



România
Județul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂREA NR. 27 DIN 23.01.2025

privind aprobarea organizării rețelei cabinetelor medicale școlare din municipiul Bacău prin suplimentarea numărului de personal, aprobarea Statului de Funcții, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și abrogarea H.C.L. nr. 146/2023

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință ordinară la data de 23.01.2025, potrivit art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Adresa nr. 100373/08.01.2025 din partea Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău privind modificarea și aprobarea Statului de Funcții, Structura, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale cabinetelor medicale școlare ale municipiului Bacău;
- Referatul nr. 100339/08.01.2025 al Serviciului Monitorizare și Coordonare - Compartiment Învățământ, Cultură, Sănătate prin care se propune organizarea rețelei cabinetelor medicale școlare din municipiul Bacău prin suplimentarea numărului de personal, aprobarea Statului de Funcții, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și abrogarea H.C.L. nr. 146/2023;
- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 101126 din 10.01.2025;
- Raportul Direcției Juridice înregistrat cu nr.101127/1/ 10.01.2025;
- Raportul Serviciului Monitorizare și Coordonare înregistrat cu nr.101127/2/ 10.01.2025;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 11/22.01.2025 al Comisiei de specialitate nr. 1, nr. 4/22.01.2025 al Comisiei de specialitate nr. 4 și nr. 27/22.01.2025 al Comisiei de specialitate nr. 5;
- Prevederilor OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederilor H.G. nr.56/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- Prevederile Ordinului comun M.S. cu M.E.N. nr. 2508/4493/2023;
- Prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1294/18.12.2012, privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și al Ministrului Sanatatii nr. 5298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sanatate a prescolarilor si elevilor din unitățile de invatamant de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Prevederile OUG 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Prevederile art. 58 alin. (1) și ale art. 64 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) și lit. d) din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, actualizata;

-Prevederile art. 140 alin. (1) și alin. (3), ale art. 196 alin. (1) lit. a), ale art. 197 alin. (1) și ale art. 243 alin. (1) lit. a) și lit. b) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (7) lit. c) și ale art. 139 alin. (3) lit. a) și alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organizarea rețelei cabinetelor medicale școlare din municipiul Bacău prin suplimentarea numărului de personal, reglementată prin normarea din Ordinul comun M.S. cu M.E.N. nr .2508/4493/2023, după cum urmează:

- 5 posturi medici stomatologi;
- 5 posturi asistenți medicali generaliști.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții, valabil de la data de 1 Februarie 2025, conform **Anexei nr.1**, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3. Aprobarea suplimentării numărului de personal prevăzut la art. 1 și aprobarea Statului de funcții, prevăzut la art. 2 și în Anexa nr. 1 este condiționată de alocarea resurselor financiare de la Ministerul Sănătății și cu respectarea prevederilor OUG nr.156/2024.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform **Anexei nr.2**, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.5. Se aprobă Regulamentul Intern al Cabinetelor Medicale Școlare, conform **Anexei nr.3**, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.6. Primarul Municipiului Bacău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău .

Art.7. Cu data prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr. 146/2023.

Art.8. Hotărârea va fi comunicată Primarului Municipiului Bacău, Serviciului Monitorizare și Coordonare - Compartiment Învățământ Cultură Sănătate și Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău.

Art.9. Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău prezenta hotărâre se comunică în termen legal Instituției Prefectului - Județul Bacău pentru verificarea legalității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GHIORGHE HULUȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE – OVIDIU POPOVICI

Hotărârea a fost adoptată cu 22 voturi pentru.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

STAT DE FUNCȚII
valabil de la data de 1 Februarie 2025

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI COORDONARE

DANIELA MIHĂILĂ



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GHIORGHE HULUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI



MUNICIPIUL BACAU
 SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU
 Str. Oituz nr. 72, Bacau
 Tel. 0234/510072, Fax 0234/514056
 CABINETE DE MEDICINA SCOLARA
 Nr. 63/08-01.2025.

STAT DE FUNCȚII
VALABIL CU DATA DE 01 FEBRUARIE 2025

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCTIEI	Gradatia	Specialitatea	Nivel studii	Quantum post	Salar de bază	Nume si prenume	Cabinet medical	Observatii
								Numar	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
**MEDICINA GENERALA									
1	Medic primar	5	medicina de familie	S	1	18099.00	Stîngă Elena-Antoaneta	2	coordonator
2	Medic primar	5	medicina familie	S	1	17237.00	Adam Cătălina-Iulia	3	
3	Medic	5	medicina generala	S	1	9721.00	Popa Oana	1	
4	Medic specialist	5	medicina familie	S	1	13651.00	Socae Ionela-Camelia	5	
5	Medic specialist	1	sănătate publică și management	S	1	11785.00	Mindru Emilian	9	
6	Medic specialist	5	medicina de familie	S	1	13651.00	Chirazi Rodica Adriana	11	
7	Medic specialist	5	medicina de familie	S	1	13651.00	Ene Monica Iuliana	12	
8	Medic specialist	2	pediatrie	S	1	12374.00	Prihor Daniela	7	
9	Asistent medical	3	medicina generala	PL	1	8635.00	Alinei Elena	2	as.coordonator
10	Asistent medical principal	4	medicina generala	PL	1	6633.00	Asandei Carmen	6	
11	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Asendulesei Marilena	10	
12	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Avarvarei Mihaela	3	
13	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Bădiță Elena	12	
14	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Bălăiță Alina Irina	4	
15	Asistent medical principal	4	medicina generala	PL	1	6633.00	Bejan Jianu Ana-Maria	1	
16	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Bertea Elena-Cristina	9	
17	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Buca Cristina Silvia	12	
18	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Burlacu Liliana	9	
19	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Cadar Mihaela	17	
20	Asistent medical	3	medicina generala	PL	1	6388.00	Caltea Laura Elena	3	
21	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Carlan Irina	6	

22	Asistent medical	5	medicina generala	PL	1	6712.00	Cărligeanu Narciz Carmen	15	
23	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Chitic Nicoleta	15	
24	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Constandache Gabriela	13	
25	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Creangă Mărioara	4	
26	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Dascălu Elena Gabriela	8	
27	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	David Mihaela Roxana	14	
28	Asistent medical	3	medicina generala	PL	1	4791.00	Deneș Gianina Mihaela	13	
29	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Drilea Maricica	11	
30	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Duhalmu Gabriela	17	
31	Asistent medical	2	medicina generala	PL	1	6084.00	Duca Valentina	12	
32	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Enache Cristina	14	
33	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Farcaș Baba-Daniela	2	
34	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Floroiu Mihaela	4	
35	Asistent medical principal	2	medicina generala	PL	1	6164.00	Gal Ana-Maria	4	
36	Asistent medical	4	medicina generala	PL	1	6548.00	Gogescu Mădălina	1	
37	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Grosu Mihaela Marciana	3	
38	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Huean Simona	13	
39	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Iftimie Elena	1	
40	Asistent medical principal	3	medicina generala	PL	1	6472.00	Isăilă Maria	11	
41	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Onea Adina Elena	13	
42	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Merlan Mariana Mihaela	4	
43	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Nașcu Maricica	6	
44	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Panaite Maria	15	
45	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Patron Brândușa	7	
46	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Platon Dorina	9	
47	Asistent medical principal	4	medicina generala	PL	1	6633.00	Popa Iuliana	4	
48	Asistent medical principal	3	medicina generala	PL	1	6472.00	Poroșnicu Ionela Magdalena	10	
49	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Racoviță Angela	6	
50	Asistent medical principal	3	medicina generala	PL	1	6472.00	Rusu Doina Angela	2	
51	Asistent medical principal	4	medicina generala	PL	1	6633.00	Sarban Adina Georgeta	10	
52	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Săvoiu Elena	4	
53	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Scurtu Carmen	5	
54	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Șenchea Elena Sorica	12	
55	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Stanciu Maria	5	
56	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Stancu Alina Gianina	4	
57	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Suditu Maria	6	
58	Asistent medical principal	4	medicina generala	PL	1	6633.00	Tănasă Claudia Iuliana	16	
59	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Tecucianu Mariana	17	
60	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Turcu Daniela	8	
61	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Turcu Simona Gabriela	8	
62	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Vasilii Elena	10	
63	Asistent medical	2	medicina generala	PL	1	6084.00	Vasluianu Maria	7	

64	Asistent medical principal	3	medicina generala	PL	1	6472.00	Zaharia Anca	1	
65	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Zavaleche Georgeta	13	
66	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Roșu Dorina	3	
67	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Cucu Cristina	3	
68	Asistent medical	2	medicina generala	PL	1	6084.00	Macaru Claudia-Mihaela	14	
69	Asistent medical principal	4	medicina generala	PL	1	6633.00	Chevici Florea Raluca Elena	16	
70	Asistent medical	4	medicina generala	PL	1	6548.00	Gavriila Mihaela	5	
71	Asistent medical principal	4	medicina generala	PL	1	6633.00	Manoliu Gina	5	
72	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Ciceu Petronela Mariana	2	
73	Asistent medical principal	4	medicina generala	PL	1	6633.00	Banea Roxana Elena	2	
74	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Bumbea Alina	12	
75	Asistent medical principal	4	medicina generala	PL	1	6633.00	Bostină Cristina	12	
76	Asistent medical	4	medicina generala	PL	1	6548.00	Budur Mariana	12	
77	Asistent medical	5	medicina generala	PL	1	6712.00	Vișan Mariana	7	
78	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Gavrilă Dorina	7	
79	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Gavril Ioana Anișoara	15	
80	Asistent medical principal	4	medicina generala	PL	1	6633.00	Tușcanu Mazilașu Elena Daniela	16	
81	Asistent medical	3	medicina generala	PL	1	6222.00	Agrigoroaiei Maria Marinela	12	
82	Asistent medical principal	3	medicina generala	PL	1	6471.00	Bătrânu Ana-Maria	4	
83	Asistent medical	3	medicina generala	PL	1	6222.00	Bojoga Roxana	10	
84	Asistent medical	4	medicina generala	PL	1	6548.00	Bulai Mariana	8	
85	Asistent medical	1	medicina generala	PL	1	5644.00	Butnaru Petronela	14	
86	Asistent medical	0	medicina generala	PL	1	5250.00	David Ioana-Diana	14	
87	Asistent medical	2	medicina generala	PL	1	6084.00	Drăghin Andreea Sorina	13	
88	Asistent medical	4	medicina generala	PL	1	6378.00	Iacob Irina	10	
89	Asistent medical	2	medicina generala	PL	1	5926.00	Jitariu Ioana-Andreea	6	
90	Asistent medical	3	medicina generala	PL	1	6222.00	Machidon Adina-Mihaela	13	
91	Asistent medical	3	medicina generala	PL	1	6471.00	Merlan Silvia Elena	15	
92	Asistent medical	5	medicina generala	PL	1	6712.00	Mindirigiu Irina	8	
93	Asistent medical	5	medicina generala	PL	1	6537.00	Pârlea Daniela	16	
94	Asistent medical	4	medicina generala	PL	1	6548.00	Pintilie Gabriela	13	
95	Asistent medical	4	medicina generala	PL	1	6548.00	Poenaru Andreea Verginica	15	
96	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Roșca Irina	5	
97	Asistent medical	4	medicina generala	PL	1	6378.00	Săndulache Georgiana	9	
98	Asistent medical	2	medicina generala	PL	1	5926.00	Ștefănescu Andreea Renata	17	
99	Asistent medical	4	medicina generala	PL	1	6548.00	Vlase Angelica Gabriela	12	
100	Asistent medical	3	medicina generala	PL	1/2	3111.00	Avram Lavinia-Andreea	10	
101	Asistent medical	4	medicina generala	PL	1/2	3189.00	Dascălu Oana-Corina	7	
102	Asistent medical	5	medicina generala	PL	1/2	3356.00	Lela Lăcrămioara	1	
103	Asistent medical	3	medicina generala	PL	1/2	3194.00	Prălea Ioana	17	
104	Asistent medical	1	medicina generala	PL	1/2	2822.00	Tilici Mihaela	5	
105	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1/2	3399.00	Zaharia Mariana	6	

