada vacanțelor școlare, vor efectua cu precădere concediile de odihnă.

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

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

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

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

AUTORITATE (COMPETENȚE):

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

b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general;

d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.



CAPITOLUL III

Metodologie privind examinarile medicale periodice de bilanț al stării de sănătate pentru preșcolari, elevi și studenți

Art.10 Scopul: Examinările medicale periodice de bilanț al stării de sănătate se efectuează în vederea cunoașterii nivelului de dezvoltare a sănătății, prevenirii apariției unor îmbolnăviri, depistării precoce a unor afecțiuni sau deficiențe, aplicării tratamentului recuperator, precum și a orientării școlare și profesionale în funcție de starea de sănătate .

Art.11 Etapele examinărilor medicale periodice de bilanț al stării de sănătate:

1. Examinările medicale periodice de bilanț al stării de sănătate, efectuate anual tuturor prescolarilor din colectivitățile cu program prelungit și săptămânal, precum și tuturor prescolarilor necuprinși în tipurile de colectivități menționate, înainte de începerea școlarizării;
2. Examinările medicale periodice de bilanț al stării de sănătate, sau cronicizabile, cu trimitere la medicii specialiști în vederea consilierii privind orientarea școlară și profesională în funcție și de eventualele abateri de la starea de sănătate.
3. Urmează examinarea elevilor din clasa a IV-a și din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.
4. În ultimele două luni de școală vor fi examinați elevii din clasa I, prilej cu care va putea fi efectuată o comparație între starea de sănătate a acestora la intrarea în școală și, respectiv, la sfârșitul clasei I.
5. Examinarea studenților se va efectua în anul al II-lea de studii pe tot parcursul anului universitar.

Art.12 Obiectivul examinărilor medicale periodice de bilanț al stării de sănătate constă în : depistarea tulburărilor în dezvoltarea somatică, a viciilor de postura, a tulburărilor senzoriale (vaz, auz), a intarzierilor în dezvoltarea neuropsihică, a tulburărilor de comportament și de adaptare școlară, a eventualelor abateri în funcționarea diferitelor aparate și sisteme ale organismului.

Examinările medicale periodice ale prescolarilor urmăresc cu prioritate următoarele:

1. depistarea diverselor deficiente sau boli psihofizice, organice, senzoriale, de vorbire, congenitale sau dobândite, și aplicarea precoce a tratamentelor recuperatorii medicale și educative, în vederea integrării viitoare în școli;
2. orientarea copiilor în vârsta de 7 ani, în raport cu starea lor de sănătate, după caz, spre învățământul special (pentru deficienții mintal, senzorial și motor).

Examinările medicale periodice la elevi urmăresc:

1. depistarea tulburărilor în dezvoltarea fizică și neuropsihică;
2. depistarea deficiențelor și/sau a bolilor specifice vârstei, cu accent pe următoarele afecțiuni: boli poststreptococice, hipertensiune arterială juvenilă, tulburări de pubertate, vicii de refracție și de postura, nevroze, tulburări de comportament și de adaptare școlară;
3. orientarea școlară și profesională în funcție de starea de sănătate.

Examinările medicale periodice la studenți urmăresc: depistarea bolilor acute și cronice și supravegherea efectuării tratamentelor prescrise.

Copiii și tinerii la care în urma examinarilor medicale s-au depistat boli sau deficiente vor fi luați în evidența specială și, după caz, vor fi dispensarizați de medicul colectivității împreună cu specialiștii din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, în vederea recuperării tulburărilor în starea de sănătate.



Preșcolarii sau elevii care au recomandare pentru învățământul special din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării vor fi trimiși spre examinare la comisiile de expertiza complexa pentru învățământul special (constituite, în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările ulterioare, la nivelul inspectoratelor școlare județene).

Art.13 Modul de efectuare a examenilor medicale periodice de bilanț al stării de sănătate

Personalul care asigura examinarea este format din:

- a) asistentele medicale din colectivitățile de preșcolari, din unitățile școlare, din unitățile de învățământ superior sau, în absența acestora, din personalul sanitar desemnat de medicul de familie. Acest personal efectuează măsurătorile somatometrice și determinările fiziometrice;
- b) educatoarele din grădinițe, care efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului și care consemnează sub semnatura datele obținute în fișa medicală a prescolarului;
- c) medicul colectivității (școlar, al unității de învățământ superior sau de familie).

Preșcolarii, elevii și studenții care au fost depistați cu probleme de sănătate ce nu pot fi rezolvate de medicul examinator vor fi trimiși de către acesta la cabinetele de specialitate pentru precizarea diagnosticului și a atitudinii terapeutice.

Personalul medico-sanitar de la nivelul instituțiilor de învățământ sau, în lipsa acestuia, personalul sanitar din cabinetele medicilor de familie participa la dispensarizare prin urmărirea activă a evoluției cazurilor și prin aplicarea tratamentelor prescrise.

Art.14 Conținutul examenilor medicale periodice de bilanț al stării de sănătate:

Examinările medicale periodice de bilanț al stării de sănătate constau în :

- efectuarea anamnezei, cu accent pe: date fiziologice referitoare la pubertate, boli care au apărut în intervalul dintre ultima examinare medicală de bilanț și data examinării, deficiențe senzoriale, de limbaj, de dezvoltare mintală, date sociofamiliale, cuprinse în modelul fisei de examinare medicală de bilanț al stării de sănătate prezentat în anexa nr. 8a) la Ordinul nr.653/2001;
- efectuarea unui examen clinic pe aparate și sisteme, avându-se în vedere în cadrul acestuia și examenul endocrinologic în conformitate cu anexa nr.8f) la Ordinul nr.653/2001;
- efectuarea examenului dezvoltării fizice (somatoscopie, somatometrie, fiziometrie) în conformitate cu anexa nr.8b) la Ordinul nr.653/2001;
- depistarea tulburărilor de vedere în conformitate cu anexa nr.8c) la Ordinul nr.653/2001;
- depistarea tulburărilor de auz în conformitate cu anexa nr.8d) la Ordinul nr.653/2001 ;
- depistarea intarzierilor în dezvoltarea neuropsihica la preșcolari în conformitate cu anexa nr.8e) la Ordinul nr.653/2001;
- efectuarea intradermoreactiei la PPD 2u. la elevii din clasele stabilite prin instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, cazurile de elevi hiperergici fiind controlate radiologic pulmonar (microradiografie).

Datele obținute în urma examenilor medicale periodice de bilanț al stării de sănătate se înregistrează în fișa medicală a celui examinat, ținându-se seama de: date anamnestice; rezultatele examenului clinic general, cu accent pe: dezvoltarea somatică (se vor consemna și atitudinile vicioase), datele fiziometrice; dezvoltarea neuromotorie; dezvoltarea psihică; acuitatea vizuală OD-OS și simțul cromatic; acuitatea auditivă UD-US; examenul endocrinologic; examenul orodentar (efectuat de medicul stomatolog); bolile congenitale; bolile cronice actuale sau în antecedente; alte constatări în momentul examinării; concluzii; orientarea școlară și profesională la copiii în vârstă de 7 ani înainte de începerea școlarizării, la absolvenții învățământului obligatoriu și ai liceului.



CAPITOLUL IV

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR LUNARE PRIVIND ASISTENȚA MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Art.15 Desfășurătorul activităților lunare în cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior de-a lungul unui an de învățământ este următorul:

Luna septembrie

• **Grădinițe:**

- planificarea, împreună cu directoarele gradinitelor, a examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolari de-a lungul anului de învățământ;
- verificarea actelor medicale ale copiilor nou-înscriși (toți copiii de la grupa mica și preșcolarii nou-înscriși fata de anul preșcolar precedent din celelalte grupe);
- întocmirea fișelor medicale de colectivitate ale tuturor prescolarilor mentionati în alineatul precedent și includerea în registrul de evidenta specială a copiilor cu probleme în starea de sănătate;
- efectuarea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolarii din grupa mica, cu consemnarea rezultatului acestora în fișele medicale din gradinita și cu trimiterea la medicul de familie a celor depistati cu abateri în starea de sănătate;
- aprecierea dezvoltării neuropsihomotorii, efectuată de educatoare, și consemnarea în fișele medicale ale copiilor de la grupa mica;
- începerea primei măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la copiii din grupa mica și la copiii nou-înscriși în celelalte grupe;
- comunicarea către educatoare a tuturor prescolarilor cu abateri în starea de sănătate.

