

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr.101 / 2019

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului asistență medicală școlară din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, județul Alba;

Intrunit în sedința publică, ordinară din data de 30.05.2019, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului asistență medicală școlară din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Văzând expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului asistență medicală școlară din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Analizând raportul de specialitate nr. 6332/10.04.2019 întocmit de Direcția de Asistență Socială prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului asistență medicală școlară din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Văzând raportul de specialitate nr.41261/17.04.2019 al Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă și raportul de specialitate nr. 41074/16.04.2019 al Compartimentului Resurse Umane, din cadrul Primăriei Municipiului Sebeș ;

Având avizul nr. 269/23.05.2019 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul nr. 270/23.05.2019 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie, din cadrul Consiliului Local Sebeș;

În temeiul prevederilor HGR nr. 797/2017 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată și completată, Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale;

În temeiul prevederilor HCL nr. 246/2018 a Consiliului Local al Municipiului Sebeș privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Sebeș;

În baza art. 50⁴ din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. 2, lit. a, alin. 3 lit. b, art. 115. alin. 1, lit. b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.45 alin.1 și art.115 alin.1, litera b) din aceeași lege,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului asistență medicală școlară din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 2. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcției de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local Sebeș

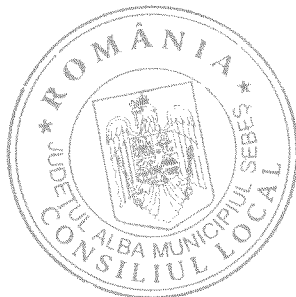
Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi atacată de persoanele îndreptăţite, în termenul şi în condiţiile prevăzute de Legea nr.554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afişată, se va publica pe site-ul primăriei şi în monitorul oficial al Municipiului Sebeş şi se va comunica :

- Instituţiei Prefectului Judeţului Alba
- Primarului Municipiului Sebeş
- Viceprimarului Municipiului Sebeş
- Direcţiei de Asistenţă Socială Sebeş
- Serviciul Cheltuieli şi Resurse Umane
- Biroului Contencios Juridic, Administraţie, Transparenţă Decizională şi Arhivă
- Compartimentului Relaţii Publice, Comunicare şi Informatică

Sebeş la 30.05.2019

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Consilier local, RADU CRISTIAN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA



Total consilieri locali	19
Prezenți	17
Pentru	17
Abțineri	-
Împotrivă	-

2ex.MI/CV/CA conține 2 pagini și anexa

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ DIN CADRUL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBEȘ**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE
--

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) stabilește modul de organizare și funcționare precum și regulile de funcționare ale Compartimentului Asistență Medicală Școlară.

Art.2 (1) În structura Direcției de Asistență Socială Sebeș funcționează Compartimentul Asistență Medicală Școlară.

(2) Misiunea Compartimentului Asistență Medicală Școlară constă în acordarea asistenței medicale preșcolarilor, elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ din municipiul Sebeș și localitățile aparținătoare: Lancrăm, Petrești, Răhău;

(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, elevii care frecventează unitățile de învățământ autorizate/acreditate din municipiul Sebeș, și localitățile aparținătoare: Lancrăm, Petrești, Răhău.

Art.3 Sediul Compartimentului Asistență Medicală Școlară, este în municipiul Sebeș, str. Alea Lac, nr.12 – sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș. Cabinetele medicale școlare au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală.

Art.4 Scopul Cabinetelor medicale școlare : 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 preșcolarilor, școlarilor 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;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii - republicat;
- 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;
- 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;
- 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.
- O.U.G. 162/2008 – privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale.
- 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.
- HCL nr. 246/2018 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Sebeș.

CAPITOLUL II **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE**

Art.8 (1) Asistența medicală din cabinetele medicale școlare 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 cabinetele medicale din grădinițele și unitățile școlare din municipiul Sebeș și a localităților aparținătoare: Lancrăm, Petrești, Răhău, se realizează conform legislației în vigoare.

Art.10 (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 și respectiv, cel puțin o grădiniță.

(2) Personalul sanitar mediu care are cuprinsă în normă, asigurarea asistenței medicale atât în scoli 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.