**STOMATOLOGIE									
1	Medic primar	5	stomatologie generala	S	1	18099.00	Toiea Florentina-Gabriela	3	coordonator
2	Medic primar	5	stomatologie generala	S	1	17237.00	Cepoi Ramona-Petronela	1	
3	Medic primar	5	stomatologie generala	S	1	17237.00	Mihalache Aura Felicia	4	
4	Medic specialist	5	stomatologie	S	1	13651.00	Tanasov Elena	2	
5	Medic specialist	5	stomatologie generala	S	1	13651.00	Soisun Marius Aurelian	6	
6	Medic specialist	3	stomatologie generala	S	1	12993.00	Hirtescu Roxana Elena	8	
7	Medic specialist	1	stomatologie generala	S	1	11785.00	Suciu Anca-Cristina	9	
8	Medic	5	stomatologie	S	1	9721.00	Iordan Bogdan-Adrian	5	
9	Medic	0	stomatologie	S	1	7840.00	Lucaci Miruna Sabina	7	
10	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	8635.00	Izvoran Florentina	2	as.coordonator
11	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Cojocaru Liliana	4	
12	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Isaila Mariana Geanina	1	
13	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Macor Ioan	8	
14	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Nedea Loredana	3	
15	Asistent medical principal	5	medicina generala	PL	1	6799.00	Popa Ionela	7	
16	Asistent medical principal	4	medicina generala	PL	1	6633.00	Rotariu Dorina	5	
17	Asistent medical principal	2	medicina generala	PL	1	6163.00	Scariat Andreea	6	
18	Asistent medical	2	medicina generala	PL	1	6084.00	Anchidin Roxana Elena	9	
19	Medic stomatolog		stomatologie	S	1			1	suplimentat
20	Medic stomatolog		stomatologie	S	1			3	suplimentat
21	Medic stomatolog		stomatologie	S	1			5	suplimentat
22	Medic stomatolog		stomatologie	S	1			8	suplimentat
23	Medic stomatolog		stomatologie	S	1			9	suplimentat
24	Asistent medical		stomatologie	PL	1			1	suplimentat
25	Asistent medical		stomatologie	PL	1			3	suplimentat
26	Asistent medical		stomatologie	PL	1			5	suplimentat
27	Asistent medical		stomatologie	PL	1			8	suplimentat
28	Asistent medical		stomatologie	PL	1			9	suplimentat

Total personal - medicina generala 105
- stomatologie 18

Coordonatori - 4

MANAGER,
Farm. Paraianu Madalin

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Ungureanu Alina

Sef Serviciu R.U.N.O.S.I.,
Ec. Cercel Irina



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

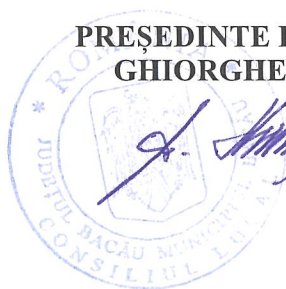
ANEXA NR. 2 LA HCL NR. 27 DIN 23.01.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI COORDONARE
DANIELA MIHĂILĂ

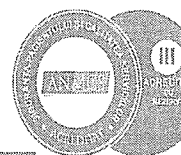


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GHIORGHE HULUȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE

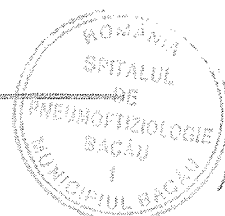
Str.Oituz nr.72, BACAU

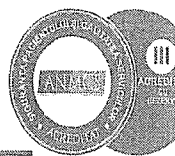
cabinetescolare.ru@pneumobacau.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

A REȚELEI DE CABINETE MEDICALE ȘCOLARE DIN
MUNICIPIUL BACAU

2025





SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACĂU

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Angajator : Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău

Adresa : str.Oituz nr. 72 , Bacău 600252

C.U.I 4278213

Telefon: : 0234 510 072

E-mail : cabinetescolare.ru@pneumobacau.ro

Art. 1 Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău – Farm. Mădălin Pârâianu, numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Bacău nr. 2085/2022, în baza HCL nr. 475 din 28.11.2023 de catre Primarul Municipiului Bacau ; cu atributii financiar contabile la Spitalul de Pneumoftiziologie Bacau a personalului și bunurile ce privesc asistența medicală desfășurată în cabinetele medicale școlare, universitare și de medicină dentară din unitățile de învățământ din Municipiul Bacau.

Art. 2 În prezent, în structura Spitalului de Pneumoftiziologie Bacau , funcționează Reteaua de Cabinete Medicale Școlare – 61 cabinete medicină generală , 9 cabinete stomatologice ,serviciu specializat, fără personalitate juridică. Misiunea rețelei de Cabinete Medicale Școlare este acordarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice a anteprescolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ (creșe , școli speciale , grădinițe, școli, unități de învățământ superior) din Municipiul Bacau.

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

Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt anteprescolarii , preșcolarii, elevii și studenții care frecventează unitățile de învățământ de stat din municipiul Bacau.

Art. 3 Cabinetele medicale școlare și de medicină dentară școlare își au sediul în cadrul unităților de învățământ si asigură asistența medicală.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA CABINETELOR MEDICALE DIN REȚEAUA ȘCOLARĂ

Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău – Farm. Mădălin Pârâianu, numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Bacău nr. 2085/2022, în baza HCL nr. 475 din 28.11.2023 de catre Primarul Municipiului Bacau- reprezintă angajatorul.

1.SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACĂU , în calitate de angajator , reprezentat de către:

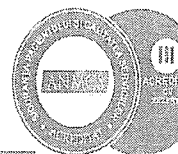
Farm. Pârâianu Mădălin-Manager

Dr. Grădinaru Ofelia Dalia-Director Medical

Ec.Ungureanu Alina-Director Financiar Contabil

Dna.Bărbuță Elena Daniela - Consilier Juridic





SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

Ec.Cercel Irina-Şef Serviciu R.U.N.O.S.I

Ec.Alexa Dragoş- Şef Serviciu TAA

2. **SALARIAȚII**, reprezentați prin :

Dr.Stângă Elena Antoaneta-medic coordonator medicină generală

As.Alinei Elena -asistent coordonator medicină generală

Dr.Toiea Florentina-Gabriela -medic coordonator stomatologie

As.Izvoran Florentina- asistent coordonator stomatologie

Uniunea Județeană a Sindicatelor Sanitas Bacău ,reprezentată de către Dl.Crețu Aurel-președinte

Sindicatul SANITAS din cabinetele medicale școlare Bacău , reprezentat de către As. Turcu Daniela – lider SANITAS

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

1. ORGANIZARE

Compartimentele functionale ale Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău s-au constituit pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca.

Activitatea economico-financiara si administrativ-gospodareasca se asigura prin urmatoarele servicii sau birouri:

Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare si Informatica

Biroul Juridic

Serviciul Tehnic si Administrativ

Compartimentul Financiar- Contabil

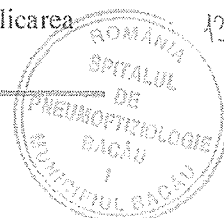
Compartimentul de achizitii

CAPITOLUL III ATRIBUTII

Art. 1 Scopul Cabinetelor medicale Școlare este asigurarea asistenței medicale și stomatologice în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului sanatatii si ministrului invatamantului nr.2508/4493/2023 din 27 iulie 2023.

Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat.

Art. 2 Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a antepreșcolarilor , preșcolarilor, școlarilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

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

- a. *Asistența medicală a preșcolarilor din grădinițe* se asigură în timpul programului acestor unități prin cabinetele medicale din unitățile școlare cele mai apropiate, iar în afara programului se asigură de către medicii de familie pe listele cărora sunt copiii.
- b. *Asistența medicală preventivă*, inclusiv imunizările obligatorii prevăzute în Programul național de imunizări, precum și asistența medicală curativă în cadrul unităților de învățământ fără personal medico-sanitar se asigură de medicii de familie, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.
- c. *Asistența medicală curativă* a elevilor și studenților care învață în altă localitate decât cea în care domiciliază și care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital este asigurată de medicii cabinetelor medicale din școli și unități de învățământ superior de stat. Asistența medicală de specialitate a acestora este asigurată de unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate care au relații medicale cu casele de asigurări de sănătate.
- d. *Asistența stomatologică preventivă și curativă* a elevilor și studenților din unitățile școlare și de învățământ superior în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet stomatologic se asigură de medicii stomatologi care au relații medicale cu casele de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia

Art.3 Obiectivele cabinetelor medicale școlare sunt:

- a. acordarea de servicii medicale individuale și la nivelul colectivităților;
- b. asigurarea unor servicii de asistență medicală preventivă și curativă;
- c. asigurarea unor servicii de asistență stomatologică preventivă și curativă;

Art.4 La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Ordinului comun al ministrului sănătății și ministrului învățământului nr.2508/4493/2023 din 23 iulie 2023.

- Contractul colectiv de muncă la nivel de spital 2024-2026

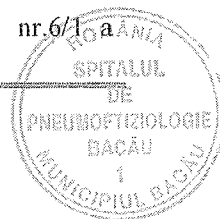
- Legea nr.215/2001 – privind administrația publică locală;

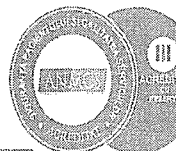
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii , adnotat 2024 ;

- Legea nr.477/2004 – privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății;
- Codul de deontologie medicală din 7 decembrie 2016 - al Colegiului Medicilor din România;
- Codul de etică și deontologie din 9 iulie 2009 - al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical

din România;

- Codul deontologic al medicului stomatolog aprobat prin Decizia AGN nr.6/1-2011 al Colegiului Medicilor Stomatologi din Romania;





SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

- 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;
 - Legea nr.19/2000 – privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
 - Legea 176/2009 - privind aprobarea Ordonanței nr 2/2009 privind aprobarea unor măsuri economice, financiare și organizatorice pentru desfășurarea activității unităților sanitare în cadrul procesului de reformă și operaționalizare.
 - 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 820/30.06.2009 – al Ministerului Sănătății pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr 502/24.04.2009 privind aprobarea modelului de protocol între direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și autoritățile administrației publice locale în vederea transferului asistenței medicale comunitare și asistenței medicale desfășurate în unitățile de învățământ.
 - Legea 165/2018 actualizata in 2024, cu privire la acordarea voucherelor de vacanta.
 - Legea 153/2017 actualizata in 2024, cu privire la indemnizatia de hrana.

Art. 5. 1. Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale școlare se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.

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

Art. 6. Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din grădinițe și unitățile școlare din Bacău se va face conform prevederilor din Anexa 17 la Ordinul comun 2508/4493/2023:

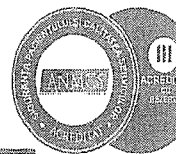
A.Normarea personalului medical din unitățile de învățământ preuniversitar

I. Grădinițe:

1. Grădinițe cu program normal (8:00-12:00), pe locație - 1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie - 1/4 normă medic medicină generală/de familie
2. Grădinițe cu program prelungit cu mai puțin de 150 de preșcolari, pe locație - 1 + 1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie, cu program 06.00-18.00, asigurare 2 ture -1/2 normă medic medicină generală/de familie
3. Grădinițe cu program prelungit cu peste 150 de preșcolari, pe locație - 2 norme asistent medical generalist/pediatrie, cu program 06.00-18.00, asigurare 2 ture - 1/2 normă medic medicina generală/de familie
4. Grădinițe cu program săptămânal, pe locație 4 norme asistent medical generalist/pediatrie, în 3 ture - 1/2 normă medic medicină generală/ de familie .

II. Școli gimnaziale, licee și școli profesionale





1. Școli cu mai puțin de 100 de elevi pe locație - 1/2 normă asistent medical generalist/pediatric - 1/4 normă medic medicină generală/de familie

2. Școli cu 101- 499 elevi, pe locație - 1 normă asistent medical generalist/pediatric, dacă se învață într-o tură - 1+1/2 normă asistent medical generalist/pediatric, numai dacă se învață în două ture - 1/2 normă medic medicină generală/de familie

3. Școli cu 500-999 elevi, pe locație - 1 normă asistent medical generalist/pediatric, dacă se învață într-o tură - 2 norme asistent medical generalist/pediatric, dacă se învață în 2 ture - 1/2 normă medic medicină generală/de familie

4. Școli cu mai mult de 1000 de elevi, pe locație - 2 norme asistent medical generalist/pediatric, în 2 ture - 1 normă medic medicină generală/de familie

B. Normarea personalului medical din cabinetele de stomatologie din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior învățământ preuniversitar Instituții de învățământ superior Medic stomatolog 1 normă la 800-1200 preșcolari și elevi 1 normă la 1000-1500 studenți Asistent medical 1 normă la 800-1200 preșcolari și elevi 1 normă la 1000-1500 studenți

C. Normarea personalului medical din cabinetele medicale din instituții de învățământ superior:

1. 800 -1500 de studenți - 1 normă asistent medical generalist - 1/2 normă medic medicină generală/de familie

2. 1501- 3000 de studenți - 2 norme asistent medical generalist - 1 normă medic medicină generală/ de familie

NOTA: 1 normă post medic, medic stomatolog și asistent medical se poate realiza prin arondarea altor unități de învățământ (în cazul cabinetelor stomatologice școlare/studențești).

Art.7. Repartizarea personalului medico-sanitar pe unitățile de învățământ se va face echilibrat conform normativului prevăzut în Ord comun 2508/4493/2023, Anexa 17 .

Normarea și repartizarea personalului medico-sanitar pe unitățile de învățământ se vor actualiza periodic în baza datelor furnizate de Inspectoratul Școlar Bacău.

Art. 8. Atribuțiile medicilor din universități, școli, licee, grădinite ,creșe,școli speciale a medicilor stomatologi din universități, școli,licee ,a medicilor coordonatori se regăsesc în FISA POSTULUI conform ord comun nr 2508 si 4493 publicat în MO nr. 703 publicat în 1 aug 2023

Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, școli speciale , grădinite, școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

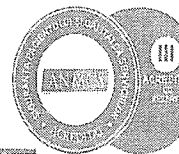
a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).



f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

a) Raportează Direcției de Sănătate Publică Bacău, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică Bacău și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) 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.

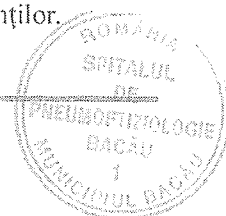
b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legale instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

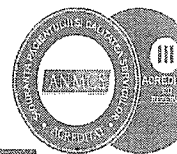
c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului Bacău în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților.





g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
- c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică a municipiului Bacău necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

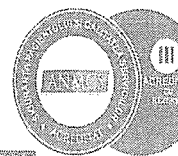
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- b) *) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/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.
- c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
- f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.
- g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale
- h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice





SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arundate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din anexa nr. 14.3 la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externati din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

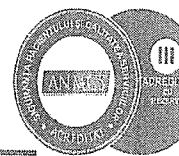
b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.





f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

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

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar și universități

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

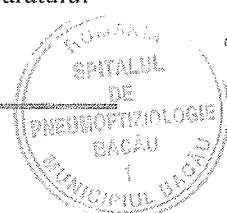
5.1. Evaluarea stării de sănătate

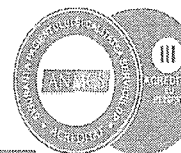
a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.





SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică Bacău, starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptiv (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

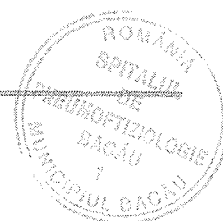
10. Educație medicală continuă

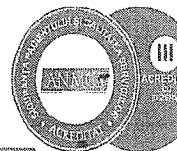
Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Atribuțiile medicului din cabinetele medicale studentești





1. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

- a) Examinează toți studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- b) Ia în evidență specială și dispensarizează studenții cu probleme de sănătate, în scop recuperator.
- c) Examinează și eliberează avize studenților care urmează să participe la competiții sportive.
- d) Examinează studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
- e) Examinează studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice în condiții epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare.
- f) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti.
- g) Eliberează pentru studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice, precum și documente necesare obținerii de burse medicale.
- h) Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi.
- i) Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- j) Eliberează documente necesare înscrierii la master sau la a doua facultate, examinează și completează adeverințe la cerere pentru studenții care participă la practică, voluntariat, cursuri de formare pedagogică, examen de titularizare; eliberează adeverințe la cerere pentru studenții străini în vederea obținerii permiselor de ședere temporară.
- k) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare.
- l) Eliberează adeverințe medicale la terminarea facultății.
- m) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantinele studențești, în vederea prevenirii producerii de toxoinfecții alimentare.
- n) Solicită în scris autorităților publice locale și conducerii instituției de învățământ superior, prin referat de necesitate aprovizionarea și dotarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical, conform baremului, în colaborare cu medicul coordonator.

2. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

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

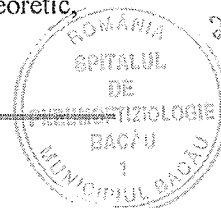
- a) Depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă, conform recomandărilor direcțiilor de sănătate publică Bacău..
- b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile.
- c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din unitățile de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.).
- d) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

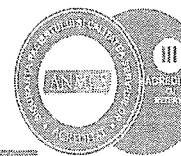
2.2. Monitorizează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din instituțiile de învățământ superior arondate.

2.3. Inițiază și desfășoară diverse activități de educație pentru sănătate pentru studenți.

2.4. Inițiază acțiuni individuale de educație pentru sănătatea reproducerii, boli cu transmitere sexuală, consum de droguri, adicții, comportamente cu risc pentru sănătate, în rândul studenților.

2.5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).





SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

2.6. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în unități de învățământ superior.

2.7. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din instituțiile de învățământ superior arondate.

2.8. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ superior arondate.

2.9. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de tineri arondate.

3. Atribuții privind asistența medicală curativă

a) Acordă la nevoie primul ajutor studenților (inclusiv studenților străini) din instituțiile de învățământ superior arondate, în aria cabinetului medical, în limita competenței.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical studenții bolnavi.

c) Acordă consultații medicale la solicitarea studenților din instituțiile de învățământ superior arondate.

d) Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 7 zile, studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

e) Prescrie medicamente compensate pentru afecțiuni cronice, conform scrisorii medicale eliberate de medicul specialist.

f) Eliberează bilete de trimitere pentru servicii medicale clinice și paraclinice, pentru studenți.

4. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

5. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator

1. Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale și stomatologice, școlare și studențești

1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.

2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.

3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservește unitățile de învățământ.

4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.

5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici - asistenți medicali, personal medical - conducerea unităților de învățământ/angajatoare.

6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.

7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.

8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.

9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.

10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.





SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

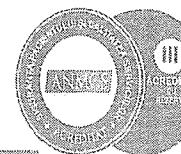
11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.
12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.
13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.
14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.
15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.
16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.
17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.
18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.
19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor.
20. Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

II. Atribuțiile asistentilor medicali coordonatori

1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice;
3. Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
5. Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical
7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator
8. Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.

Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinite și școli/lice

1. **Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**
 - a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
 - b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
 - c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
 - d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinite în timpul programului și la servirea mesei.
 - e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
 - f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
 - g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
 - h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

- i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.
- j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- k) 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.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

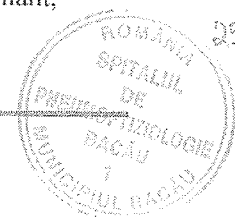
- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. 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 lor.
- b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- d) 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale





- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- f) *) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

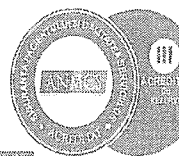
5.3. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice



SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- Instruiește grupele sanitare.
- Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

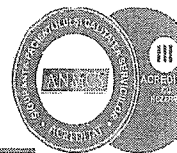
Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în anexele: 15.1 și 15.2 la ordin.

Atribuțiile asistentului medical din cabinetele medicale studentești

1. Activități medicale privind asistența medicală preventivă, la nivel individual

- Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul cabinetului medical studentesc la studenții din anul II de studii.
- Participă la dispensarizarea studenților aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor studenților dispensarizați, sub supravegherea medicului unității de învățământ superior, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale studenților, scutirile medicale de la orele de educație fizică ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică.
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical studentesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a





morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale studenților, precum și adeverințele medicale pentru studenții care termină cursurile instituțiilor de învățământ superior.

d) Participă alături de medic la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior.

e) Colaborează cu medicul în acțiunile de educație pentru sănătate privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de tineri arondate.