• **Școli și unități de învățământ superior:**

- planificarea, împreună cu conducerea unităților școlare și de învățământ superior arondate, a efectuării examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate și a altor examene medicale (înainte de vaccinari etc.) de-a lungul anului școlar/universitar;
- verificarea documentelor medicale ale elevilor și studenților nou-înscriși (cu includerea în registrul de evidenta specială a tuturor elevilor și studenților cu abateri în starea de sănătate);
- efectuarea triajului epidemiologic după vacanta de vara, cu aplicarea măsurilor de prelucrare antiepidemica a elevilor depistati cu pediculoza și/sau scabie și raportarea situației triajului la direcția de sănătate publica - supravegherea stării de sănătate și realizarea programelor de sănătate;
- începerea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasele a VIII-a și a XII-a, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale școlare, cu trimiterea la specialiștii din unitățile de asistenta medicală ambulatorie de specialitate a tuturor celor cu abateri în starea de sănătate și consemnarea rezultatelor examenelor de specialitate în fișele medicale școlare;
- începerea măsurătorilor somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) la elevii din clasa I, a IX-a**) și a XII-a;
- comunicarea către învățători și diriginti a tuturor elevilor cu abateri importante în starea de sănătate;
- efectuarea la elevii din clasa I a vaccinarilor antirujeolice (AR) și antidiftero-antitetanice (DT), cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare ale elevilor și în registrul de vaccinari;



- eliberarea de scutiri medicale (parțiale sau totale) de la lecțiile de educație fizică școlară (conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății și Familiei);
- efectuarea la vârsta de 24 de ani a vaccinării dT; aceasta vaccinare/revaccinare se efectuează și la gravide și la studenții cu plagi tetanigene;
- începerea testarilor prin intradermoreactia la PPD 2u. la elevii din clasa a VIII-a, cu revaccinarea BCG a celor anergici și trimiterea la examen radiologic pulmonar a celor hiperergici.

Luna octombrie

● **Grădinițe:**

- încheierea primei măsurători somatometrice și a primei aprecieri somatoscopice la preșcolarii de la grupa mică, precum și efectuarea acestora la copiii din grupa mare și grupa pregătitoare, care urmează să fie supuși examenilor medicale de bilanț în minivacanta școlară de la începutul lunii noiembrie;
- efectuarea primei anchete (pe o durată de 10 zile lucrătoare) asupra alimentației copiilor.

● **Școli și unități de învățământ superior:**

- continuarea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasele a IX-a*) și a XII-a, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale școlare și trimiterea la specialiștii din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate a elevilor depistați cu abateri în starea de sănătate, a rezultatelor examenelor speciale în fișele medicale școlare și cu includerea elevilor din această categorie în registrul de evidență specială;
- încheierea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasa I, continuarea acestora la elevii din clasele a IX-a*) și a XII-a;
- prezentarea în consiliile profesionale a analizei stării de sănătate a elevilor sau studenților (din școlile sau unitățile de învățământ superior arondate) în anul școlar/universitar precedent;
- efectuarea anchetei (pe o durată de 10 zile) asupra alimentației elevilor și studenților în cantinele școlare și studențești;
- încheierea vaccinarilor AR și DT la elevii din clasa I, cu consemnarea lor în fișele medicale școlare și în registrul de vaccinari;
- efectuarea vaccinării antihepatitice B la elevii din clasa a III-a (doza I), cu consemnarea acesteia în fișele medicale ale elevilor din registrul de vaccinari;
- continuarea testarilor prin intradermoreacție la PPD 2u. la elevii din clasa a VIII-a, cu revaccinarea BCG la cei anergici și trimiterea la examenul radiologic pulmonar a celor hiperergici;
- efectuarea vaccinării antihepatitice B (doza I) la elevii din anul I al școlilor postliceale sanitare și la studenții din anul I al facultăților de medicină și stomatologie, cu consemnarea acesteia în fișele medicale ale elevilor și studenților și în registrul de vaccinari.

Luna noiembrie

● **Grădinițe:**

- începerea în prima minivacanta școlară de la începutul lunii noiembrie a examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolarii din grupa mare și grupa pregătitoare, cu accent pe stabilirea aptitudinii de a începe școlarizarea la vârsta de 6 sau 7 ani și cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale din grădiniță;



- consemnarea în fișele medicale ale prescolarilor mentionati la alineatul precedent a aprecierilor efectuate de educatoare, vizând dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului acestora;
- începerea primei măsurători somatometrice și a primei aprecieri somatoscopice a prescolarilor de la grupa mijlocie, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale din gradinita.

● **Școli și unități de învățământ superior**

- continuarea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasele a IX-a*) și a XII-a (cu același procedeu ca în luna octombrie) și începerea celor ale studenților din anul II;
- încheierea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasele a IX-a*) și a XII-a;
- efectuarea vaccinării antihepatitice B (doza a II-a) la elevii din clasa a III-a și din anul I al școlilor postliceale sanitare, precum și la studenții din anul I al facultăților de medicina și stomatologie, cu consemnarea acesteia în fișele medicale ale elevilor și studenților și în registrul de vaccinari;
- continuarea prezentării analizei stării de sănătate (la elevii și studenții din școlile sau unitățile de învățământ superior arondate) în anul de învățământ precedent în cadrul consiliilor profesoriale;
- efectuarea examenelor medicale la elevii din clasa a III-a, în vederea vaccinării antipoliomielitice, efectuarea acesteia și consemnarea ei în fișele medicale școlare și în registrul de vaccinari;
- continuarea testarilor prin intradermoreactie la PPD 2u. la elevii din clasa a VIII-a, cu revaccinarea BCG la cei anergici și trimiterea la examenul radiologic pulmonar a celor hiperergici.

Luna decembrie

● **Grădinițe:**

- încheierea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate (în vacanța de Craciun a elevilor) la preșcolarii de la grupa mare și grupa pregătitoare;
- consemnarea în fișele medicale ale prescolarilor mentionati la alineatul precedent a aprecierilor efectuate de educatoare, vizând aptitudinea acestora de a începe școlarizarea la 6 ori la 7 ani;
- încheierea primei măsurători somatometrice și a primei aprecieri somatoscopice la preșcolarii de la grupa mijlocie.

● **Școli:**

- încheierea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasele a IX-a*) și a XII-a (cu același procedeu ca în luna octombrie) și continuarea examenilor medicale la studenții din anul II de studiu;
- începerea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasa a V-a și la cei din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
- îndrumarea către specialiștii neuropsihiatri a elevilor din clasa I care nu au făcut fata cerințelor școlarizării, în vederea eventualei întreruperi a școlarizării și (re)înscrierii într-o gradinita;
- efectuarea la elevii din clasa a VIII-a a vaccinării DT, cu consemnarea acesteia în fișele medicale ale elevilor și în registrul de vaccinari;
- încheierea testarilor IDR la PPD 2u. la elevii din clasa a VIII-a, cu același procedeu ca în luna septembrie.



Luna ianuarie

● **Grădinițe:**

- începerea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolarii din grupa mijlocie (în minivacanta școlară de la sfârșitul lunii ianuarie), cu consemnarea rezultatelor acestora în fișele medicale ale copiilor din grădinițe și îndrumarea prescolarilor cu probleme de sănătate către specialiștii din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, cu notarea în fișele medicale a rezultatelor de la aceștia și cu includerea copiilor confirmați cu tulburări ale sănătății în registrul de evidență specială.

● **Școli și unități de învățământ superior:**

- efectuarea triajului epidemiologic după vacanța de Craciun, cu aplicarea măsurilor de prelucrare antiepidemică la elevii depistați cu pediculoza sau/și scabie, și raportarea situației triajului la direcția de sănătate publică - supravegherea stării de sănătate și realizarea programelor naționale de sănătate;
- începerea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici (cu același procedeu ca în luna octombrie) și continuarea celor ale studenților din anul al II-lea de studii;
- începerea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii claselor a II-a, a IV-a și a X-a și din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și încheierea acestora la elevii din clasa a V-a.

Luna februarie

● **Grădinițe:**

- efectuarea (timp de 10 zile lucrătoare) a celei de-a doua anchete asupra alimentației copiilor.

● **Școli și unități de învățământ superior:**

- continuarea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și la studenții din anul II de studii și începerea acestora la elevii din clasa a IV-a (urmandu-se același procedeu ca în luna octombrie);
- încheierea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasele a II-a și a X-a și din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și continuarea acestora la elevii din clasa a IV-a;
- efectuarea (timp de 10 zile lucrătoare) în cantinele școlare și studentești a celei de-a doua anchete asupra alimentației elevilor și studenților.

Luna martie

● **Grădinițe:**

- începerea celei de-a doua acțiuni de măsurători somatometrice și aprecieri somatoscopice la preșcolarii din grupa mică.

● **Școli:**

- încheierea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și continuarea acestora la elevii din clasa a IV-a și la studenții din anul II de studii (cu același procedeu ca în luna octombrie);
- încheierea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasa a IV-a și începerea acestora la elevii din clasele a III-a, a VI-a, a VIII-a și a XI-a, din anul II al școlilor profesionale și din anul I al școlilor de ucenici, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale elevilor.



Luna aprilie

● **Grădinițe:**

- încheierea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolarii din grupa mijlocie și continuarea la cei de la grupa mica (în vacanța școlară de Paști), cu același procedeu ca în luna februarie;
- încheierea celei de-a doua măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice la preșcolarii din grupa mica.

● **Școli:**

- efectuarea (în cazul în care vacanța este în această luna, altfel se va amana pentru luna mai) a triajului epidemiologic după vacanța de Paști, cu raportarea rezultatelor la direcția de sănătate publică - supravegherea stării de sănătate a teritoriului și realizarea programelor naționale de sănătate;
- încheierea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasele a III-a, a VI-a, a VIII-a și a XI-a, din anul II al școlilor profesionale și din anul I al școlilor de ucenici, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale elevilor;
- încheierea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la clasa a IV-a (cu același procedeu ca în luna octombrie) și continuarea acestora la studenții din anul II de studii;
- completarea adeverintelor medicale pentru absolvenții claselor a IX-a*), a XII-a și pentru elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici (în vacanța de Paști), în vederea înscrierii într-o treaptă superioară de învățământ, respectiv pentru angajare;
- efectuarea vaccinării antihepatitice B (doza a III-a) la elevii din clasa a III-a și din anul I al școlilor postliceale sanitare, precum și la studenții din anul I al facultăților de medicină și stomatologie, cu același procedeu ca în luna octombrie.

Luna mai

● **Grădinițe:**

- reexaminarea medicală (în minivacanța școlară de la sfârșitul lunii mai și începutul lunii iunie) a prescolarilor de la grupa mare și grupa pregătitoare depistați la prima examinare medicală de bilanț al stării de sănătate cu probleme în starea de sănătate, pentru definitivarea, împreună cu specialiștii din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, a aptitudinii de începere a școlarizării la 6 ani și 7 luni;
- efectuarea celei de-a doua măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice la copiii de la grupa mare și grupa pregătitoare;
- efectuarea (timp de 10 zile lucrătoare) a celei de-a treia anchete asupra alimentației copiilor.

● **Școli și unități de învățământ superior:**

- începerea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasa I (cu același procedeu ca în luna octombrie) și continuarea acestora la studenții din anul II de studii;
- începerea celei de-a doua măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice a elevilor din clasa I și a primei măsurători la elevii din clasa a VII-a, cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală a elevilor;
- efectuarea (timp de 10 zile lucrătoare) a celei de-a treia anchete asupra alimentației elevilor și studenților în cantinele școlare și studentești.



Luna iunie

● **Grădinițe:**

- continuarea (în minivacanta școlară de la începutul acestei luni) a reexaminării medicale a prescolarilor cu probleme de sănătate de la grupa mare și grupa pregătitoare;
- efectuarea celei de-a doua măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice la preșcolarii din grupa mijlocie;
- îndrumarea prescolarilor în vârsta de peste 7 ani cu întârziere mintală, confirmată de specialiștii neuropsihiatri și psihologi, către comisia județeană sau a municipiului București de expertiza complexă pentru învățământ special din cadrul inspectoratului școlar teritorial, în vederea înscrierii în învățământul special;
- îndrumarea tuturor prescolarilor în vârsta de peste 7 ani cu tulburări mari senzoriale (auz, vedere) către comisia menționată la alineatul precedent, în vederea încadrării în învățământul special pentru deficienți senzoriali;
- definitivarea documentelor medicale (fișele medicale și adeverințele medicale) ale prescolarilor care urmează să se înscrie în clasa I.

● **Școli și unități de învățământ superior:**

- încheierea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasa I și la studenții din anul II de studii (cu același procedeu ca în luna octombrie);
- încheierea celei de-a doua acțiuni de măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice la elevii din clasa I, precum și a primei acțiuni la elevii din clasa a VII-a, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale școlare;
- înmânarea adeverintelor medicale de absolvire elevilor din clasele a IX-a*) și a XII-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și studenților din ultimul an;
- definitivarea completării formularelor statistice de raportare anuală a prevalenței și dezvoltării fizice și depunerea acestora la direcția de sănătate publică;
- completarea rubricilor medicale din fișele elevilor care pleacă în tabere de odihnă;
- controlul medical al elevilor care pleacă în tabere de odihnă școlară în centre anume destinate din localitatea respectivă și verificarea existenței documentelor medicale obligatorii la acești elevi și la cadrele didactice însoțitoare.

Luna iulie

● **Grădinițe:**

- însoțirea de către cadrele medii sanitare din colectivitate a copiilor și personalului adult din grădinița în tabere, pe toată durata desfășurării acestora;
- înmânarea documentelor medicale necesare în acest scop părinților prescolarilor ce urmează să fie școlarizați în toamna;
- efectuarea concediilor de odihnă anuale (numai în grădinițele care se închid în această luna pentru efectuarea lucrărilor anuale de reconditionare și igienizare generală).

● **Școli și unități de învățământ superior:**

- efectuarea controalelor medicale la elevii care se înscriu în școli profesionale și în licee de specialitate (industriale și neindustriale);
- asigurarea asistenței medicale de urgență în zilele în care se susțin examene de capacitate și de bacalaureat, probe de aptitudini la înscrierea în liceu, la școala profesională sau examen de admitere la o unitate de învățământ superior;
- detașarea în tabere școlare;



- controlul medical al elevilor care pleacă în tabere școlare în centre anume destinate din localitatea respectiva și verificarea existenței documentelor medicale obligatorii la acești elevi și la cadrele didactice insotitoare;
- efectuarea concediilor legale anuale de odihna.

Luna august

● **Grădinițe:**

- însoțirea copiilor și a personalului adult din grădinițe în tabere, pe toată durata acestora;
- efectuarea concediilor legale anuale de odihna (în grădinițele care se închid pentru lucrări anuale de reconditionare și igienizare generală).

● **Școli și unități de învățământ superior:**

- asigurarea asistenței medicale de urgență pe perioada sesiunii de corigente și de restante;
- detasarea în taberele școlare și studențești;
- controlul medical al elevilor și studenților care pleacă în tabere;
- efectuarea concediilor legale anuale de odihna.

Art.16 La toate aceste activități se adaugă măsurile de urgență ce trebuie asigurate în unitățile de învățământ.



PARTEA a II - a:

REGULAMENTUL INTERN

Regulamentul Intern al Serviciului Asistență Medicală Școlară Timișoara este parte integrantă a prezentului regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Definiție:

Regulamentul Intern, denumit în continuare **Regulament**, este un document intern al Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară Timișoara, întocmit în baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Legea nr.215/2001 – privind administrația publică locală;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr.477/2004 – privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății;
- Codul de deontologie medicală din 25 martie 2005 - al Colegiului Medicilor din România;
- Codul de etică și deontologie din 9 iulie 2009 - al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- Codul deontologic din 25 iunie 2005 - al medicului dentist;
- H.G. nr. 250/1992 – privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- O.U.G. nr. 96/2003 – privind protecția maternității la locurile de muncă;
- O.U.G.nr.158/2005 - privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Legea nr.25/2004 – pentru aprobarea O.U.G. nr. 96/2003 – privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr.319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă, H.G. nr.355/2007 pentru aprobarea metodologiei de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006;
- Legea nr.19/2000 – privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- O.U.G nr. 115/2004 - privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- O.U.G. nr.162/2008 - privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- H.G. nr. 56/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- Ordinul nr. 653/2001 - privind asistenta medicală a prescolarilor, elevilor și studenților;
- Ordinul nr. 772/2004 - pentru completarea Ordinului ministrului sănătății și familiei nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților.

Art.2 - Scopul:

Prezentul Regulament a fost adoptat în vederea reglementării normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară Timișoara.

Art.3 – Persoanele vizate:

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Regulament sunt obligatorii pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă, indiferent de funcția pe care o dețin în cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară Timișoara.



Art.4 – Intrare în vigoare:

Prezentul Regulament își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Art.5 – Spatiul:

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Regulament sunt obligatorii pentru angajații Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară, atât la locul de desfășurare a activității profesionale cât și în afară acestuia, când se află în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL II:

CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ – DREPTURI ȘI OBLIGAȚII SPECIFICE, INTERDICȚII

Art.6 – Conducerea Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară:

(1) – Conducerea Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară este realizată de un director, personal contractual, care organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile compartimentelor conduse în condiții de eficiență și eficacitate, sub autoritatea viceprimarului și a primarului Municipiului Timișoara.

(2) – Structura ierarhică din cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară este stabilită prin organigrama propusă de Primarul Municipiului Timișoara și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Art.7 – Între personalul de conducere și cel de execuție, există raporturi de muncă, reglementate juridic prin întreaga legislație în domeniu și prin prezentul regulament.

Art.8 – Personalul de conducere își exercită rolul de conducător al activității desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului pe care îl conduce prin atribuții de serviciu scrise și verbale, care trasează activitatea și o reglementează.

Art.9 – Atribuțiile de serviciu aferente fiecărui post sunt prevăzute în fișa postului și au caracter permanent.

Art.10 – Drepturi specifice:

Personalul de conducere are dreptul de a verifica în orice moment activitatea personalului de execuție din subordine, de a cere dări de seamă scrise sau verbale cu privire la activitatea desfășurată de aceștia și de a face aprecieri cu privire la activitatea depusă de către aceștia.

Art.11 – Obligații specifice:

(1) Personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Anual, precum și în alte cazuri prevăzute de lege, personalul de conducere are obligația să procedeze la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine.

(3) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(4) Personalul de conducere are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(5) Personalul de conducere are obligația de a da personalului din subordine atribuții de serviciu clare, precise și în timp util.