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 arondate.
4. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contracți.
5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
6. Controlează prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate, 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. Alba, 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 Alba și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

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

1. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare;
2. Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase.
3. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții 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. Direcția de Asistență Socială Sebeș, asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

2. Medicul și asistentele medicale 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.
3. Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii 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.
4. Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
5. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Alba 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.

II. Triaj epidemiologic:

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor 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 suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi ;
4. Aplica tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
5. Inițiază acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparatizare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, 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 și studenții 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, XIII – a și ultimul an al școlilor profesionale, 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 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.

III. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, 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 profesionale, 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 (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (are, 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) Isolează copiii suspecți 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-călătorie, 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 (bucătării și anexele acestora, săli de mese – consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- 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 Asistență Socială Sebeș respectiv Direcția de Sănătate Publică Alba asupra acestor abateri.
- c) Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

IV. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și 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 și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții 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) Însotăște, 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 munizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- 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 suspecți 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 analiză 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 instruiți profesionale.
- j) Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Art.13 Activitatea cadrelor medicale 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 somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a, a XIII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

b. Participă la cursuri sau instruiți profesionale, (dacă este cazul)

Art.14 Responsabilități pentru întreg personalul din structura Compartimentului Asistență Medicală Școlară:

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.

Art.15 Autoritate (competențe) pentru întreg personalul din structura Compartimentului Asistența Medicală Școlară:

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 are responsabilități și atribuții.

CAPITOLUL III ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art.16 Resursele financiare ale Compartimentului Asistență Medicală Școlară sunt administrate prin intermediul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art.17 Finanțarea cheltuielilor Compartimentului Asistență Medicală Școlară se asigură prin bugetul Direcției de Asistență Socială Sebeș, cu respectarea O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente 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.18 Conform prevederilor legale în vigoare, Direcțiile de Sănătate Publică Alba 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.19 Angajarea și efectuarea cheltuielilor pentru Compartimentul Asistență Medicală Școlară se aprobă de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii.

CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art.20 Compartimentul Asistență Medicală Școlară este o structură distinctă, fără personalitate juridică și face parte integrantă din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș

Art.21 Conducerea Compartimentului Asistență Medicală Școlară, este numită prin Dispoziție scrisă de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art.22 Activitatea administrativă, economică de organizare și funcționare a Compartimentului Asistență Medicală Școlară este asigurată de către personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI MEDICAL
DIN CABINETELE MEDICALE ȘCOLARE

Art.23 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.24 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 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, 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.25 – (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.

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

Art.26 – (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.27 – (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.28 (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.29 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.30 Personalul medical are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.31 (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.32 (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.33 (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 afara 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 la dosarul personal al angajatului, fiind o condiție obligatorie pentru angajare. Omisiunea încheierii asigurării de malpraxis medical sau asigurarea sub limita legală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.34 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.

CAPITOLUL VI PROGRAMUL DE LUCRU

Art.35 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) Programul de lucru este stabilit pe fiecare în parte în funcție de specificul activității.
- (3) Pentru persoanele încadrate pe funcția de medic 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.
- (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.36 (1) Se interzice angajaților compartimentului să părăsească locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea din partea conducerii Direcției de Asistență Socială Sebeș.

(2) Personalul medical are obligația de a respecta cu strictețe programul de lucru afișat și comunicat Direcția de Asistență Socială Sebeș.

(3) Orice modificare a programului de lucru se face în urma înștiințării în scris a conducerii Direcției de Asistență Socială Sebes 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 Resurse Umane, din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebes, 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.37 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.

(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 în baza:

- a) solicitării scrise a unității de învățământ, transmisă și înregistrată la Direcția de Asistență Socială Sebeș cu cel puțin 3 zile înainte de data de la care se solicită asigurarea asistenței medicale;
- b) conducerea Direcției de Asistență Socială Sebeș, va asigura înlocuirea asistentului medical cu un alt asistent medical care va asigura asistența medicală în unitatea de învățământ.
- c) conducerea Direcției de Asistență Socială Sebeș, planifică și tine evidența în cazul asigurării asistenței medicale la punctele de prim ajutor din municipiul Sebeș;
- d) solicitarea scrisă a salariatului pentru recuperarea orelor suplimentare, este aprobată de conducerea Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art.38 Timpul de odihnă

Personalul angajat în cadrul compartimentului Asistență Medicală Școlară, beneficiază de repaus săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică ale fiecărei luni.