2. Activități medicale privind asistența medicală preventivă, la nivel colectiv

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

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul studenților.

c) Participă la consiliile de administrație în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.

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

3. Activități cu caracter antiepidemic

a) Efectuează catagrafia studenților supuși (re)vaccinărilor, în situații epidemiologice speciale

b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.

c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.

d) Efectuează triajul epidemiologic la studenți după vacanțe, precum și alte triaje, atunci când este cazul.

e) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unitățile de învățământ superior arondate, întocmind și fișe de supraveghere în focar.

f) Controlează periodic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților de învățământ superior.

4. Activități medicale privind asistența medicală curativă

a) Acordă studenților primului ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

b) Efectuează tratamente studenților, la indicația medicului.

5. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale.

Participă la instruirile profesionale și la educația medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

6. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în anexa nr. 15.4 la ordin.

Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar

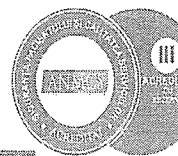
1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective



- a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.
- b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.
- c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.
- d) Monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
 - b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
 - c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
 - d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.
- 5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

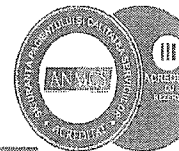
7. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în anexa nr. 15.3 la ordin.





SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

Atribuțiile personalului cu atribuții specifice din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari, elevi și studenți Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- Verifică și controlează respectarea legislației în vigoare vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- Semnaleză riscurile pentru sănătatea preșcolarilor, elevilor și studenților, autorităților administrației publice locale, conducerii unităților de învățământ și Ministerului Sănătății, după caz.
- Verifică modul de asigurare a resurselor umane și financiare necesare pentru asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor și studenților în unitățile de învățământ de către administrația publică locală și conducerea unităților de învățământ particulare, după caz.
- Verifică organizarea concursurilor și respectarea legislației în vigoare cu privire la ocuparea posturilor vacante de medici și medici stomatologi, oferind sprijinul pentru alcătuirea comisiilor de concurs.

Gestionarea circuitelor funcționale

- Acordă consultanță pentru organizarea adecvată a circuitelor funcționale;
- Controlează modul de respectare a circuitelor funcționale.

Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică.
- Constată contravențiile privind nerespectarea prevederilor de sănătate publică în vigoare, dispune măsurile legale care se impun, conform competențelor și aplică sancțiuni contravenționale, conform legislației în vigoare.

Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

Verifică respectarea reglementărilor în vigoare privind prepararea și servirea hranei, constată contravențiile în domeniu, dispune măsurile legale care se impun, conform competențelor și aplică sancțiuni contravenționale, conform legislației în vigoare.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

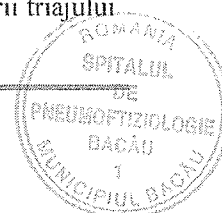
Imunizări în condiții epidemiologice speciale

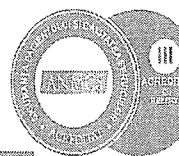
- Asigură, în situații epidemiologice speciale, vaccinurile necesare pentru imunizările realizate în cadrul unităților de învățământ.
- Transportă vaccinurile la unitățile de învățământ respectând lanțul de frig, și asigură lanțul de frig pe perioada campaniei de vaccinare în situații epidemiologice specifice.
- Primește raportările imunizărilor.
- Verifică modul de efectuare a imunizărilor la nivelul unităților de învățământ.
- Verifică modul de gestionare al deșeurilor medicale în cabinetele medicale/de medicină dentară școlare și universitare și contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale cu furnizorii de servicii pentru ridicarea acestora din cabinetele școlare.

Triaj epidemiologic

Verifică efectuarea triajului epidemiologic.

Asistă unitățile de învățământ preșcolar în elaborarea circuitelor funcționale necesare efectuării triajului epidemiologic zilnic.





SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) Primește raportările curente de la unitățile de învățământ.
- b) Realizează situații centralizate la nivelul județului privind starea de sănătate a preșcolarilor, elevilor și studenților

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

Educația pentru sănătate

Inițiază, aprobă și susține, la nivel județean, în colaborare cu inspectoratele școlare și autoritățile publice locale angajatoare ale medicilor/medicilor stomatologi școlari campanii de educație pentru sănătate.

Atribuțiile conducerii unității de învățământ

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile sub-stanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- b) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale administrației publice locale, indicând și un spațiu corespunzător înființării acestora.
- c) Nominalizează personalul de îngrijire care va realiza curățenia în cabinetul medical.
- d) Prioritizează problemele de sănătate ale colectivității, prin realizarea de amenajări și dotări la nivelul unității de învățământ.
- e) Dispune măsurile necesare pentru respectarea normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- f) Respectă prevederile în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă în ceea ce privește personalul din subordine.
- g) Solicită, în situații deosebite, examene medicale suplimentare, pentru personalul propriu, cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ.
- h) Solicita angajatorului, pentru asigurarea asistenței medicale pe perioada desfășurării olimpiadelor școlare, concursuri, alte activități, în afara programului de lucru, respectiv în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbători legale, cu 5 zile lucrătoare înainte, o adresa în care se va preciza data și intervalul orar pentru care se solicită asistența medicală.

Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.
- b) Dispune măsuri și identifică resurse pentru gestionarea corectă a circuitelor funcționale.

Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Aduce la cunoștința forurilor superioare - inspectoratul școlar, direcția de sănătate publică, spitalului de pneumoftiziologie - abaterile de la normele de igienă și anti-epidemice.
- b) Implementează recomandările și planurile de conformare ale direcției de sănătate publică.





- c) Dispune măsuri proprii și numește responsabili pentru corectarea abaterilor.

Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a neregulilor semnalate de medic.
b) Respectă recomandările medicului la achiziționarea/solicitarea achiziționării de alimente către administrația publică locală.
c) Dispune măsurile necesare pentru implementarea în unitatea de învățământ a programelor guvernamentale de nutriție.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Servicii curente

- a) Solicită autorității administrației publice locale, în baza necesarului întocmit de medicul/medicul stomatolog al unității și medicul coordonator, asigurarea necesarului de materiale sanitare și medicamente conform baremului de dotare prevăzut în anexele nr. 9, 10, 11, 12 din Ordinul comun 2508/4493/2023.
b) Sprijină acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli.
c) Stabilește împreună cu comitetul de părinți modalitatea informării reprezentanților legali ai preșcolarilor și elevilor minori despre problemele de sănătate ale acestora și modalitatea de părăsire a unității de învățământ a preșcolarilor și elevilor în situații de boală.
d) Dispune mobilizarea preșcolarilor/elevilor la examenele periodice și de bilanț al stării de sănătate, conform programării realizate împreună cu medicul/medicul stomatolog al unității.
e) Anexează la contractul educațional fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din cresa/grădiniță/scoală și informarea asupra activității cabinetului stomatologic școlar, prevăzute la anexele 16, 17.1 din Ordinul comun 2508/4493/2023 ; un exemplar completat și semnat se va arhiva la cabinetul medical.

Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Dispune măsuri care să faciliteze efectuarea imunizărilor în condiții epidemiologice speciale.
b) Dispune măsurile propuse de medic pentru asigurarea lanțului de frig în unitatea de învățământ.
c) Aduce la cunoștința autorităților publice locale resursele necesare pentru efectuarea imunizărilor în condiții epidemiologice speciale.
d) Facilitează informarea cadrelor didactice și a părinților, realizată de către cadrele medicale, în legătură cu procesul de imunizare în condiții epidemiologice speciale.

Triaaj epidemiologic

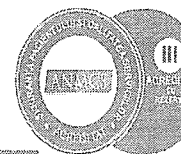
Sprijină personalul medical în efectuarea triajului epidemiologic și dispune măsurile propuse de acesta, iar în unitățile de învățământ preșcolar elaborează - sub supravegherea DSP-urilor județene circuitele funcționale necesare efectuării corecte a triajului epidemiologic zilnic.

Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

Evaluarea stării de sănătate

Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a elevilor prin dispunerea măsurilor propuse de acesta.

- a) Aprobă diversele activități de educație pentru sănătate și stil de viață sănătos desfășurate în unitatea de învățământ în parteneriat cu instituții guvernamentale, non-guvernamentale specializate în domeniu.
b) Încurajează, susține și, după caz, participă la diversele activități de educație pentru



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

sănătate organizate de personalul unității de învățământ.

- c) Dispune măsuri pentru susținerea/efectuarea activităților de educație pentru sănătate și sanitară de către personalul angajat.
- d) Sprijină asigurarea resurselor materiale necesare activităților de educație pentru sănătate.
- e) Poate să organizeze activități extracurriculare/cercuri de prim ajutor.
- f) Include și prezintă în oferta școlii disciplina opțională "Educație pentru sănătate".
- g) Propune personalului medical al cabinetelor din unitatile de învățământ și solicită susținerea de acțiuni de promovare a sănătății.

Atributiile dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar și preșcolar

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de anteprescolari/ preșcolari și/sau elevi

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

Semnalează personalului medical și managerului unității de învățământ încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

Gestionarea circuitelor funcționale

Sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.

Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Aduce la cunoștința medicului și a directorului unității de învățământ abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- b) Implementează recomandările, planurile de conformare și măsurile dispuse de medic și de directorul unității de învățământ, la indicația medicului și a asistentului medical.

Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

Implementează în grupa/clasa de care răspunde, programele guvernamentale de nutriție.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Îndeplinește măsurile recomandate de medic pentru facilitarea efectuării imunizărilor;
- b) Informează copiii și părinții despre importanța și beneficiile imunizării.
- c) Asigură interfața cu părinții, astfel încât aceștia să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului. Triaj epidemiologic Sprijină personalul medical în efectuarea triajului epidemiologic și îndeplinește măsurile propuse de acesta.

Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

Evaluarea stării de sănătate

Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a elevilor și îndeplinește măsurile propuse de acesta. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Aduce la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din grupă/clasă de care a luat cunoștință, mediind obținerea de documentație medicală de la părinții acestora.

Se îngrijește de existența documentelor medicale necesare (scutiri medicale, epidemiologice) la integrarea/reintegrarea copiilor în colectivități.





Servicii de tratare a stării de sănătate individuale

Acordarea de scutiri medicale

Urmărește viza medicului unității de învățământ, acolo unde este cazul.

Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației.
- b) Apelează Serviciul unic de urgență - 112 în situații de urgențe medicale, la nevoie.
- c) Informează operativ părinții/reprezentanții legali ai copiilor în situații de necesitate de ajutor medical.
- d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetelor medicale și stomatologice școlare cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale anteprescolarilor, preșcolarilor și elevilor minori.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

Educația pentru sănătate

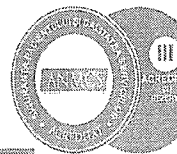
- a) Inițiază și desfășoară cu clasa/grupa activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 - b) (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;
 - (ii) activitate fizică;
 - (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
 - (iv) viața de familie, inclusiv infecții cu transmitere sexuală;
 - (v) prevenirea accidentelor rutiere;
 - (vi) pregătirea pentru acțiuni în caz de dezastre;
 - (vii) instruirea elevilor din cadrul cercurilor "Sanitarii pricepuți";
 - (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
 - (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare.
- c) Inițiază lecțiile de educație pentru sănătate anteprescolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- d) Organizează lectorate cu părinții pe teme privind stilul de viață sănătos.
- e) Urmărește crearea/consolidarea comportamentelor sanogene în rândul preșcolarilor/elevilor.
- f) Supervizează deprinderile de educație pentru sănătate, în general și pe cele de bază sanogene în rândul anteprescolarilor/preșcolarilor/elevilor (spălătul mâinilor etc.).
- g) Controlează prin sondaj igiena individuală și aduce la cunoștința familiei/reprezentanților legali rezultatele.

Atributii specifice personalului didactic

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

Semnalează personalului medical și directorului unității de învățământ încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).



SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

Gestionarea circuitelor funcționale

Sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.

Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Aduce la cunoștința medicului și a directorului unității de învățământ abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- b) Implementează recomandările, planurile de conformare și măsurile dispuse de medic și de directorul unității de învățământ, la indicația medicului și a asistentului medical.

Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

Sprijină implementarea în unitatea de învățământ a programelor guvernamentale de nutriție.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Imunizări în condiții epidemiologice speciale

Îndeplinește măsurile recomandate de medic pentru facilitarea efectuării imunizărilor.

Triaaj epidemiologic

Sprijină personalul medical în efectuarea triajului epidemiologic și îndeplinește măsurile propuse de acesta. **Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

Evaluarea stării de sănătate

Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a elevilor și îndeplinește măsurile propuse de acesta. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice Aduce operativ la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din grupă/clasă.

Servicii de tratare a stării de sănătate individuale

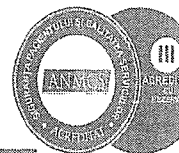
Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației.
- b) Apelează Serviciul unic de urgență - 112 - în situații de urgențe medicale.
- c) Informează operativ dirigintele, directorul unității de învățământ și, după caz, părinții în situații de necesitate de ajutor medical.
- d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical școlar cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale preșcolarilor și elevilor.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos Educația pentru sănătate

- a) Inițiază, desfășoară și participă la activitățile de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;
- (ii) activitate fizică;
- (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
- (iv) viața de familie, inclusiv infecții cu transmitere sexuală;
- (v) prevenirea accidentelor rutiere;
- (vi) pregătirea pentru acțiune în caz dezastru;
- (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
- (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
- (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
- (x) sănătate reproductivă.





SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

b) Participă, în funcție de specialitate și de solicitări, la lectorate cu părinții pe teme privind stilul de viață sănătos.

c) Urmărește crearea/consolidarea comportamentelor sanogene în rândul preșcolarilor/elevilor.

Supervizează deprinderile de educație pentru sănătate de bază sanogene în rândul anteprescolarilor/preșcolarilor/elevilor (spălatul mainilor, etc.)

Atribuții specifice personalului didactic auxiliar

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

Semnaleză personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli). Gestionarea circuitelor funcționale

La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.

Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină implementarea în unitatea de învățământ a programelor guvernamentale de nutriție.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Imunizări în condiții epidemiologice speciale

La solicitarea conducerii unității de învățământ, îndeplinește măsurile recomandate de medic pentru facilitarea efectuării imunizărilor în condiții epidemiologice speciale. .

Triaj epidemiologic

Sprijină, la solicitare, personalul medical sau personalul didactic în efectuarea triajului epidemiologic.

Servicii de tratare a stării de sănătate individuale

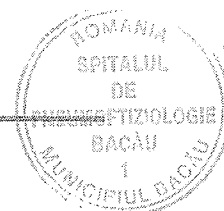
Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

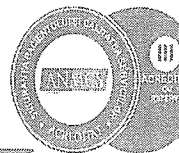
a) Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației. Anunță și conducerea unității. b) Apelează Serviciul unic de urgență 112 în situații de urgențe medicale.

c) Informează operativ dirigințele, directorul unității de învățământ și, după caz, părinții în situații de necesitate de ajutor medical.

d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical școlar cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale preșcolarilor și elevilor. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos Educația pentru sănătate La solicitare, sprijină și participă la activitățile de educație pentru sănătate desfășurate în unitatea de învățământ.

Atribuții specifice personalului nedidactic





SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de anteprescolari/preșcolari și/sau elevi

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității în școli).

Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Îndeplinește atribuțiile funcționale în conformitate cu normele legale în vigoare.
- b) La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.

Verificarea condițiilor și a modului de preparare

Contribuie la implementarea în unitatea de învățământ, în funcție de responsabilitățile delegate a programelor guvernamentale de nutriție, pagina 10 și servire a hranei.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Imunizări în condiții epidemiologice speciale

Îndeplinește activitățile recomandate de medic și, la solicitarea conducerii unității de învățământ, pentru facilitarea efectuării imunizărilor în condiții epidemiologice speciale. .

Triaj epidemiologic

La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină personalul medical sau personalul didactic în efectuarea triajului epidemiologic.

Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

Evaluarea stării de sănătate

a) Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației. Anunță și conducerea unității. b) Apelează Serviciul unic de urgență 112 în situații de urgențe medicale.

c) Informează operativ dirigintele, directorul unității de învățământ și, după caz, părinții în situații de necesitate de ajutor medical.

d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical școlar cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale anteprescolarilor/preșcolarilor și elevilor.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

Educația pentru sănătate

La solicitare, sprijină și participă la activitățile de educație pentru sănătate desfășurate în unitatea de învățământ.

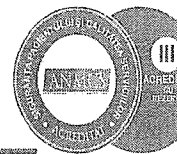
Atribuțiile inspectoratului școlar județean

Servicii de asigurarea unui mediu sănătos pentru comunitatea de anteprescolari/ preșcolari și / sau elevi

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- b) Semnalează nevoile de amenajare și dotare administrației publice locale.
- c) Acordă atenție cu prioritate problemelor de sănătate a colectivităților în realizarea de





amenajări și dotări la nivelul unităților de învățământ.

Gestionarea circuitelor funcționale

Sprijină directorul unității de învățământ în respectarea standardelor circuitelor funcționale.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Imunizări în condiții epidemiologice speciale

Dispune măsuri care să faciliteze efectuarea imunizărilor în condiții epidemiologice speciale, la solicitarea direcțiilor de sănătate publică sau a unităților de învățământ.

Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

Eliberarea documentelor medicale necesare

În colaborare cu DSP Bacău aduce la cunoștința unităților de învățământ listele documentelor medicale necesare în situații de mișcare a anteprescolarilor/preșcolarilor/elevilor între unitățile de învățământ.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

Educația pentru sănătate

- Organizează, la nivel județean/de sector, campanii și activități extracurriculare și extrașcolare pentru promovarea stilului de viață sănătos.
- Încurajează oferta școlară pentru promovarea educației pentru sănătate.
- Realizează parteneriate, la nivel județean, cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale specializate în educația pentru sănătate.
- Organizează cu cadrele didactice seminare de diseminare a bunelor practici privind rezultatele și activitățile realizate în domeniul educației pentru sănătate în unitățile de învățământ.

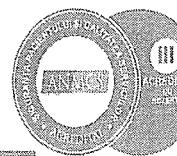
Atribuțiile conducerii institutiei de învățământ superior

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de studenți Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- Semnalează instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate.
- Asigură un spațiu corespunzător înființării și funcționării cabinetelor medicale/stomatologice; colaborează cu administrația publică locală privind amenajarea și dotarea acestora conform barem-ului în vigoare. Solicită autoritățile publice locale încadrarea de personal medical conform legislației în vigoare.
- Nominalizează personalul de îngrijire care va realiza curățenia în cabinetul medical.
- Asigură măsuri de securitate speciale pentru documentația și calculatoarele cabinetului medical.
- Dispune măsurile necesare pentru respectarea normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- Respectă prevederile în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă în ceea ce privește personalul din subordine.

Gestionarea circuitelor funcționale

- Sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.



SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

- b) Dispune măsuri și identifică resurse pentru gestionarea corectă a circuitelor funcționale.

Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Implementează recomandările și planurile de conformare ale Direcției de sănătate publică.
- b) Dispune măsuri proprii și numește responsabili pentru corectarea abaterilor.

Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a neregulilor semnalate de medic. Servicii de menținere a stării de sănătate individ-uale și colective

Servicii curente

- a) Asigură bunurile materiale pentru dotarea cabinetului medical/stomatologic în conformitate cu baremul din prezenta metodologie, întreținerea imobilelor în care funcționează cabinetele medi-cale/stomatologice și plata utilităților.
- b) Sprijină acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în universitate.

Dispune mobilizarea studenților la examenele periodice și de bilanț al stării de sănătate, conform programării realizate împreună cu medicul/medicul stomatolog al unității.

- c) Anexează la contractul educațional fișa de prezentare a cabinetului medical și stomatologic.

Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Dispune măsuri care să faciliteze efectuarea imunizărilor în condiții epidemiologice speciale.
- b) Dispune măsurile propuse de medic pentru asigurarea lanțului de frig în unitatea de învățământ.
- c) Aduce la cunoștința autorităților publice locale și direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București resursele necesare pentru efectuarea imunizărilor în condiții epidemiologice speciale.
- d) Facilitează informarea cadrelor didactice în legătură cu procesul de imunizare în condiții epidemiologice speciale.

Servicii de examinare a stării de sănătate a studenților

Evaluarea stării de sănătate

Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a studenților prin dispunerea măsurilor propuse de acesta.

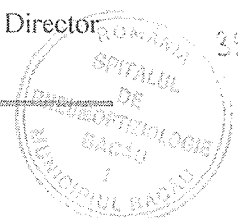
Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

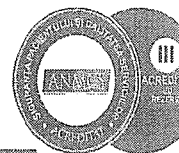
Educația pentru sănătate

- a) Aprobă diversele activități de educație pentru sănătate desfășurate în instituția de învățământ superior de către terți cu informarea personalului din cabinetele medicale/stomatologice.
- b) Încurajează, susține activități de educație pentru sănătate organizate de personalul instituției de învățământ superior.
- c) Sprijină asigurarea resurselor materiale necesare activităților de educație pentru sănătate.

Atribuțiile Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău

DIRECTORUL MEDICAL - îndeplinește atribuții date prin Hotărârea Comitetului Director Nr.3/01.04.2024 în competența specifică domeniului medical .





Atributii specifice :

- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul cabinetelor medicale scolare , inclusiv prin evaluarea satisfactiei conducerii unitatilor de invatamant si elaboreaza, impreuna cu medicii coordonatori , propuneri de imbunatatire a acivitatii medicale ;
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul cabinetelor medicale scolare pentru asigurarea asistentei medicale adecvate pentru anteprescolari,prescolari,elevi,studenti ;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul cabinetelor medicale ;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea medicilor coordonatori;
- evalueaza periodic performantele profesionale pentru personal si acorda calificativul anual;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul cabinetelor medicale scolare , colaborand cu Colegiul Medicilor , Colegiul Medicilor Stomatologi ,O.A.M.M.R , Directia de Sanatate Publica Bacau.
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor situatii medicale deosebite , bolile colectivitatii care se raspândesc cu usurinta (varicela,rubeola,rujeola,parotidita epidemica,scarlatina,roseola infatum ,eritemul infectios);
- participa , la organizarea si asigurarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale ;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul cabinetelor medicale scolare , in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor ;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a anteprescolari,prescolari,elevi,studenti , asigurarea confidentialitatii datelor medicale;
- monitorizeaza metodologia de raportare pentru toate activitățile cabinetului medical școlar;
- participa la efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului , examen medical efectuat la angajare ,colaboreaza cu medicul de medicina muncii ;
- propune participanti in comisiile de examinare pentru examene si concursuri;

SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE si INFORMATICA are in principal urmatoarele atributii:

- intocmirea statului de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- intocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou incadrat si a actelor aditionale;
- gestionarea carnetelor de munca ale salariatilor activi;
- intocmirea documentelor conform legislatiei in vigoare, in vederea pensionarii;
- aplica normele legale in vigoare privind formarea, incadrarea, transferul si detasarea personalului sanitar,
- urmareste, evalueaza si ia masuri privind utilizarea eficienta a personalului din unitate;
- ia masuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale si a deontologiei profesionale a personalului din unitate;
- este responsabil de modul in care se organizeaza si desfasoara concursurile in unitate;
- indruma si urmareste modul cum sunt aplicate normele in vigoare privind incadrarea, salarizarea,promovarea si acordarea drepturilor salariale;
- intocmeste rapoarte statistice privind numarul si drepturile de personal;
- propune modificari ale statului de functii, ale organigramelor si structurilor sanitare;
- intocmeste statul de personal si il transmite spre aprobare la UAT;



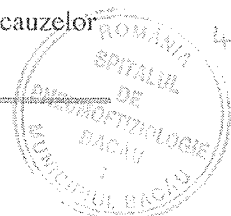


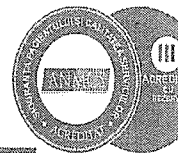
SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

- întocmește lista posturilor vacante de medici și o transmite la D.S.P. în vederea publicării acesteia conform legislației în vigoare;
- realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar și a celor cu caracter general ce se regăsesc în activitatea spitalului;
- stabilește strategia de dezvoltare și nevoile de personal cu consultarea sindicatelor;
- asigură respectarea procedurilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- monitorizează evoluția stării și practicii disciplinare în rândul personalului, întocmește documentele de personal privind aplicarea sancțiunilor;
- asigură parcurgerea procedurilor legale de cercetare, stabilire și aplicare a sancțiunilor;
- organizează și asigură desfășurarea evaluării anuale a activității și conduitei personalului;
- întocmește documentele de personal necesare delegării, detașării, mutării, transferării, suspendării, încetării raporturilor de serviciu/muncă ale personalului;
- organizează și desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control al personalului, potrivit domeniului de competență;
- primește, analizează și formulează răspunsuri la rapoartele personale ale angajaților, pe linia resurselor umane;
- execută activități de verificare, îndrumare și control la cabinetele medicale în legătură cu personalul, conform reglementărilor de linie și la dispoziția angajatorului;
- coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL are în principal următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lenat, sau pentru prevenirea oricărui alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a datelor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionarea; asigurarea tinerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor constatate;
- elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;





SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar, a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casa pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștească și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite;
- urmărește modul de executare a bugetului aprobat.

COMPARTIMENTUL DE ACHIZIȚII are în principal următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

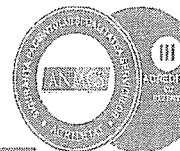
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

CAPITOLUL IV ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art.1. Resursele financiare ale rețelei de Cabinete Medicale Școlare sunt administrate prin intermediul Spitalului de Pneumoftiziologie, prin atribuțiile financiar-contabile.





SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACĂU

Art. 2. Finanțarea cheltuielilor Compartimentului cabinete medicale școlare se asigură prin bugetul local, cu respectarea prevederilor art. 2-3 din O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale și ale art. 11 din H.G. nr. 56/29.01.2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162 / 2008.

Art.3 Potrivit Ordinului Ministerului Sănătății nr.820/2009, finanțarea asistenței medicale generale și de medicină dentară acordată prin unitățile de învățământ se efectuează astfel: de la bugetul de stat pentru cheltuielile de personal aferente plății salariilor medicilor, medicilor dentiști și asistenților medicali. Cheltuielile pentru asigurarea baremului de dotare a cabinetelor conform Ordinului comun 2508 și 4493 din 27 iulie 2023, Anexa 9 pct.A,B, C, D,F,G, Anexa 10 pct.A,B,C,D,F,G, Anexa 11 pct.A,B,C,D,F,G, Anexa 12 pct.A, B,C,D,E,F,H,I,J,K cheltuielile cu instrumentar, aparatura medicală, materiale sanitare și de curățenie, medicamente, evidente primare vor fi asigurate de autoritatea administrației publice locale. Cheltuielile pentru asigurarea baremului de dotare al cabinetului cu mobilier și consumabile de birou și calculator Anexa 9 pct.E,H Anexa 10 pct.E, H și Anexa 11 pct.E, H și Anexa 12 pct. G vor fi asigurate de unitatea de învățământ.

Cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare conform baremului stabilit în Ordinul comun 2508 și 4493 din 27 iulie 2023, se asigură prin transfer de la bugetul local.

Art.4. Angajarea și efectuarea cheltuielilor pentru rețeaua de Cabinete Medicale Școlare se aprobă de Serviciul Monitorizare și Coordonare - Biroul Învățământ, Cultură, Sănătate din cadrul Primăriei Bacău.

Art.5. Asigurarea conform Legii 165/2018 actualizată în 2022, cu privire la acordarea voucherelor de vacanță.

CAPITOLUL V MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art.1. Asigurarea conform Legii 153/2017 actualizată în 2024, cu privire la indemnizația de hrană.

Art. 2 Rețeaua de cabinete medicale școlare are două componente:

- a) medicina școlară -61 cabinete
- b) medicina dentară -9 cabinete

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI MEDICAL DIN CABINETELE MEDICALE ȘCOLARE

Art.1 Coordonarea și monitorizarea rețelei de Cabinete Medicale Școlare este asigurată de către Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău, iar din punct de vedere medical sunt desemnați : Directorul Medical al Spitalului ; 2 medici coordonatori și 2 asistenți coordonatori, respectiv pentru medicina școlară și medicină dentară, care coordonează activitatea medicală.

Art.2 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 de a primi indemnizație de hrană;





- g. dreptul de a primi vouchere de vacanță conform OUG nr.131/2021;
 - h. dreptul la securitate, sănătate în muncă, protecția muncii și stingerea incendiilor;
 - i. dreptul la acces la formarea profesională;
 - j. dreptul la informare și consultare;
 - k. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - l. dreptul la protecție în caz de concediere;
 - m. dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - n. dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - o. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- p. salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale. Personalul medical care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei. Raportul de muncă se suspendă la inițiativa salariatului pentru participarea la grevă, în condițiile legii. Cererea de suspendare a raportului de muncă se face în scris, cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

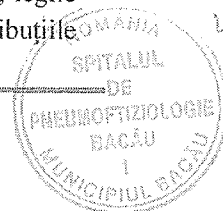
Art. 3 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

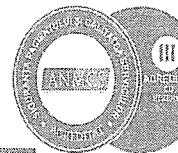
1. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini sarcinile, lucrările și atribuțiile ce îi revin conform fișei postului. În situații de excepție pe perioada determinată, se poate schimba locul de muncă la solicitarea scrisă a angajatorului;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de a respecta prevederile cuprinse în fișa postului, regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă precum și în legislația în vigoare cu privire la medici, medici stomatologi și asistenți medicali;
4. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii la serviciu;
6. obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
7. obligația de a răspunde la solicitările beneficiarilor serviciilor de asistență medicală școlară;
8. obligația de a colabora cu personalul unității școlare unde își desfășoară activitatea prin adoptarea unui comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, în scopul asigurării serviciilor medicale de calitate;
9. obligația de a cunoaște și de a aplica prevederile legilor, regulamentelor, codurilor (Codul de deontologie medicală, Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, Codul deontologic al medicului stomatolog), 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.4 – (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. 5 – (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.





SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

Art.6 – (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 încalce normele GDPR;
- 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.7 – (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.8 – Personalul medical nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri,

Art.9 – Personalul medical are obligația de a nu promite luarea unei decizii de serviciu, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.10 – (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.11 - (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

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

(2) 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.

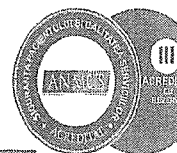
(3) Medicul are obligația să se îngrijească ca trusa de urgență să fie în permanentă completă și să se încadreze în termenele de valabilitate.

(4) 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.12 – 1. Personalul medical care acordă asistență medicală în sistemul public într-o locație cu destinație specială pentru asistență medicală, precum și atunci când aceasta se acordă în afară acestei locații, ca urmare a unei cereri exprese din partea persoanei sau a persoanelor care necesită această asistență, va încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

2. O copie după asigurare va fi prezentată 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

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.1 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.21. 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.3 Medicul este obligat să respecte drepturile fundamentale ale omului și principiile etice în domeniul biomedical.

Art.4 Este interzis medicului, în exercitarea profesiei sale, să impună pacientului opiniile sale personale de orice natură ar fi acestea.

Art.5 Medicul are independență profesională absolută, libertatea absolută a prescripțiilor și actelor medicale pe care le consideră necesare, în limitele competenței sale, și este răspunzător pentru acestea. În cazul limitării prin constrângeri administrative și/sau economice a independenței sale, medicul nu este răspunzător.

Art.6 Medicul nu va garanta vindecarea afecțiunii pentru care pacientul i s-a adresat.

Art.7 Încredințarea totală sau parțială a obligațiilor proprii către alte persoane, în lipsa controlului personal, constituie abatere deontologică.

Art.8 Exprimarea consimțământului informal al pacientului pentru tratament nu înlătură responsabilitatea medicului pentru eventualele greșeli profesionale.

Art.9 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.

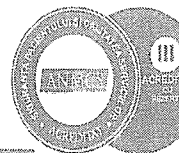
4. Evidențele medicale trebuie păstrate ca materiale secrete profesionale.

Art.10 (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.11 Medicul poate utiliza numai aparate de diagnostic sau tratament autorizate și pentru mânguirea cărora are pregătire ori suficientă practică.

Art.12 În caz de pericol de moarte iminent, medicul va rămâne lângă pacient atât timp cât este nevoie de ajutorul lui



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

profesional.

Art.13 Medicul va informa pacientul asupra bolii acestuia, tratamentului necesar și a șanselor de însănătoșire.

Medicul va evita să trezească prin comportamentul lui imaginea unei boli mai grave decât este ea în realitate.

Art. 14 (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.15 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.16 Medicii au datoria de a-și perfecționa continuu cunoștințele profesionale.

Art.17 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.18 Medicul poate folosi numai titlul la care are dreptul, conform pregătirii sale profesionale.

Art.19 Este contrară eticii înțelegerea dintre doi medici, între medic și farmacist sau între medic și un cadru auxiliar pentru obținerea de avantaje materiale.

Art.20 Este interzisă practicarea de către medic a unor activități care dezonorează profesia medicală. Orice medic trebuie să se abțină, chiar în afara vieții profesionale, de la acte de natură să ducă la desconsiderarea acesteia.

Art.21 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. 22 Este interzisă acordarea de facilități, colaborarea sau sprijinirea oricărei persoane care practică ilegal medicina.

Art.23 (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.24 (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.

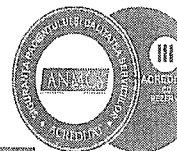
(2) Prescripțiile medicale trebuie formulate cât mai clar, medicul asigurându-se că a fost înțeles complet de către bolnav și anturajul acestuia, mergând până la încercarea de a supraveghea executarea tratamentului.

Art.25 (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.26 (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





SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

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

Art.28 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.29 1. Medicul va trebui să își trateze confrății așa cum ar dori el însuși să fie tratat de ei. În baza spiritului de corp, medicii își datorează asistența morală.

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

3. Dacă un medic are neînțelegeri cu un confrate, trebuie să prevaleze concilierea.

4. Este interzisă răspândirea de comentarii ce ar putea să prejudicieze reputația profesională a unui confrate. Medicii trebuie să ia apărarea unui confrate atacat pe nedrept.

5. Constituie încălcarea a 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.30 Medicii vor avea raporturi bune, în interesul pacienților, cu ceilalți profesioniști din domeniul medical.

Art.31 Pe durata exercitării profesiei în regim salarial medicul este obligat să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

OBLIGAȚII/ÎNDATORIRI ALE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN FUNCȚIA DE ASISTENT MEDICAL

Art.1(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.

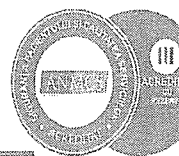
(2) Asistentul medical are obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de bolnav, respectând întotdeauna demnitatea acestuia.

Art.2 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.3 Asistentul medical este răspunzător pentru fiecare dintre actele lor profesionale.

Art.4 Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională, asistenții medicali din sistemul public încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.





SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

Art.5 Incredințarea atribuțiilor proprii unor persoane lipsite de competență constituie greșeală deontologică.

Art.6 Asistentul medical trebuie să comunice cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora.

Art.7 Asistentul medical trebuie să evite orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.

Art.8 În baza spiritului de echipă, asistenții medicali își datorează sprijin reciproc.

Art.9 Constituie încălcări ale regulilor etice:

- a. jignirea și calomnierea profesională;
- b. blamarea și defăimarea profesională;
- c. folosirea unui limbaj vulgar la locul de muncă;

orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demni

- d. tății profesionale a asistentului medical.

Art.10 În interesul pacienților, asistenții medicali vor avea relații de colaborare cu celelalte profesii din domeniul sanitar cu respectarea demnității și onoarei profesionale

Art.11 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.12- 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.13 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.14 Asistentul medical are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor.

Art.15 Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței lor profesionale.

Art.16 În caz de calamități naturale (cutremure, inundații, epidemii, incendii) sau accidente în masă (naufrazii, 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.

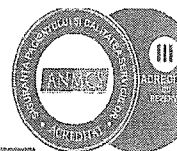
Art.17 Dacă pacientul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinței, aparținătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor

Art.18 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.19 (1) Secretul profesional este obligatoriu.

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





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.20 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.

OBLIGAȚII/ÎNDATORIRI ALE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN FUNCȚIA DE MEDIC STOMATOLOG

Art.1 Medicul stomatolog are obligația de a apăra drepturile fundamentale ale profesiei - libertatea alegerii manoperelor diagnostice și terapeutice, a prescripțiilor medicale, cât și prestigiul acesteia.

Art.2 Medicul stomatolog trebuie să-și perfecționeze cunoștințele profesionale prin forme de educație medicală continuă pe tot parcursul activității sale profesionale.

Art.3 Medicul stomatolog nu trebuie să accepte exercitarea profesiei în condiții susceptibile de a compromite calitatea actului medical și securitatea pacientului.

Art.4 (1) Medicul stomatolog nu trebuie să efectueze tratamente și/sau să formuleze prescripții medicale în domenii care depășesc competența sa profesională.

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

Art.5 Medicul stomatolog are datoria de a-și trata pacienții după normele profesionale medico-dentare recunoscute de Colegiul Medicilor stomatolog din România și incluse în ghidurile de practică medicală.

Art.6 (1) Pentru orice manoperă de diagnostic și tratament se va cere consimțământul pacientului sau reprezentantului legal.

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

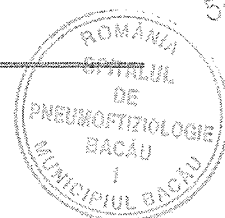
Art.7 (1) Medicul stomatolog trebuie să asculte, să examineze și să trateze fără discriminare toate persoanele.

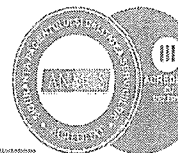
(2) Medicul stomatolog trebuie să aibă întotdeauna o atitudine corectă și atentă față de pacient.

Art.8 1. Medicul stomatolog și persoanele care îl asistă vor respecta cu strictețe secretul profesional. Dacă va utiliza fotografiile medicale în publicațiile științifice, medicul dentist va avea grijă ca identificarea pacientului să nu fie posibilă.

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

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





SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

Art.9 Medicul stomatolog are datoria de a-și asuma responsabilitatea tratamentelor efectuate. El nu trebuie să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor.

Art.10 (1) Medicul stomatolog trebuie să întocmească pentru fiecare pacient un document de evidență primară - fișă, registru de consultații, document - cu antecedentele medicale și dentare, constatările clinice, diagnosticul și tratamentul.

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

Art.11 Medicul stomatolog trebuie să informeze periodic pacientul asupra derulării tratamentului.

Art.12 (1) Medicul stomatolog trebuie să se abțină să expună pacientul unui risc nejustificat în investigațiile, intervențiile sau actele terapeutice pe care le prescrie.

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

Art.13 - Un prognostic neplăcut, fatal, trebuie comunicat cu prudență. Familia sau aparținătorii trebuie să cunoască realitatea.

Art.14 Medicul stomatolog nu are dreptul să se pronunțe cu privire la tratamentele altui coleg.

Art.15 Dacă sănătatea pacientului este pusă în pericol, este obligația medicului stomatolog să avertizeze pacientul.

Art.16 Când mai mulți medici stomatolog colaborează la examinarea sau tratamentul unui pacient, aceștia trebuie să se informeze reciproc.

Art.17 Fiecare medic stomatolog își asumă responsabilitatea manoperele medicale efectuate.

Art.18 Medicul dentist trebuie să-și încurajeze colegii mai tineri, susținându-i în special la debutul lor în activitatea profesională.

Art.19 1. Medicul stomatolog trebuie să participe la educația sanitară a populației, susținând punerea în aplicare a programelor profilactice de sănătate.

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

Art.20 La eliberarea de documente medicale, orice act va oglindi realitatea obiectivă, fiind interzisă eliberarea de certificate de complezență, care ar duce la obținerea ilegală de către pacient a unor avantaje materiale sau sociale.

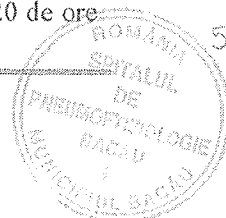
Art.21 Pe durata exercitării profesiei în regim salarial, medicul dentist este obligat să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

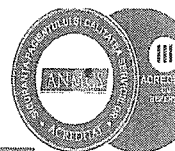
Art.22 Este interzis medicului stomatolog să trateze în cabinetele școlare dentare alți pacienți decât elevi sau studenți din unitățile de învățământ de stat.

CAPITOLUL VI PROGRAMUL DE LURU

Art. 1. Programul normal de lucru:

1. Pentru persoanele încadrate pe funcția de asistent medical cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, în intervalul 07:00 - 15:00; pentru persoanele încadrate cu jumătate de normă, perioada nedeterminată este de 4 ore pe zi și de 20 de ore pe săptămână, în intervalul 07:30-11:30.





2. Pentru persoanele încadrate pe funcția de medic/medic stomatolog, durata zilnică a timpului de muncă este de 7 ore pe zi, 35 ore pe săptămână, în intervalul 07:00-14:00.

3. Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației în vigoare. Condica de prezență se păstrează la nivelul cabinetului medical școlar. Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru, la nivelul cabinetului medical.

Serviciul R.U.N.O.S.I., medicii coordonatori vor verifica prezența salariaților la locul de muncă.

Personalul care-și desfășoară activitatea în alte puncte de lucru vor semna condica de prezență la punctele de lucru la venire / plecare. Corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență este responsabilitatea fiecărui salariat iar de transmiterea corectă a prezenței către compartimentul resurse umane (Serviciul R.U.N.O.S.I) se fac responsabili cei desemnați din cadrul cabinetului medical școlar care întocmesc foaia colectivă de prezență.

4. În condica de prezență se vor nota, de către medicii coordonatori, întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

5. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în 24 ore, coordonatorul.

6. Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condițiilor de prezență, de către asistenții coordonatori, se avizează de către medicul coordonator și se depune la Serviciul R.U.N.O.S.I., până la data de 01 ale lunii următoare. În caz de neprezentare a foii colective de prezență la termenul stabilit, drepturile salariale pentru luna respectivă vor fi suspendate până la clarificarea situației.

7. După depunerea la compartimentul resurse umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea managerului la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

8. Înscririle de date false în condica de prezență, sau în foile colective de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

9. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina medicului coordonator, în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

10. Personalul compartimentului poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie, semnat de medicul coordonator, în lipsa medicului coordonator /locțiitor, după caz.

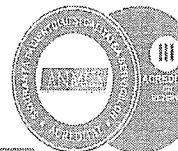
11. Angajatul care lipsește are obligația să informeze medicul coordonator /asistentul coordonator și să obțină aprobarea prealabilă a acestora în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru.

În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

12. În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire, au obligația să întocmească cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă.

13. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.