(6) Personalul de conducere răspunde de conduita și prezența personalului din subordine, precum și de realitatea înregistrărilor efectuate în foaia colectivă de prezență.

(7) Personalul de conducere răspunde de prelucrarea la nivelul serviciului a prevederilor Regulamentului Intern, ale Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și a celorlalte acte normative care modifică reglementările în vigoare la data întocmirii prezentului Regulament.



(8) Pe lângă aceste obligații specifice, personalului de conducere îi revin și celelalte obligații aplicabile personalului de execuție, obligații tratate în Capitolul III al prezentului Regulament.

Art.12 – Interdicții: - Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională.

CAPITOLUL III : **PERSONALUL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE – DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

SECȚIUNEA 1. DREPTURI

Art.13 – Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (14) Personalul contractual, beneficiază în condițiile legii, de drepturile de delegare și de detașare.
- (15) Salariații au dreptul la grevă pentru apararea intereselor profesionale, economice și sociale. Personalul contractual care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei. Raportul de muncă se suspendă la inițiativa salariatului pentru participarea la grevă, în condițiile legii. Cererea de suspendare a raportului de muncă se face în scris, cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

SUBSECȚIUNEA 1.1. SALARIZARE

Art.14 - (1) Salarizarea se face potrivit prevederilor Legii - cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice.

(2) Informațiile cu privire la drepturile salariale sunt confidențiale și se materializează în „fluturașul” lunar eliberat personal fiecărui angajat.

SUBSECȚIUNEA 1.2. CONCEDIIILE

Art.15 - (1) Personalul angajat are dreptul, în fiecare an, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- până în 10 ani – 21 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare.

(2) La plecarea în concediul de odihnă personalul contractual are dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază brut din luna anterioară plecării în concediu.



(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care, din motive justificate, salariatul nu a putut efectua concediul de odihnă la care avea dreptul într-un an calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul până la sfârșitul anului următor.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(5) Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă al salariatului.

(7) În cadrul Serviciului Public de Asistență Școlară Medicală, concediile de odihnă se efectuează cu precădere pe perioada vacanțelor școlare.

(8) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară, dacă salariatul solicită acest lucru.

(9) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariații intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat de către șeful ierarhic, cu aprobarea conducătorului instituției numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului la serviciu.

Art.16 – (1) În afără concediului de odihnă, salariații au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare.

(2) Concediul plătit, prevăzut la al.(1), se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea instituției.

Art.17 - (1) Personalul contractual are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiaza atât mama salariații, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - , în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul partilor.



Art.18 – (1) Personalul contractual are dreptul la concediu și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afără muncii, boli profesionale și accidente de muncă, în condițiile legii.

(2) Durata de acordare a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este de cel mult 183 de zile în interval de un an, socotită din prima zi de îmbolnăvire.

(3) Începând cu a 91-a zi, concediul se poate prelungi de către medicul specialist până la 183 de zile, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale. Prolungirea concediului medical peste 183 de zile se face pentru cel mult 90 de zile.

(4) Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este mai mare în cazul unor boli speciale, în condițiile legii.

(5) Angajații serviciului au obligația să anunțe imediat ivirea unei situații de incapacitate temporară de muncă șefului ierarhic și Serviciului Resurse Umane.

(6) Angajații serviciului aflați în concediu medical au obligația să depună la Serviciul Resurse Umane Certificatul de Concediu Medical care atestă incapacitatea temporară de muncă, cel mai târziu până în ultima zi a lunii în care a fost eliberat. Certificatul de concediu medical trebuie vizat în prealabil și de către medicul de medicină a muncii.

Art.19 – (1) Personalul contractual are dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediul pentru sarcina se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(3) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de optiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcina.

Art.20 –(1) Personalul contractual are dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Beneficiază de indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav, opțional, unul dintre părinți, dacă solicitantul îndeplinește condițiile de stagi de cotizare.

(3) Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.

(4) Durata de acordare a indemnizației este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepția situațiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenții chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depășirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

Art.21 - Salariatul beneficiază de ajutorul de deces, de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art.22 - (1)Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmeaza din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.



(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

SUBSECȚIUNEA 1. 3. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.23 – (1) Principalele forme de educație medicală continuă pentru asistenții medicali sunt :

- programe (cursuri) de educație permanentă;
- ateliere de formare (forme educaționale utilizând metode complexe de educație a adultului, bazate preponderent pe dinamică de grup);
- stagii practice;
- manifestări științifice:
 - congrese (reuniuni naționale sau internaționale în care membrii unei societăți profesionale, delegați și/sau invitați deliberază asupra unor interese comune, studii sau probleme majore de ordin științific sau profesional; conferințe naționale sau internaționale convocate de obicei pentru încheierea unui consens);
 - conferințe (reuniuni periodice ale membrilor unei asociații, societăți profesionale unde se prezintă și se dezbate lucrări din domeniu sau unde se iau hotărâri asupra unor probleme curente sau de perspectivă; prezentări orale (expuneri, prelegeri) făcute în fața unui public, în scop științific, informațional sau educațional);
 - simpozioane (discuții organizate, pe baza unei(or) scurte expuneri asupra unei teme științifice de actualitate, făcută de unul sau câțiva vorbitori, în fața și cu participarea publicului);
 - mese rotunde (dezbateri libere pe o temă dată, conduse de un moderator, la care sunt chemați să-și spună cuvântul specialiști din domeniu sau reprezentanți ai publicului larg);
 - ateliere de lucru (work-shop-uri, reuniuni științifice, profesionale sau de cercetare, cu caracter programatic, de regulă cu invitați, specialiști sau tehnicieni selectați dintr-un anumit domeniu sau anumite domenii de specialitate care, utilizând tehnici de dinamică de grup, sub conducerea unor moderatori și facilitatori, identifică cerințe sau probleme, analizează sau aprofundează anumite studii, dezbate sau caută soluții de rezolvare pentru probleme legate de un interes comun, științific sau profesional).
- elaborarea și publicarea de materiale științifice medicale: articole în reviste medicale, capitole de carte sau cărți, monografii, tratate, manuale medicale, editare de carte medicală, ca și elaborarea lucrărilor prezentate în cadrul manifestărilor științifice.

(2) Principalele forme de educație medicală continuă pentru medici sunt :

- cursurile de educație permanentă sau formare continuă medicale,
- ateliere de formare profesională continuă;
- stagii practice de perfecționare profesională sau de adaptare ori readaptare profesională;
- manifestările și activitățile cu caracter științific, reprezentate de congrese, conferințe, simpozioane, mese rotunde, ateliere de lucru, sesiuni științifice;
- publicarea de materiale științifice medicale, respectiv articole, în reviste medicale, capitole de carte, cărți, monografii, tratate, manuale, editare de carte medicală.

(3) Principalele forme de educație medicală continuă pentru medicii dentiști sunt:

- participarea la cursuri postuniversitare;
- participarea la manifestări științifice (congrese, simpozioane, conferințe sau expoziții)
- publicarea de materiale științifice medicale;



- participarea la cursuri EMC teoretice și/sau practice;
- abonamente anuale la reviste medicale de specialitate, acreditate de Colegiul Medicilor Dentiști din România;
- mese rotunde pe probleme legislative.

Art.24 - (1) Participarea la programele de formare profesională urmate la inițiativa salariatului, cu acordul conducătorului instituției publice, se aprobă pe baza cererii justificate a salariatului, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(2) În vederea participării la un program de formare profesională se va întocmi un referat, cu cel puțin 10 zile înainte de participare, aprobat de conducătorul instituției și purtând viza Serviciului Buget precum și a Serviciului Resurse Umane. Un exemplar al acestui Referat se predă Serviciului Resurse Umane, care gestionează și monitorizează perfecționarea profesională a angajaților.

(3) La finalizarea programului de perfecționare, angajatul care l-a urmat și absolvit are obligația de a preda la Serviciul Resurse Umane o copie xerox, după Certificatul, Atestatul sau Diploma eliberată de organizatorul programului de perfecționare, în vederea actualizării dosarului personal precum și la Biroul Contabilitate, sub sancțiunea nedecontării contravalorii programului de perfecționare.

SECȚIUNEA 2. OBLIGAȚII ÎNDATORIRI

Art.25 - Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

(2) obligația de a respecta disciplina muncii;

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

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

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

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

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

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

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

Art.26 - Personalul contractual are obligația să comunice Serviciului Resurse Umane orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, decesul, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului, etc., în cel mult 5 zile de la data intervenirii modificării.

Art.27 – (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate beneficiarilor, în scopul asigurării asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist.

Art.28 – (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.



(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.29 – (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul serviciului în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau serviciului public/instituției în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.30 – (1) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(2) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.31 - În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afără acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul serviciului însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.32 - În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.33 - Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.34 - Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către serviciul, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.35 – (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul serviciului sau din afără acestuia, în considerarea funcției pe care o dețin.



(3) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.36 - (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând serviciului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art.37 - (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.38 – (1) Personalul medical care acordă asistență medicală, în sistemul public într-o locație cu destinație specială pentru asistență medicală, precum și atunci când aceasta se acordă în afară acestei locații, ca urmare a unei cereri exprese din partea persoanei sau a persoanelor care necesită această asistență, va încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

(2) O copie după asigurare va fi prezentată înainte de încheierea contractului de muncă, fiind o condiție obligatorie pentru angajare. Omisiunea încheierii asigurării de malpraxis medical sau asigurarea sub limita legală constituie abatere disciplinară și se sancționează cu suspendarea dreptului de practică sau, după caz, suspendarea autorizației de funcționare.

(3) Această sancțiune nu se aplică dacă asiguratul se conformează în termen de 30 de zile obligației legale.

SUBSECȚIUNEA 2.1. OBLIGAȚII/ÎNDATORIRI ALE PERSOANELOR ÎNCADRATE PE FUNCȚIA DE MEDIC

Art.39 - Obligația medicului constă în a apăra sănătatea fizică și mentală a omului, în a ușura suferințele, în respectul vieții și demnității persoanei umane, fără discriminări în funcție de vârstă, sex, rasă, etnie, religie, naționalitate, condiție socială, ideologie politică sau orice alt motiv, în timp de pace, precum și în timp de război. Respectul datorat persoanei umane nu încetează nici după decesul acesteia.

Art.40 – (1) În exercitarea profesiei sale, medicul acordă prioritate intereselor pacientului, care primează asupra oricăror alte interese.



(2) Din momentul în care a răspuns unei solicitări, medicul este automat angajat moral să asigure bolnavului în cauză îngrijiri conștiincioase și devotate, inclusiv prin trimiterea pacientului la o unitate medicală sau la un specialist cu competențe superioare.

(3) Medicul curant are obligația de a face toate demersurile medicale pentru a facilita pacientului său obținerea drepturilor sale ce decurg din starea de boală.

Art.41 - Medicul este obligat să respecte drepturile fundamentale ale omului și principiile etice în domeniul biomedical.

Art.42 - Este interzis medicului, în exercitarea profesiei sale, să impună pacientului opiniile sale personale de orice natură ar fi acestea.

Art.43 - Medicul are independență profesională absolută, libertatea absolută a prescripțiilor și actelor medicale pe care le consideră necesare, în limitele competenței sale, și este răspunzător pentru acestea. În cazul limitării prin constrângeri administrative și/sau economice a independenței sale, medicul nu este răspunzător.

Art.44 - Medicul nu va garanta vindecarea afecțiunii pentru care pacientul i s-a adresat.

Art.45 - Încredințarea totală sau parțială a obligațiilor proprii către alte persoane, în lipsa controlului personal, constituie abatere deontologică.

Art.46 - Exprimarea consimțământului informat al pacientului pentru tratament nu înlătură responsabilitatea medicului pentru eventualele greșeli profesionale.

Art.47 – (1) Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.

(2) Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel.

(3) Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituțiile medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză. În comunicările științifice cazurile vor fi în așa fel prezentate încât identitatea bolnavului să nu poată fi recunoscută.

(4) Evidențele medicale trebuie păstrate ca materiale secrete profesionale.

Art.48 – (1) Medicul nu poate trata un pacient fără a-l examina medical în prealabil, personal.

(2) Exercițarea profesiei medicale nu trebuie făcută impersonal, ci încercând stabilirea unei relații umane cu pacientul, pentru ca, la nevoie, compasiunea din partea medicului să nu pară un act formal.

Art.49 - Medicul poate utiliza numai aparate de diagnostic sau tratament autorizate și pentru mânuirea cărora are pregătire ori suficientă practică.

Art.50 - În caz de pericol de moarte iminent, medicul va rămâne lângă pacient atât timp cât este nevoie de ajutorul lui profesional.

Art.51 - Medicul va informa pacientul asupra bolii acestuia, tratamentului necesar și a șanselor de însănătoșire. Medicul va evita să trezească prin comportamentul lui imaginea unei boli mai grave decât este ea în realitate.

Art.52 – (1) Medicul va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale ale bolnavului, exprimându-și părerea numai dacă este solicitat și numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății bolnavului.

(2) Medicul nu trebuie să se implice în problemele legate de interesele materiale din familia bolnavului său.

Art.53 - În caz de calamități naturale sau accidentări în masă, medicul este obligat să răspundă la chemare, chiar să își ofere de bunăvoie serviciile medicale imediat ce a luat cunoștință despre eveniment.

Art.54 - Medicii au datoria de a-și perfecționa continuu cunoștințele profesionale.

Art.55 - Medicul trebuie să fie model de comportament etico-profesional, contribuind la creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale pentru a merita stima și încrederea pacienților și a colaboratorilor.

Art.56 - Medicul poate folosi numai titlul la care are dreptul, conform pregătirii sale profesionale.



Art.57 - Medicul nu poate face reclamă unor medicamente sau bunuri medicale de consum. Menționarea denumirii unor medicamente sau bunuri medicale în cuprinsul unor articole, cărți, făcută în scop științific, nu se consideră reclamă.

Art.58 - Este contrară eticii înțelegerea dintre doi medici, între medic și farmacist sau între medic și un cadru auxiliar pentru obținerea de avantaje materiale.

Art.59 - Este interzisă medicului practician implicarea în distribuirea unor remedii, aparate sau produse medicamentoase autorizate ori neautorizate.

Art.60 - Este interzisă practicarea de către medic a unor activități care dezonorează profesia medicală. Orice medic trebuie să se abțină, chiar în afără vieții profesionale, de la acte de natură să ducă la desconsiderarea acesteia.

Art.61 - Medicul nu poate propune sau aplica pacientului ca benefice ori lipsite de riscuri remedii sau procedee iluzorii ori insuficient probate. Orice practică neștiințifică este interzisă.

Art.62 - Este interzisă acordarea de facilități, colaborarea sau sprijinirea oricărei persoane care practică ilegal medicina.

Art.63 – (1) Este interzisă emiterea oricărui document medical care ar aduce pacientului un avantaj material nejustificat sau ilicit.

(2) Este interzisă eliberarea pentru bolnav a unor certificate de complezență sau a unor rapoarte tendențioase. Orice act medical va oglindi realitatea obiectivă.

Art.64 - Este interzis ca medicul curant să întrețină relații sexuale cu pacienții săi sau să-i supună pe aceștia unor acte degradante pentru ființa umană.

Art.65 – (1) Medicul trebuie să dea dovadă de diligență maximă în stabilirea diagnosticului, tratamentului adecvat și în evitarea complicațiilor previzibile la pacientul aflat în îngrijirea sa.

(2) Prescripțiile medicale trebuie formulate cât mai clar, medicul asigurându-se că a fost înțeles complet de către bolnav și anturajul acestuia, mergând până la încercarea de a supraveghea executarea tratamentului.

(3) Prognosticul grav va fi împărțit pacientului cu prudență și tact, ținându-se cont de starea psihică a acestuia. Prognosticul va fi dezvăluit și familiei doar dacă pacientul consimte la aceasta. În cazul în care se consideră că dezvăluirea prognosticului infaust va dăuna pacientului sau atunci când acesta nu dorește să afle, prognosticul poate fi dezvăluit familiei.

Art.66 – (1) Medicul trebuie să fie apărătorul intereselor medicale ale copilului bolnav atunci când apreciază că starea de sănătate a copilului nu este bine înțeleasă sau nu este suficient de bine protejată de anturaj.

(2) Dacă medicul apreciază că un minor este victima unei agresiuni sau privațiuni, are obligația de a-l proteja uzând de prudență și anunțând autoritatea competentă.

Art.67 – (1) Medicul poate emite certificate, atestate și documente permise de lege, pe baza propriilor sale constatări și a examenelor necesare în acest scop. Este interzis ca informațiile medicale să fie prezentate deformat sau ascunse. Documentele medicale vor respecta forma prevăzută de lege. Documentele medicale nu trebuie să conțină mai multe date decât este necesar scopului pentru care acestea sunt întocmite și eliberate.

(2) Persoana la care se referă documentul medical emis are dreptul de a fi informată cu privire la conținutul acestuia.

Art.68 - Medicul chemat într-o familie ori colectivitate trebuie să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie. El va semnala bolnavului și anturajului responsabilitatea ce revine acestora față de ei înșiși, dar și față de comunitate și colectivitate.

Art.69 - Medicul are obligația morală de a aduce la cunoștință organelor competente orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.

Art.70 – (1) Medicul va trebui să își trateze confrății așa cum ar dori el însuși să fie tratat de ei. În baza spiritului de corp, medicii își datorează asistența morală.

(2) Schimbul de informații între medici privind pacienții trebuie să se facă obiectiv și în timp util, în așa fel încât asistența medicală a pacienților să fie optimă.



- (3) Dacă un medic are neînțelegeri cu un confrate, trebuie să prevaleze concilierea.
- (4) Este interzisă răspândirea de comentarii ce ar putea să prejudicieze reputația profesională a unui confrate. Medicii trebuie să ia apărarea unui confrate atacat pe nedrept.
- (5) Constituie încălcarea regulilor etice blamarea și defăimarea colegilor (critica pregătirii sau activității lor medicale) în fața bolnavilor, aparținătorilor, a personalului sanitar etc., precum și orice expresie sau act capabil să zdruncine încrederea în medicul curant și autoritatea acestuia.
- (6) Ori de câte ori medicul consideră necesar să ceară părerea unui coleg pentru elucidarea diagnosticului, formularea planului terapeutic sau a indicației unei intervenții, acesta va propune, de acord cu bolnavul sau aparținătorii lui și ținând cont de preferințele acestuia, un consult cu alți confracți.

Art.71 - Medicii vor avea raporturi bune, în interesul pacienților, cu ceilalți profesioniști din domeniul medical.

Art.72 - Pe durata exercitării profesiei în regim salarial medicul este obligat să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greseli în activitatea profesională.

SUBSECȚIUNEA 2.2. OBLIGAȚII/ÎNDATORIRI ALE PERSOANELOR ÎNCADRATE PE FUNCTIA DE ASISTENT MEDICAL

Art.73 - (1) Asistentul medical trebuie să evite în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională.

(2) Asistentul medical are obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de bolnav, respectând întotdeauna demnitatea acestuia.

Art.74 - În caz de pericol public, asistentul medical nu are dreptul să își abandoneze bolnavii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii.

Art.75 - Asistentul medical este răspunzător pentru fiecare dintre actele lor profesionale.

Art.76 - Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională, asistenții medicali din sistemul public încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

Art.77 - Încredințarea atribuțiilor proprii unor persoane lipsite de competență constituie greșeala deontologică.

Art.78 - Asistentul medical trebuie să comunice cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora.

Art.79 - Asistentul medical trebuie să evite orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.

Art.80 - În baza spiritului de echipă, asistenții medicali își datorează sprijin reciproc.

Art.81 - Constituie încălcări ale regulilor etice:

- a) jignirea și calomnierea profesională;
- b) blamarea și defăimarea profesională;
- c) orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale a asistentului medical.

Art.82 - În interesul pacienților, asistenții medicali vor avea relații de colaborare cu celelalte profesii din domeniul sanitar, cu respectarea demnității și onoarei profesionale.

Art.83 - Asistentul medical aduce la cunoștința persoanelor competente și autorităților competente orice circumstanță care poate prejudicia îngrijirea sau calitatea tratamentelor, în special în ceea ce privește efectele asupra persoanei sau care limitează exercițiul profesional.

Art.84 - În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege pentru îndeplinirea numărului minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei.

Art.85 - Asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu pot face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.

Art.86 - Asistentul medical are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor.



Art.87 - Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței lor profesionale.

Art.88 - În caz de calamități naturale (cutremure, inundații, epidemii, incendii) sau accidentări în masă (naufrații, accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), asistentul medical este obligat să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce au luat cunoștință despre eveniment.

Art.89 - Dacă pacientul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinței, aparținătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor

Art.90 - Asistentul medical va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale (morale, materiale etc.) ale pacientului, exprimându-și părerea numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății pacientului, cu consimțământul prealabil al acestuia.

Art.91 – (1) Secretul profesional este obligatoriu.

(2) Secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului.

(3) Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce asistentul medical, în calitatea lui de profesionist, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei.

(4) Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte.

(5) În comunicările științifice, cazurile vor fi astfel prezentate încât identitatea pacientului să nu poată fi recunoscută.

Art.92 - Interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) primează față de interesul personal al pacientului.

SUBSECȚIUNEA 2.3. OBLIGAȚII/ÎNDATORIRI ALE PERSOANELOR ÎNCADRATE PE FUNCȚIA DE MEDIC DENTIST

Art.93 - Medicul dentist are obligația de a apăra drepturile fundamentale ale profesiei - libertatea alegerii manoprelor diagnostice și terapeutice, a prescripțiilor medicale -, cât și prestigiul acesteia.

Art.94 - Medicul dentist trebuie să-și perfecționeze cunoștințele profesionale prin forme de educație medicală continuă pe tot parcursul activității sale profesionale.

Art.95 - Medicul dentist nu trebuie să accepte exercitarea profesiei în condiții susceptibile de a compromite calitatea actului medical și securitatea pacientului.

Art.96 – (1) Medicul dentist nu trebuie să efectueze tratamente și/sau să formuleze prescripții medicale în domenii care depășesc competența sa profesională.

(2) Medicul dentist nu va aplica decât metodele de diagnostic și tratament pentru care are competență. În caz contrar, va colabora cu un coleg care are competența necesară sau va dirija pacientul către un alt specialist.

Art.97 - Medicul dentist are datoria de a-și trata pacienții după normele profesionale medico-dentare recunoscute de Colegiul Medicilor Dentiști din România și incluse în ghidurile de practică medicală.

Art.98 – (1) Pentru orice manoperă de diagnostic și tratament se va cere consimțământul pacientului. Dacă aceasta comportă un risc crescut, se va cere consimțământul în scris pe documentul de evidență primară.

(2) În situația în care îi este imposibil de a obține în timp util consimțământul pacientului ori al reprezentantului legal al acestuia, medicul dentist trebuie să acorde îngrijirile medico-dentare de urgență.



Art.99 – (1) Medicul dentist trebuie să asculte, să examineze și să trateze fără discriminare toate persoanele.

(2) Medicul dentist trebuie să aibă întotdeauna o atitudine corectă și atentă față de pacient.

Art.100 – (1) Medicul dentist și persoanele care îl asistă vor respecta cu strictețe secretul profesional. Dacă va utiliza fotografiile medicale în publicațiile științifice, medicul dentist va avea grijă ca identificarea pacientului să nu fie posibilă.

(2) Secretul profesional, instituit în interesul pacientului, este impus tuturor medicilor, în condițiile legii. Secretul reprezintă tot ceea ce medicului i se aduce la cunoștință prin exercitarea profesiei, și anume nu numai ceea ce i s-a spus, ci și ceea ce a văzut, auzit sau a înțeles.

(3) Medicul dentist trebuie să vegheze ca persoanele care îl asistă în exercițiul profesiei să fie instruite și să se conformeze în ceea ce privește secretul profesional. De asemenea, trebuie să aibă grijă ca nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional sau asociat corespondenței medicale.

Art.101 - Medicul dentist are datoria de a-și asuma responsabilitatea tratamentelor efectuate. El nu trebuie să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor.

Art.102 – (1) Medicul dentist trebuie să întocmească pentru fiecare pacient un document de evidență primară - fișă, registru de consultații, document în format electronic - cu antecedentele medicale și dentare, constatările clinice, diagnosticul și tratamentul.

(2) Acesta trebuie păstrat în arhivă timp de 5 ani. O copie a acestui document de evidență primară poate fi înmănată la cerere pacientului, reprezentanților legali sau instanțelor de judecată.

Art.103 - Medicul dentist trebuie să informeze periodic pacientul asupra derulării tratamentului.

Art.104 – (1) Medicul dentist trebuie să se abțină să expună pacientul unui risc nejustificat în investigațiile, intervențiile sau actele terapeutice pe care le prescrie.

(2) Nici o intervenție mutilantă nu poate fi practică fără un motiv medical foarte serios, fără a informa și a cere consimțământul pacientului. Excepție fac cazurile de urgență sau când medicul este în imposibilitate de a lua consimțământul pacientului ori al reprezentantului său legal.

Art.105 - Un prognostic neplăcut, fatal, trebuie comunicat cu prudență. Familia sau aparținătorii trebuie să cunoască realitatea.

Art.106 - Medicul dentist nu are dreptul să se pronunțe cu privire la tratamentele altui coleg.

Art.107 - Dacă sănătatea pacientului este pusă în pericol, este obligația medicului dentist să avertizeze pacientul.

Art.108 - Când mai mulți medici dentiști colaborează la examinarea sau tratamentul unui pacient, aceștia trebuie să se informeze reciproc.

Art.109 - Fiecare medic dentist își asumă responsabilitatea manoperelor medicale efectuate.

Art.110 - Medicul dentist trebuie să-și încurajeze colegii mai tineri, susținându-i în special la debutul lor în activitatea profesională.

Art.111 – (1) Sunt interzise editarea și distribuirea de broșuri publicitare în legătură cu activitatea profesională.

(2) Sunt interzise reclama comercială, publicitatea personală, inclusiv în interesul unor terți.

Art.112 - Orice consultație efectuată în afără cabinetului de medicină dentară legal autorizat este interzisă.

Art.113 – (1) Medicul dentist trebuie să participe la educația sanitară a populației, susținând punerea în aplicare a programelor profilactice de sănătate.

(2) Medicul dentist care participă la acțiuni de informare a publicului cu caracter educativ sanitar nu va utiliza decât date confirmate științific.

Art.114 - La eliberarea de documente medicale, orice act va oglindi realitatea obiectivă, fiind interzisă eliberarea de certificate de complezență, care ar duce la obținerea ilegală de către pacient a unor avantaje materiale sau sociale.

Art.115 - Pe durata exercitării profesiei în regim salarial medicul dentist este obligat să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greseli în activitatea profesională.



Art.116 - Este interzis medicului dentist să trateze în cabinetele școlare dentare alți pacienți decât elevi sau studenți din unitățile de învățământ de stat.