Art. 39 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute în Codul Muncii.

Art.40 Concediile

(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) Prevederile alin. 1 se completează cu prevederile Contractului colectiv de muncă aplicabil.

(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 poate să acorde concediul următoarele 18 luni, începând cu anul 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 10 zile lucrătoare.

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

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

(7) Programarea concediului de odihnă se face până la finalul anului calendaristic, pentru anul următor și poate fi modificată de conducerea Direcției de Asistență Socială Sebeș dacă salariatul solicită în scris acest lucru.

(8) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariatul intră în concediu medical, 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.41 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, conform prevederilor din Codul Muncii.

Art.42 (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 din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, 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 Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, 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.43 Salariatul beneficiază de ajutorul de deces, de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii și contractului colectiv încheiat la nivel de unitate

Art.44 Formarea profesională

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

- i. programe (cursuri) de educație permanentă;
- j. ateliere de formare (forme educaționale utilizând metode complexe de educație a adultului, bazate preponderent pe dinamică de grup);
- k. stagii practice;
- l. manifestări științifice;

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

- e. cursurile de educație permanentă sau formare continuă medicale,
- f. ateliere de formare profesională continuă;
- g. stagii practice de perfecționare profesională sau de adaptare ori readaptare profesională;
- h. manifestările și activitățile cu caracter științific, reprezentate de congrese, conferințe, simpozioane, mese rotunde, ateliere de lucru, sesiuni științifice;

Art.45 Se interzice angajaților compartimentului Asistență Medicală Școlară să părăsească locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea din partea conducerii Direcției de Asistență Socială Sebeș, cu excepția situațiilor de urgență medicală, focare de boli infecto-contagioase, imunizări.

Art.46 În cazurile de forță majoră, angajații compartimentului Asistență Medicală Școlară pot fi învoiți de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș, în baza biletului de voie pentru rezolvarea unor probleme personale indicându-se și intervalul orar.

Art.47 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 răspund de integritatea tuturor bunurilor care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

CAPITOLUL VII
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI MEDICAL

Art.48 (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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.49 (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 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.

(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.50 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) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/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.51 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.52 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.53 (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.54 Medicul scolar, 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.

**CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE**

Art.55 Personalul medical din cadrul Compartimentului Asistență Medicală Școlară, prezintă un raport de activitate lunar care va cuprinde în copie următoarele documente:

- ✓ numărul de consultații conform registrului de consultații;
- ✓ registrul privind activitatea de promovare a sănătății sau a unui stil de viață sănătos;
- ✓ ancheta alimentară;
- ✓ registrul privind eliberarea sau avizarea adeverințelor medicale;
- ✓ activitățile de medicină școlară și de promovare a sănătății desfășurate conform planificării prezentată la începutul anului școlar;
- ✓ situația stocurilor de materiale sanitare și de medicamente;
- ✓ procesele verbale întocmite cu ocazia activităților desfășurate la clasă privind activitățile de medicină preventivă și de promovare a sănătății, campaniile naționale realizate la nivelul fiecărei școli pentru menținerea unui stil de viață sănătos.
- ✓ situațiile lunare și trimestriale care vor fi transmise la Direcția de Sănătate Publică Alba.

Acest raport va fi prezentat până la data stabilită la solicitarea conducerii care va fi însoțit de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art.56 Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării.

Art.57 Prezentul Regulament poate fi modificat și completat numai prin hotărârea consiliului local al municipiului Sebeș.

Art. 58 Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu cele din legislația în vigoare aplicabile personalului medical din cabinetele medicale școlare.

Art.59 Prevederile Regulamentului vor fi aduse la cunoștința salariaților Compartimentului Asistență Medicală Școlară din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, pe bază de semnătură.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local. RADU CRISTIAN



SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA