

ROMANIA  
JUDETUL HARGHITA  
COMUNA PRAID  
CONSILIUL LOCAL

## HOTARAREA NR. 18/2019

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Compartimentului de Asistență Medicală Școlară

Consiliul local al comunei Praid în ședința ordinară la data 28 martie 2019;

Văzând expunerea de motive a primarului comunei Praid nr.1088/2019, cu privire la necesitatea aprobării proiectului de hotărâre;

Având în vedere raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr.1116/2019, precum și raportul comisiei de specialitate al consiliului, comisia pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și relații externe, precum și comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement - privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Compartimentului de asistență Medicală Școlară;

Luând în considerare:

- Adresa nr.420/2018 a Direcției de Sănătate Publică Harghita, înregistrată la Primăria comunei Praid sub nr.587/2018 privind înființarea unui cabinet medical școlar la Primăria comunei Praid, cu un medic și un asistent, respectiv un asistent în cadrul Primăriei comunei Corund;

- Contractul de colaborare între comuna Praid și Comuna Corund în vederea înființării unui cabinet medical școlar, înregistrată sub numărul 232/2018 la Primăria comunei Praid și 247/2018 la Primăria comunei Corund;

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Praid nr.50/2018 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Primăriei comunei Praid, cu modificările survenite în urma reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Praid, județul Harghita, prin care a fost înființat compartimentul de asistență medicală școlară;

În conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății și Familiei nr.653/25.09.2001, privind asistența medicală a preșcolărilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare cu Ordinul nr.5675/2012;

Cu încadrarea în prevederile O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare cu O.U.G. nr.8/2018;

În baza prevederilor H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare cu O.U.G. nr.18/2017;

Ținând cont de prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare cu Legea nr.29/2011;

Cu respectarea prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;



În temeiul art.36 alin.1, alin 2, lit.a), alin.3, art.45 alin.1 si art.115 alin.1 lit.b din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare cu Legea nr.305/2018;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.-** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Compartimentului de Asistență Medicală Școlară, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.-** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Harghita, Compartimentului de Resurse Umane al Primăriei comunei Praid, Școlii Generale "Áprily Lajos" din comuna Praid, Compartimentului de asistență medicală școlară și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

**Art.3.-** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează primarul comunei Praid, Compartimentul de Asistență Medicală Școlară și Compartimentul de Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Praid.

Praid, 28 martie 2019

PRESEDINTELE SEDINTEI  
MARUZSÁN SÁNDOR



AVIZEAZĂ  
SECRETAR AL COMUNEI  
NAGY ANGELLA





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI CABINET MEDICAL ȘCOLAR

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prin HCL nr. 50 /2018 Consiliul Local al Comunei Praid privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Primăriei comunei Praid, cu modificările survenite în urma reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Praid, județul Harghita, a fost înființat Compartimentul de asistență medicală școlară, iar prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Compartimentului Cabinet Medical Școlar este întocmit 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,
- prevederile 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.

**Art.2 (1)** În structura Primăriei comunei Praid funcționează Asistența Medicală Școlară –

(2) Misiunea Compartimentului Cabinet Medical Școlar este acordarea asistenței medicale preșcolărilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ din comuna Praid și din comuna Corund.

(3) Cabinetele medicale școlare funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.

(4) Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt preșcolarii și elevii care frecventează unitățile de învățământ autorizate/acreditate din comuna Praid și din comuna Corund.

**Art.3** Sediul Cabinetului medical școlar este în Praid nr.260, județul Harghita.

**Art.4 Scopul** Cabinetului medical Școlar este asigurarea asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile OUG nr. 162/2008, OMS nr. 653/2001 și OMS nr. 1668/2011 cu modificările și completările ulterioare.

**Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ autorizate/acreditate.**

**Art.5 Obiectivul principal** al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolărilor, școlărilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

**Art.6** Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistența medicală pentru preșcolari și elevi se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ, având următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologic;



- c) servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- e) servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- f) activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

**Art.7** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr.215/2001 – privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii - republicat; cu modificările și completările ulterioare,
- 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 – republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de deontologie medicală - al Colegiului Medicilor din România;
- Codul de etică și deontologie - al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- O.U.G. nr. 96/2003 – privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul 653/25.09.2001 - privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.
- O.U.G. 162/2008 – privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 56/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162/2008 – privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale.
- Ordin nr. 1.668 din 9 decembrie 2011 (actualizat și completat) pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- HG 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară

## CAPITOLUL II ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

**Art.8** (1) Asistența medicală din cabinetul medical școlar se asigură de următoarele categorii profesionale: medici 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.

**Art.9** Normarea personalului medico-sanitar în cabinetul medical din grădinițe și unități școlare din Praid și Corund se realizează conform legislației în vigoare.

**Art.10 (1)** Repartizarea personalului medico-sanitar pe unitățile de învățământ se va face echilibrat.

(2) Personalul sanitar mediu 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 în prima parte a programului de lucru, astfel încât să se poată realiza triajul copiilor la intrarea acestora în colectivitate.

(3) Activitatea asistentelor medicale care asigură asistența medicală copiilor, este coordonată metodologic de către un medic școlar conform art.52 alin.2 din HG 1252/2012.

### **Art.11 Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare:**

#### **A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi**

##### **I. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității.**

1. Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate.
2. Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale.
3. Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ ardate.
4. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contracti.
5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
6. Controlează prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarii.
7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile ardate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.

##### **II. Gestionarea circuitelor funcționale**

1. Evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile funcționale pentru conformare la standardele și normele de igienă.
2. Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.
3. Sprijină conducerea școlii în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
4. Sprijină și verifică implementarea măsurilor propuse.

##### **III. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

1. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
2. Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene în legătură cu aceste abateri.
3. Supervizează corectarea abaterilor.
4. Raportează la D.S.P. , în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcției de sănătate publică și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.



#### **IV. Verificarea condițiilor privind întocmirea meniurilor**

1. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe;
2. Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase.
3. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.
4. Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate.
5. Informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate.

#### **B. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

##### **I. Servicii curente:**

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

##### **II. Imunizari:**

1. Efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
2. Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
3. Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legale instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
4. Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
5. Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
6. Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
7. Eliberează părinților sau tutorilor legali instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

##### **III. Triaj epidemiologic:**

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a prescolarilor din grădinițe și a elevilor;
2. Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
3. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi ;
4. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;



5. Inițiază acțiuni de dezinfectie-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene (tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) conform normelor Ministerului Sănătății;
6. Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
7. Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
8. Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

### **C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

#### **I. Evaluează starea de sănătate:**

1. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
2. Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale.
3. Prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.
4. Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
5. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a X-a și a XII-a, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
6. Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
7. Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului.
8. Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația «clinic sănătos», menționându-se, după caz, și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă
9. Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.

**II. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice** - dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.

**III. Elaborarea raportărilor** curente pentru sistemul informațional din sănătate.

1. Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.

**IV. Eliberează documentele medicale** necesare, adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.

### **D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

#### **I. Acordarea de bilete de trimitere**

1. Eliberează bilete de trimitere simple.

#### **II. Acordarea de scutiri medicale**

1. 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.
2. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi.
3. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
4. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.

### **III. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor în limitele competențelor.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

### **E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

1. Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
  - nutriție sănătoasă și prevenirea obezității,
  - activitate fizică,
  - prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice),
  - viață de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuale (BTS),
  - prevenirea accidentelor rutiere,
  - pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre,
  - instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți",
  - orice alte teme privind stilul de viață sănătos.
  - prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare.
2. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
3. Participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor.
4. Ține prelegeri, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor.
5. Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor.
6. Consiliază cadre didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
7. Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

### **Art.12 Atribuțiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale:**

#### **A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi**

##### **I. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- a) Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- b) Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

- c) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
- f) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.
- h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contactați și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții.
- i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină), laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
- j) Întocmește zilnic în comunitatea de preșcolari și elevi evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc trei zile.
- k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditație, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație – consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- l) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).