CAPITOLUL IV: INCOMPATIBILITĂȚI PRIVIND PERSONALUL MEDICAL

SECȚIUNEA 1. INCOMPATIBILITĂȚI PENTRU PERSOANELE CARE SUNT ÎNCADRATE PE FUNCȚIA DE ASISTENT MEDICAL

Art.117 - (1) Este nedemn și nu poate exercita profesia de asistent medical:

a) asistentul medical care a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra umanității sau vieții în împrejurări legate de exercitarea profesiei și pentru care nu a intervenit reabilitarea;

b) asistentul medical căruia i s-a aplicat pedeapsa interdicției de a exercita profesia pe durata stabilită prin hotărâre judecătorească sau disciplinară.

(2) Exercițarea profesiei de asistent medical este incompatibilă cu orice acțiune de natură a aduce atingere demnității profesionale de asistent medical sau bunelor moravuri.

(3) Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercițiu al profesiei.

(4) În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, asistentul medical este obligat să anunțe filiala Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România al cărui membru este.

SECȚIUNEA 2. INCOMPATIBILITĂȚI PENTRU PERSOANELE CARE SUNT ÎNCADRATE PE FUNCȚIA DE MEDIC

Art.118 - (1) Este nedemn de a exercita profesia de medic:

a) medicul care a fost condamnat definitiv pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni contra umanitatii sau vietii in imprejurari legate de exercitarea profesiei de medic si pentru care nu a intervenit reabilitarea;

b) medicul caruia i s-a aplicat pedeapsa interdicției de a exercita profesia, pe durata stabilita, prin hotarare judecatoreasca sau disciplinara.

(2) Exercițarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

a) calitatea de angajat sau colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;

b) starea de sanatate fizică sau psihică necorepunzătoare pentru exercitarea acestei profesii, atestată ca atare prin certificat medical eliberat de comisia de expertiză medicala și recuperare a capacității de muncă;

c) exercitarea în calitate de medic , în mod nemijlocit, de acte și fapte de comerț;

d) orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri;

e) folosirea cu buna știință a cunoștințelor medico-sanitare în defavoarea sănătății pacientului sau în scop criminal.

(3) Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

(4) In termen de 10 zile de la aparitia siutației de incompatibilitate, medicul este obligat sa anunte colegiul al cărui membru este.



SECȚIUNEA 3. INCOMPATIBILITĂȚI PENTRU PERSOANELE CARE SUNT ÎNCADRATE PE FUNCȚIA DE MEDIC DENTIST

Art.119 - (1) Este nedemn de a exercita profesia de medic dentist:

a) medicul dentist care a fost condamnat definitiv pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni contra umanitatii sau vietii in imprejurari legate de exercitarea profesiei de medic dentist si pentru care nu a intervenit reabilitarea;

b) medicul dentist caruia i s-a aplicat pedeapsa interdictiei de a exercita profesia, pe durata stabilita, prin hotarare judecatoreasca sau disciplinara.

(2) Exerțitarea profesiei de medic dentist este incompatibila cu:

a) calitatea de angajat sau colaborator al unitatilor de productie ori distributie de produse farmaceutice, materiale sanitare sau materiale de tehnica dentara;

b) exercitarea in calitate de medic dentist, in mod nemijlocit, de acte si fapte de comert;

c) orice ocupatie de natura a aduce atingere demnitatii profesionale de medic dentist sau bunelor moravuri;

d) starea de sanatate fizica sau psihica necorepunzatoare pentru exercitarea acestei profesii, atestata ca atare prin certificat medical eliberat de comisia de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca;

e) folosirea cu buna stiinta a cunostintelor medico-dentare in defavoarea sanatatii pacientului sau in scop criminal.

(3) Excepție de la prevederile alin. (2) lit. b) fac activitățile de prevenție de medicină dentară.

(4) Pe timpul starii de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

(5) În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul dentist este obligat să anunțe colegiul teritorial al cărui membru este.

CAPITOLUL V:

DISPOZIȚII PRIVIND PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, RECLAMAȚIILOR/CONTESTAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.120 – Orice cerere prin care un angajat al serviciului își valorifică un drept consfințit de prezentul Regulament, precum și de legislația în vigoare, se adresează conducătorului instituției și, sub sancțiunea neonorării ei, urmează în mod obligatoriu următorul circuit:

1) angajatul care a formulat cererea, o prezintă șefului ierarhic (director, viceprimar – după caz) în vederea avizării;

2) cererea avizată se depune la Biroul Comunicare (camera 13 – Parter) în vederea înregistrării, cu cel puțin 7 zile înainte de data solicitării cu excepția cazurilor deosebite (deces sau orice alt eveniment de forță majoră);

3) Biroul Comunicare predă cererile înregistrate, pe bază de borderou, la Serviciul Resurse Umane în vederea înregistrării;

4) Serviciul Resurse Umane înaintează cererile înregistrate conducătorului instituției în vederea aprobării.



Art.121 – Cererile prin care angajații serviciului solicită eliberarea unei adeverințe (exemplu: adeverință de venit necesară pentru contractarea unui împrumut, pentru girarea unui împrumut, pentru descoperire de credit, etc; adeverință de vechime, etc.) se adresează Serviciului Resurse Umane și urmează în mod obligatoriu următorul circuit:

1) angajatul solicitant depune cererea însoțită de formularul tipizat (când este cazul) la Biroul Comunicare (camera 13 – Parter) în vederea înregistrării;

2) Biroul Comunicare predă cererile înregistrate, pe bază de borderou, la Serviciul Resurse Umane;

Art.122 – Solicitarea angajaților serviciului cu privire la eliberarea unei copii de pe Carnetul de Muncă se adresează în scris către Serviciul Resurse Umane.

Art.123 - (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit reglementărilor legale în vigoare este de competența ordonatorului de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale.

(3) Ordonatorul de credite va soluționa contestația în termen de 10 zile.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1), persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art.124 – Reclamațiile angajaților serviciului cu privire la încălcarea unui drept prevăzut de lege se adresează conducerii instituției în vederea soluționării.

Art.125 – Eventualele conflicte apărute în procesul de muncă între angajații care ocupă funcții de aceeași categorie (personal de execuție) se soluționează de către șeful ierarhic direct al celor implicați în conflict.

Art.126 – Eventualele conflicte apărute în procesul de muncă între angajații care ocupă funcții de categorii diferite (personal de execuție și personal de conducere) se soluționează de către șeful ierarhic direct al salariatului care ocupă o funcție de conducere.

CAPITOLUL VI:

DISPOZIȚII PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

SECȚIUNEA 1.PROGRAMUL DE LUCRU

Art.127 - Programul normal de lucru:

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru persoanele încadrate pe funcția de medic/medic dentist durata zilnică a timpului de muncă este de 7 ore pe zi, iar pentru persoanele încadrate pe funcția de asistent medical durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore pe zi.

(3) La cabinetele medicale din unitățile școlare/unitățile de învățământ superior programul de lucru pentru asistenți medicali începe la ora 7:00, iar pentru medici/medici dentiști începe la ora 8:00. La cabinetele medicale din grădinițe programul de lucru începe la ora 6:00. În cazul grădinițelor cu program săptămânal activitatea se va desfășura în ture avându-se în vedere asigurarea programului permanent.

(4) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

Art.128 – La nivelul compartimentelor, ai căror angajați au potrivit fișei postului muncă de teren, se deschide în mod obligatoriu un registru de evidență a muncii de teren, registru în care vor fi operate ora ieșirii și a revenirii, asumate prin semnătură.



Art.129 – La cerere, personalul angajat în cadrul serviciului beneficiază de program flexibil de lucru – decalarea programului de lucru începând cu ora 08.30 și prelungirea corespunzătoare – jumătate de oră – a programului zilnic de lucru, doar cu aprobarea conducătorului instituției. Cererea se va depune la camera 13 pentru înregistrare.

Art.130 - Orele suplimentare:

(1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti în luna următoare cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează:

a) 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

(2) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la alin. (1) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

(3) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, în situații cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

Art.131 - Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor de 25% din salariul de bază, pentru munca prestată în timpul nopții, dacă efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte.

Art.132 - Munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se plătește cu un spor de până la 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite. Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

Art.133 - În cazul în care activitatea se desfășoară fără întreruperi, în trei ture, personalul care lucrează lunar în toate cele trei ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 pot primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, prevăzut la art.131, un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele trei, respectiv două ture.

SECȚIUNEA 2. TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.134 – Personalul angajat în cadrul serviciului beneficiază de repaus săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică ale fiecărei luni.

Art.135 – Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.



SECȚIUNEA 3. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.136 – Accesul în instituție al personalului contractual se face pe baza legitimației de serviciu.

Art.137 – Costul legitimației de serviciu se suportă de către Serviciul Public de Asistență Medicală Școlară, iar eliberarea acesteia către angajații serviciului se face prin Serviciul Resurse Umane, pe bază de semnătură.