## **II. Gestionarea circuitelor funcționale**

- a) Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

## **III. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- b) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului asupra acestor abateri.
- c) Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

## **IV. Verificarea condițiilor și a modului de servire a hranei**

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.
- b) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.
- c) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

- d) Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
- e) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

## **B. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

### **I. Servicii curente**

- a) Gestionează, în condițiile legii, și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea loc corectă.
- b) Însoteste, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- c) Asigură asistența medicală în tabere de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.
- d) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
- e) Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- f) Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic, al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
- g) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.

### **II. Imunizări**

- a) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- c) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.
- d) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

### **III. Triaaj epidemiologic**

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

## **C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**



## **I. Evaluarea stării de sănătate**

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
- c) Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară), și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- e) Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- f) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
- g) Participă, sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiza anuală a stării de sănătate a elevilor.
- h) Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale.
- i) Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

## **II. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

- a) Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

## **III. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

- a) Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- b) Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență).
- c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.
- d) Completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII –a și ultimul an al școlilor profesionale.

## **D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

### **I Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

- a) Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.
- b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
- c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

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

## **E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

### **I. Educația pentru sănătate**

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice
- c) Instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- e) Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- f) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- g) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- h) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- i) Participă la instruirii profesionale.
- j) Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

## **Art.13 Activitatea cadrelor medicale din Cabinetele Medicale Școlare în perioada vacanțelor școlare**

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

- a. Definitivează interpretarea datelor 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.
- b. Participă la cursuri sau instruirii profesionale, (dacă este cazul)

## **Art.14 Responsabilități pentru întreg personalul din structura Compartimentului Cabinete Medicale Școlare:**

- 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 stipulate în documentele întocmite.

**CAPITOLUL III  
ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE**

**Art.15** Resursele financiare ale Compartimentului de Asistența Medicală Școlară sunt administrate prin intermediul Primăriei comunei Praid.

**Art.16** Finanțarea cheltuielilor Compartimentului de Asistența Medicală Școlară se asigură prin bugetul comunei Praid, cu respectarea O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale (actualizată) și ale din H.G. nr. 56/29.01.2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162 / 2008.

**Art.17** Conform prevederilor legale în vigoare, Direcțiile de Sănătate Publică încheie contracte cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea cheltuielilor de personal aferente medicilor, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare conform legislației în vigoare în vigoare.

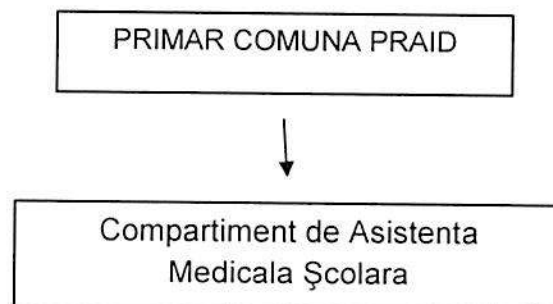
**Art.18** Angajarea și efectuarea cheltuielilor pentru Compartimentul de Asistența Medicală Școlară se aprobă de către primarul comunei Praid, numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii.

**CAPITOLUL IV  
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA**

**Art.19** Structura organizatorică a Compartimentului de Asistența Medicală Școlară face parte integrantă din structura și organigrama Primăriei comunei Praid.

**Art.20** Compartimentul de Asistența Medicală Școlară are două componente:  
a. medic  
b. asistent medical

**Art.21** Schematic, structura organizatorică a Compartimentului de Asistența Medicală Școlară se prezintă astfel:



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

**Art.22** Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.23** 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 de organizare și funcționare, în contractul individual de muncă precum și în legislația în vigoare cu privire la medici 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), 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.24** – (1) Personalul medical are obligația de a asigura un serviciu public de calitate beneficiarilor, în scopul asigurării asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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



**Art.25** – (1) Angajații au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**Art.26** – (1) Personalul medical 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 le este interzis:

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

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

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

**Art.27** (1) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

**Art.28** Personalul medical nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.29** Personalul medical are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art.30** (1) Personalul medical are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

**Art.31** (1) Personalul medical este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Medicul are obligația să se îngrijească ca trusa de urgență să fie în permanentă completă și să se încadreze în termenele de valabilitate.

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

**Art.32** (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 necesita aceasta 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 la dosarul personal al angajatului. Omisiunea încheierii asigurării de malpraxis medical sau asigurarea sub limita legală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

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

## OBLIGAȚII/ÎNDATORIRI ALE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN FUNCȚIA DE MEDIC

**Art.33** 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.34** (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.35** Medicul este obligat să respecte drepturile fundamentale ale omului și principiile etice în domeniul biomedical.

**Art.36** Este interzis medicului, în exercitarea profesiei sale, să impună pacientului opiniile sale personale de orice natură ar fi acestea.

**Art.37** 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.

**Art.38** Încredințarea totală sau parțială a obligațiilor proprii către alte persoane, în lipsa controlului personal, constituie abatere deontologică.

**Art.39** Exprimarea consimțământului informal al pacientului pentru tratament nu înlătură responsabilitatea medicului pentru eventualele greșeli profesionale.

**Art.40**(1) Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. Fac 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) 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.41** (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.42** Medicul poate utiliza numai aparate de diagnostic sau tratament autorizate și pentru mânuirea cărora are pregătire ori suficientă practică.

**Art.43** În caz de pericol de moarte iminent, medicul va rămâne lângă pacient atât timp cât este nevoie de ajutorul lui profesional.

**Art.44** Medicul va informa pacientul asupra bolii acestuia, tratamentului necesar și a șanselor de însănătoșire.

**Art.45** (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.46** 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.47** Medicii au datoria de a-și perfecționa continuu cunoștințele profesionale.

**Art.48** 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.49** Medicul poate folosi numai titlul la care are dreptul, conform pregătirii sale profesionale.

**Art.50** Este contrară eticii înțelegerea dintre doi medici, între medic și farmacist sau între medic și un cadru auxiliar pentru obținerea de avantaje materiale.

**Art.51** 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.52** Este interzisă acordarea de facilități, colaborarea sau sprijinirea oricărei persoane care practică ilegal medicina.

**Art.53** (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.54** (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.

**Art.55** (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.56** (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.57** 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.58** 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.59** (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.

(3) 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 confrăți.

**Art.60** Medicii vor avea raporturi bune, în interesul pacienților, cu ceilalți profesioniști din domeniul medical.

**Art.61** Pe durata exercitării profesiei în regim salarial medicul este obligat să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, care va fi prezentată la dosarul personal al angajatului.



## OBLIGAȚII/ÎNDATORIRI ALE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN FUNCȚIA DE ASISTENT MEDICAL

**Art.62** (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.63** 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.64** Asistentul medical este răspunzător pentru fiecare dintre actele lor profesionale.

**Art.65** Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională, asistenții medicali din sistemul public încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, iar o copie de pe asigurare va fi prezentată la dosarul personal al angajatului.

**Art.66** Încredințarea atribuțiilor proprii unor persoane lipsite de competență constituie greșeală deontologică.

**Art.67** Asistentul medical trebuie să comunice cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora.

**Art.68** Asistentul medical trebuie să evite orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.

**Art.69** În baza spiritului de echipă, asistenții medicali își datorează sprijin reciproc.

**Art.70** 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.71** În interesul pacienților, asistenții medicali vor avea relații de colaborare cu celelalte profesii din domeniul sanitar, cu respectarea demnității și onoarei profesionale.

**Art.72** 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.73** 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.74** Asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu poate 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.75** Asistentul medical are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor.

**Art.76** Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței lor profesionale.

**Art.77** 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.78** 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.79** 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.80** (1) Secretul profesional este obligatoriu.

(2) Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce asistentul medical, în calitate 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

(3) 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.