Art.138 – Orice modificare intervenită în situația/starea legitimației de serviciu – pierdere, furt, demagnetizare, rupere, etc. – precum și orice modificare intervenită în situația/statutul posesorului legitimației, de natură să genereze modificări ale inscripției de pe aceasta – schimbarea numelui de familie în urma căsătoriei sau divorțului, trecerea la alt compartiment, etc. – se comunică Serviciului Resurse Umane.

Art.139– În timpul programului de lucru, legitimațiile de serviciu vor fi purtate în mod obligatoriu de către angajații serviciului ca ecuson.

Art.140 – Legitimația de serviciu servește la identificarea persoanei care îl poartă, motiv pentru care înstrăinarea sau transmiterea acesteia altei persoane este interzisă.

Art.141 – Fiecare angajat în parte răspunde de integritatea legitimației de serviciu.

Art.142 – În cazul pierderii sau degradării legitimației de serviciu, angajatul - posesor al legitimației de serviciu pierdute sau degradate - va suporta integral costul pentru eliberarea unui alte legitimații de serviciu .

Art.143 – Nerespectarea prevederilor prezentei secțiuni de către angajații serviciului constituie abatere disciplinară și se sancționează cu *avertisment scris*, conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii.

Art.144

(1) Accesul la serviciu al angajaților acesteia este permis numai în tipul programului de lucru, pe baza legitimației de serviciu.

(2) În afără programului normal de lucru, accesul la serviciu al angajaților este permis numai dacă prezența acestora la serviciu a fost dispusă în scris de șeful ierarhic sau de conducătorul instituției.

SECȚIUNEA 4. ÎMPREJURĂRI ÎN CARE ESTE PERMISĂ PĂRĂSIREA LOCULUI DE MUNCĂ

Art.145 – Se interzice angajaților serviciului să părăsească locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea din partea șefului ierarhic, sau, în lipsa sa, a înlocuitorului acestuia.

Art.146 – În cazurile de forță majoră, angajații serviciului pot fi învoiți de către șeful ierarhic.

SECȚIUNEA 5. ȚINUTA VESTIMENTARĂ

Art.147 – Angajații au obligația de a se prezenta la serviciu în ținuta specifică domeniului sanitar, decentă, întreținută, ordonată și curată și să contribuie la crearea unei imagini favorabile serviciului în care își desfășoară activitatea.

Art.148 – În timpul desfășurării activității, angajații au obligația să poarte echipamentul de protecție specific domeniului sanitar.Echipamentul de protecție va fi asigurat de angajator.

SECȚIUNEA 6. ADRESAREA ÎN CADRUL SERVICIULUI, MODALITĂȚI DE COMUNICARE ÎNTRE DIFERITELE CATEGORII DE PERSONAL ȘI RELAȚIA CU EXTERIORUL

Art.149 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă Serviciul Public de Asistență Medicală Școlară în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și serviciului pe care-l reprezintă.



(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afară țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art.150 - Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art.151 - (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.152 – Nerespectarea prevederilor prezentei secțiuni de către angajații serviciului constituie abatere disciplinară și, în raport de gravitatea faptei, atrage răspunderea disciplinară.

CAPITOLUL VII:

DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.153 – În conformitate cu prevederile legale în vigoare, la nivelul instituției noastre este constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă care coordonează aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă. Desemnarea reprezentanților lucrătorilor în acest comitet se face la propunerea și prin alegere de către angajați, din rândul acestora.

Art.154 – La nivelul instituției noastre sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a muncii, după cum urmează:

- examen medical la angajarea în muncă;
- examen medical de adaptare;
- control medical periodic;
- examen medical la reluarea muncii.

Art.155 – Angajații serviciului pot apela la serviciile medicului de medicina muncii ori de câte ori consideră necesar, pentru simptome atribuite condițiilor de muncă și activităților desfășurate.

Art.156 – Obligațiile angajaților privind protecția muncii:

- a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să aducă la cunoștință conducerii serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) să aducă la cunoștință conducerii serviciului accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;



- d) să dea informațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- e) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;
- g) angajații serviciului răspund de integritatea tuturor bunurilor care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

CAPITOLUL VIII: DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.157 - În cadrul instituției noastre, salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu, beneficiază de protecția maternității la locul de muncă.

Art.158

(1) *Protecția maternității* este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca.

(2) *Locul de muncă* este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.

(3) *Salariata gravidă* este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare.

(4) *Salariata care a născut recent* este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(5) *Salariata care alăptează* este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art.159

(1) Salariatele prevăzute la art.158 al.(3), (4), (5) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la al.(1) și nu informează în scris conducătorul instituției despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în legislația cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările aduse prin Legea nr.25/2004.

Art.160 - În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care conducătorul instituției a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.158 al.(3), (4), (5), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își are sediul instituția.

Art.161 – Conducătorul instituției are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.162 - Conducătorul instituției are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.158 al.(3), (4), (5) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;



b) salariatele prevăzute la art.158 al.(3), (4), (5) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.163 - În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art.158 al.(3), (4), (5) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conducătorul instituției este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.164

(1) În cadrul instituției noastre, salariatele prevăzute la art.158 al.(3), (4), (5) beneficiază de concediu de risc maternal.

(2) *Concediul de risc maternal* este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la art.158 al.(3), (4), (5) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(3) În cazul în care conducerea instituției, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art.163, salariatele prevăzute la art.158 al.(3), (4), (5) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art.158 al.(3);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art.158 al.(4), (5), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(4) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(5) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

(6) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX:

RĂSPUNDEREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

SECȚIUNEA 1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.165

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) *Abaterea disciplinară* este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.166 – Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobare;
- c) întârzieri și absențe nemotivate;
- d) încălcarea normelor și a regulilor de protecție și securitate a muncii;
- e) folosirea în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale serviciului;



- f) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- g) nerespectarea confidențialității informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- h) consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- i) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, a sarcinilor și a lucrărilor repartizate, precum și comunicarea de acte sau informații false sau cu întârzieri repetate;
- j) distrugerea sau pierderea documentelor;
- k) sustragerea, sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției/serviciului;
- l) refuzul îndeplinirii unor sarcini, atribuții sau lucrări cuprinse în fișa postului;
- m) neprezentarea la solicitările beneficiarilor serviciilor de medicină școlară ;
- n) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje sau cursuri de pregătire profesională organizate intern sau extern;
- o) defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a serviciului/instituției/beneficiarilor serviciilor de medicină școlară/colaboratorilor;
- p) constituirea în cadrul serviciului de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate;
- q) inserarea sau publicarea în ziare, reviste, broșuri, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea serviciului/instituției, fără acordul conducătorului acesteia ;
- r) încălcarea prevederilor prezentului Regulament, precum și a celorlalte reglementări legale în vigoare.

Art.167 - Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.168 - Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.169 - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.170

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la al.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.



(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.171

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute mai sus, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.172 - Medicii,medicii dentiști și asistenții medicali răspund disciplinar potrivit legislației specifice.

SECȚIUNEA 2. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.173

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.174

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.175

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.176

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.177



(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauza nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.178 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

SECȚIUNEA 3. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A PERSONALULUI MEDICAL

Art.179 - (1) Medicul, medicul dentist și asistentul medical răspund civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

(2) Medicul, medicul dentist și asistentul medical răspund civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.

(3) Medicul, medicul dentist și asistentul medical răspund civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășesc limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

(4) Răspunderea civilă nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

(5) Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

(6) Medicul, medicul dentist și asistentul medical *nu sunt răspunzători* pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

a) când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;

b) când acționează cu buna-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL X: RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI

Art.180

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.181 – Răspunderea contravențională a angajatorului se angajează în condițiile art.276 din Codul Muncii – Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.182 - Neexecutarea unei hotărâri judecătorești definitive privind plata salariilor în termen de 15 zile de la data cererii de executare adresate angajatorului de către partea interesată constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă.



Art.183 - Neexecutarea unei hotărâri judecătorești definitive privind reintegrarea în muncă a unui salariat constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 1 an sau cu amendă.

Art.184

(1) În cazul infracțiunilor prevazute la art.182 și art.183, acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea persoanei vătămate.

(2) Împăcarea părților înlătură răspunderea penală.

**CAPITOLUL XI:
DISPOZIȚII FINALE**

Art.185 – Modificarea Regulamentului:

Prezentul Regulament poate fi modificat numai prin Dispoziție a Primarului Municipiului Timișoara.

Art.186 – Completarea Regulamentului:

(1) Prezentul Regulament poate fi completat prin Notă Internă emisă de Primarul Municipiului Timișoara.

(2) Competența de a emite Note Interne revine exclusiv Primarului Municipiului Timișoara la propunerea motivată a serviciului.

(3) Orice Notă Internă menită să completeze prezentul Regulament își produce efectele față de angajați numai de la data încunoștințării acestora.

(4) Notele Interne emise pentru a completa Regulamentul vor fi centralizate la nivelul Serviciului Resurse Umane și a Biroului Control Intern și Managementul Calității și fac parte integrantă din prezentul document.

Art.187 – Prevederile Regulamentului vor fi aduse la cunoștința salariaților prin intermediul Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară, prin afișare și/sau pe bază de semnătură.

Art.188 – Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din legislația în vigoare cu privire la medici, medici dentiști, asistenți medicali.