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

**Art.81** 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.

<b>CAPITOLUL VI PROGRAMUL DE LUCRU</b>
--

**Art.82 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, durata zilnică a timpului de muncă este de 7 ore pe zi, 35 ore/saptamana, programul de lucru fiind în zilele săptămânii de luni până vineri, de la ora 7,00- la orele 14,00.

(3) Pentru persoanele încadrate pe funcția de asistent medical durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore/ pe zi, și de 40 de ore/ pe săptămână, programul de lucru fiind în zilele săptămânii de luni până vineri, de la ora 7,00- la orele 15,00.

(4) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență, cu evidențierea orelor de începere și celor de sfârșit a programului de lucru, 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 în vigoare.

**Art.83** (1) Se interzice angajaților compartimentului să părăsească locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea din partea șefului ierarhic, sau, în lipsa sa, a înlocuitorului acestuia.

(2) Personalul medical are obligația de a respecta cu strictețe programul de lucru afișat .

(3) Orice modificare a programului de lucru se face în urma înștiințării în scris a conducerii Primăriei comunei Praid cu cel puțin 2 zile înainte de data de la care este necesară modificarea programului, cu excepția situațiilor de urgență medicală, focare de boli infecto-contagioase și imunizări.

(4) Cadrele medicale au obligația să depună la Compartimentul de Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Praid, foaia colectivă de prezență pentru luna în curs, până cel târziu în ultima zi lucrătoare din luna pentru care s-a realizat. În caz de neprezentare a foii colective de prezență la termenul stabilit, drepturile salariale pentru luna respectivă vor fi suspendate până la clarificarea situației.

#### **Art.84 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 munca suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

(2) 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 compensează cu timp liber corespunzător.

(3) Asigurarea asistentei medicale în afara orelor de program se va face în urma solicitării scrise a unității de învățământ sau a Direcției de Sănătate Publică Harghita,

(4) Recuperarea orelor suplimentare se va face prin compensarea acestora cu timp liber corespunzător, conform prevederilor legale, în termen de 60 de zile de la efectuarea acestora.

(5) Evidența orelor suplimentare și a recuperării acestora se va face de către Primăria comunei Praid, în baza:

a. solicitării scrise a unității de învățământ, Inspectoratului Școlar Județean Harghita, Direcția de Sănătate Publică Harghita, cu cel puțin 3 zile înainte de data de la care se solicită asigurarea asistentei medicale;

b. foii colective de prezenta pentru orele suplimentare întocmită de medicul unității de învățământ în care s-a asigurat asistența medicală și vizată de către conducerea unității care a solicitat asigurarea asistentei medicale;

c. ordinul de deplasare în cazul asigurării asistentei medicale în tabere;

#### **Art.85 Timpul de odihnă**

(1) Personalul angajat în cadrul serviciului beneficiază de repaus săptămânal în zilele de sâmbăta și duminică ale fiecărei luni.

**Art.86 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevazute în Codul Muncii.**

#### **Art.87 CONCEDIIILE**

(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 la 10 ani – 21 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare.

(2) 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 poate să acorde concediul în următoarele 18 luni, începând cu anul următor.

(3) 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 10 zile lucrătoare.

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

(5) În cadrul cabinetelor medicale școlare concediile de odihnă se efectuează cu precădere în perioada vacanțelor școlare.

(6) Programarea concediului de odihnă se face până la finalul anului calendaristic, pentru anul următor și poate fi modificată de conducerea Primăriei comunei Praid, dacă salariatul solicită în scris acest lucru.

(7) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariații intră în concediu medical, precum și în cazul în care salariatul este rechemat de către conducătorul instituției numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului la serviciu.

**Art.88** (1) Personalul contractual are dreptul la concediu și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii, boli profesionale și accidente de muncă, în condițiile legii.

(2) Angajații compartimentului au obligația să anunțe în termen de 24 de ore de la ivirea unei situații de incapacitate temporară de muncă, șeful ierarhic, aducând la cunoștință acestora unitatea emitentă a concediului medical și perioada pentru care s-a eliberat.

(3) Angajații compartimentului aflați în concediu medical au obligația să depună la Primăria comunei Praid, certificatul de concediu medical care atestă incapacitatea temporară de muncă, cel mai târziu până în ultima zi a lunii în care a fost eliberat.

**Art.89** Salariatul beneficiază de ajutorul de deces, de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii .

**Art.90** (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 acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) 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.

(5) 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. (4)

## **Art.91 FORMAREA PROFESIONALĂ**

### **(1) Principalele forme de educație medicală continuă pentru asistenții medicali sunt :**

- a. programe (cursuri) de educație permanentă;
- b. ateliere de formare (forme educaționale utilizând metode complexe de educație a adultului, bazate preponderent pe dinamică de grup);
- c. stagii practice;
- d. manifestări științifice;
- e. 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);
- f. 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);
- g. 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);
- h. 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);
- i. 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).
- j. elaborarea și publicarea de materiale științifice medicale: articole în reviste medicale, capitole de carte sau cărți, monografiile, 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 :**

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

**Art.92 (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) Decontarea cursurilor de formare profesională se face în limita fondurilor alocate cu această destinație de către Ministerul Sănătății.

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

**Art.93** Orice cerere prin care un angajat, 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, care o avizează;
- 2) cererea avizată se depune la Primaria comunei Praid, cu cel puțin 5 zile înainte de data solicitării cu excepția cazurilor deosebite (deces sau orice alt eveniment de forță majoră);

**Art.94** (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 20 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 30 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.95** Reclamațiile angajaților compartimentului cu privire la încălcarea unui drept prevăzut de lege se adresează conducerii instituției în vederea soluționării.

**Art.96** 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.97** 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.

### **ÎMPREJURĂRI ÎN CARE ESTE PERMISĂ PĂRĂSIREA LOCULUI DE MUNCĂ**

**Art.98** 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, cu excepția situațiilor de urgență medicală, focare de boli infecto-contagioase, imunizări

**Art.99** În cazurile de forță majoră, angajații compartimentului pot fi învoiți de către șeful ierarhic.

### **PROTECȚIA MUNCII**

**Art.100** **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 cunoștința conducerii compartimentului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

c) să aducă la cunoștință conducerii 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 răspund de integritatea tuturor bunurilor care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

<b>CAPITOLUL VII</b> <b>RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI MEDICAL</b>
--

**Art.101 (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, dispozițiile prezentului regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.102 (1) 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 compartimentului
- 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 compartimentului 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 compartimentului instituției, fără acordul conducătorului acesteia ;

r) încălcarea prevederilor prezentului Regulament, precum și a celorlalte reglementări legale în vigoare.

(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.103** 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 60 zile lucrătoare;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază si/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.104** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.105** 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.106** (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 pct.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art.107** Medicul, răspunde în fața Colegiului Medicilor și asistentul medical răspunde în fața Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali pentru prejudiciile produse din eroare, neglijență, imprudență sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

<b>CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE</b>
---

**Art.108** În luna ianuarie și iulie a fiecărui an și ori de câte ori este nevoie, fiecare medic din cadrul Compartimentul de Asistența Medicală Școlară prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de primarul comunei Praid.



**Art.109** Presentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Local al comunei Praid.

**Art.110** Presentul Regulament poate fi modificat și completat numai prin hotărârea consiliului local al comunei Praid.

**Art.111** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu cele din legislația în vigoare aplicabile personalului medical din cabinetele medicale școlare.

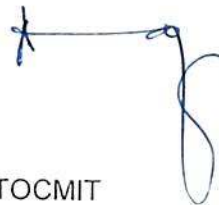
**Art.112** Prevederile Regulamentului vor fi aduse la cunoștința salariaților prin intermediul referentului de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Praid, prin afișare și/sau pe bază de semnătură.

Praid, 28 martie 2019

PRESEDINTELE SEDINTEI  
MARUZSÁN SÁNDOR



AVIZEAZA  
SECRETAR AL COMUNEI PRAID  
NAGY ANGELLA



INTOCMIT  
HAJDÚ ENIKŐ