14. După terminarea învoirii acordate, imediat după sosirea în cadrul cabinetului, salariații au obligația să anunțe medicul coordonator și să semneze condica de prezență pentru ziua respectivă. Semnarea



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

condiții se poate face numai în condițiile în care nu au depășit numărul de 4 ore de învoire și au primit permisiunea de la medicul coordonator.

15. Zilele în care se acordă ore sau după caz, zile de învoire se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „I”.

16. Zilele nemotivate se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „AB” (absențe nemotivate). Biletele de voie se atașează la foile colective de pontaj.

Art.2. La nivelul cabinetelor medicale școlare ai căror angajați au potrivit fișei postului muncă de teren, se deschide în mod obligatoriu un registru de evidență a muncii de teren, registru în care vor fi operate ora ieșirii și a revenirii, asumate prin semnătură.

Munca prestată peste timpul normal de lucru la cererea scrisă a angajatorului se compensează cu timp liber, 1 zi liberă pentru 4 ore lucrate suplimentar. Munca suplimentară se compensează prin ore libere platite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia. se compensează cu timp liber, 1 zi liberă pentru 4 ore lucrate suplimentar.

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, dublul orelor lucrate, max. 4 ore, respectiv 8 ore.

Cele 4 ore lucrate se compensează cu 1 zi liberă, în prima vacanță. Zilele libere pe perioada vacanței sunt la alegere, cu înștiințarea în scris a coordonatorilor și a Serviciului R.U.N.O.S.I.

Art. 3. Timpul de odihnă

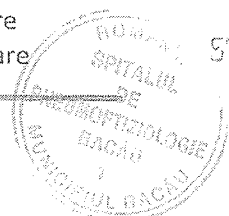
Personalul angajat în cadrul serviciului beneficiază de repaus săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică.

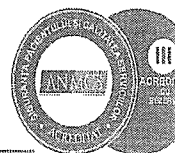
Art.4 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a. 1 și 2 ianuarie Anul Nou
- b. 6 și 7 ianuarie Boboteaza și Sfantul Ion Botezatorul
- c. 24 ianuarie, Ziua Principatelor Romane.
- d. Vinerea mare, prima și a doua zi de Paști;
- e. 1 mai- Ziua Muncii;
- f. Prima și a 2- zi de Rusalii
- g. 1 iunie-ziua copilului,
- h. 15 august-Adormirea Maicii Domnului
- i. 30 noiembrie - Sfantul Andrei
- j. 1 decembrie-Ziua Nationala a Romaniei;
- k. 25-26 decembrie prima și a doua zi de Crăciun;
- l. 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- m. ziua de 7 aprilie – Ziua Mondiala a Sanatatii.

CONCEDIILE

- Art.1 (1)** Personalul angajat are dreptul, în fiecare an, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:
- a) pentru o vechime de 0-1 an (neimplinit la data începerii concediului)-21 de zile lucratoare
 - b) pentru o vechime de 1-5 ani (neimpliniti la data începerii concediului)-22 de zile lucratoare
 - c) pentru o vechime de 5-10 ani (neimpliniti la data începerii concediului)-23 de zile lucratoare
 - d) pentru o vechime de 10-15 ani (neimpliniti la data începerii concediului)-25 de zile lucratoare





SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) - 28 de zile lucratoare
f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucratoare

Prevederile alin. (1) se completează cu prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel național pe ramura sanitară, astfel: concediile de odihnă de la alin (1) pct.b) ,c), d),e), si f) se suplimenteaza cu cate o zi pentru fiecare 5 ani vechime in aceeasi unitate, beneficiaza de aceleasi drepturi si salariatii trecuti de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozitiilor legale,

astfel: 1-5 ani vechime - 1 zi,

5-10 ani vechime - 2 zile,

10-15 ani vechime - 3 zile,

15-20 ani vechime - 4 zile,

20-25 ani vechime - 5 zile

25-30 de ani vechime - 6 zile ,

30-35 de ani vechime - 7 zile ,

40 de ani vechime - 8 zile

(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 până la sfârșitul anului următor.

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.

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

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

Programarea concediului de odihnă se face în luna ianuarie a fiecărui an și poate fi modificată de angajator, dacă salariatul solicită acest lucru.

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

Art.2 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile ;

- decesul soției/soțului, copilului, frații, surorile, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile, la data producerii evenimentului.

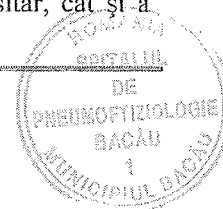
- decesul rudelor de gradul II respectiv bunicul și nepotul, 5 zile de la data producerii evenimentului;

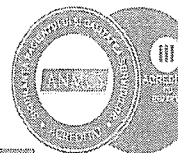
- concediu paternal - 5 zile sau 15 zile, după caz, conform legii.

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

Art.3 (1) Personalul contractual are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență:

- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

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

Art.4 (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.

Angajații compartimentului au obligația să anunțe în termen de 24 de ore de la ivirea unei situații de incapacitate temporară de muncă medicul/asistentului coordonator, aducând la cunoștința acestora unitatea emitentă a concediului medical și perioada pentru care s-a eliberat.

Angajații serviciului aflați în concediu medical au obligația să depună la Serviciul Resurse Umane certificatul de concediu medical care atestă incapacitatea temporară de muncă, cel mai târziu până în ultima zi a lunii în care a fost eliberat.

Art. 5 (1) Personalul contractual are dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

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

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

Art.6. (1) Personalul contractual are dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Beneficiază de indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav, opțional, unul dintre părinți, dacă solicitantul îndeplinește condițiile de stagiul de cotizare.

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

Durata de acordare a indemnizației este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepția situațiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenții chirurgicale; durata concediului medical



În aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depășirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

Art.7. Salariatul beneficiază de ajutorul de deces, de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art.8. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională cu sau fără plată, în condițiile legii.

FORMAREA PROFESIONALĂ

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

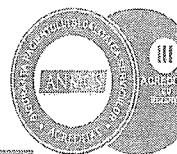
- programe (cursuri) de educație permanentă;
- ateliere de formare (forme educaționale utilizând metode complexe de educație a adultului, bazate preponderent pe dinamică de grup);
- stagii practice;
- manifestări științifice;
- congrese (reuniuni naționale sau internaționale în care membrii unei societăți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

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

- 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, monografii, tratate, manuale, editare de carte medicală.

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

- participarea la cursuri postuniversitare;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

- participarea la manifestări științifice (congrese, simpozioane, conferințe sau expoziții)
- publicarea de materiale științifice medicale;
- participarea la cursuri EMC teoretice și/sau practice;
- abonamente anuale la reviste medicale de specialitate, acreditate de Colegiul Medicilor Dentiști din România;
- mese rotunde pe probleme legislative.

Art.2. (1) Participarea la programele de formare profesională urmate la inițiativa salariatului, cu acordul conducătorului instituției publice, se aprobă pe baza cererii justificate a salariatului, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

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

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

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

Art.1 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 (medicului coordonator) în vederea avizării;
2. cererea avizată se depune la Secretariatul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău cu cel puțin 5 zile înainte de data solicitării cu excepția cazurilor deosebite (deces sau orice alt eveniment de forță majoră);
3. se va da răspunsul în 30 zile.

Art.2. Solicitarea angajaților serviciului cu privire la eliberarea unui raport din Revisal se adresează, în scris către Serviciul R.U.N.O.S.I., al Spitalului Pneumoftiziologie Bacău.

Art.3. (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit reglementărilor legale în vigoare este de competența ordonatorului de credite.

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

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

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

Art.4. Reclamațiile angajaților serviciului cu privire la încălcarea unui drept prevăzut de lege se adresează conducerii instituției în vederea soluționării.





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

Art.5. Eventualele conflicte apărute în procesul de muncă între angajații care ocupă funcții de aceeași categorie (personal de execuție) se soluționează de către medicul coordonator al celor implicați în conflict.

Art.6. Eventualele conflicte apărute în procesul de muncă între angajații care ocupă funcții de categorii diferite (personal medical și personal de conducere) se soluționează de către comisia de disciplină..

ÎMPREJURĂRI ÎN CARE ESTE PERMISĂ PĂRĂSIREA LOCULUI DE MUNCĂ

Art.1 Se interzice angajaților serviciului să părăsească locul de muncă fără bilet de voie cu aprobarea din partea medicului coordonator și cu înștiințarea prealabilă a Serviciului R.U.N.O.S.I. .

PROTECTIA MUNCII

Art. 1. Obligațiile angajaților privind protecția muncii:

- a. să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să aducă la cunoștință conducerii serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c. să aducă la cunoștință conducerii serviciului accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- d. să dea informațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- e. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- f. să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;
- g. angajații serviciului răspund de integritatea tuturor bunurilor care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

Art.2 Obligațiile angajatorului privind protecția muncii:

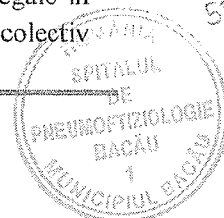
- a. sa asigure angajatilor din cabinetele medicale scolare toate mijloacele de securitate si siguranta in munca,protectia muncii si stingerea incendiilor(PSI) conform legislatiei specifice in vigoare.
- b. Sa asigure controale medicale periodice de medicina muncii si evaluare psihologica la recomandarea medicului medicina muncii.

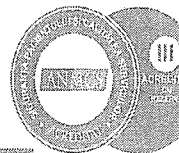
CAPITOLUL VII

RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI MEDICAL

Art. 1. (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 savârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită 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.





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

Art. 2. (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;
- j. 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.

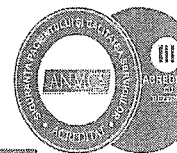
(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.3. 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%;
- e. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.4. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

Art. 5 Comisia de disciplina stabileste sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovație a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 6. (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. 7. Medicul, medicul stomatolog și asistentul medical răspund în fața Colegiului Medicilor respectiv Ordinul Asistentilor Medicali pentru prejudiciile produse din eroare, neglijență, imprudență sau cunostințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 1. În fiecare trimestru al anului, personalul medical prezintă un raport de activitate.

Art. 2. În luna iulie a fiecărui an și ori de câte ori situația o impune asistentul coordonator în colaborare cu medicul coordonator prezintă un raport de activitate pentru perioada anului școlar.

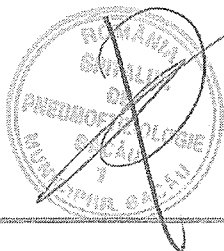
Art. 3. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Local Bacău.

Art. 4. Prezentul Regulament poate fi modificat și completat numai prin hotărârea Consiliului Local Bacău.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu cele din legislația în vigoare aplicabile personalului medical din cabinetele medicale școlare.

Art. 6. Prevederile Regulamentului vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare și/sau pe bază de semnătură.

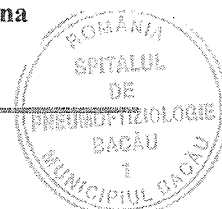
MANAGER,
Farm. Pârâianu Mădălin

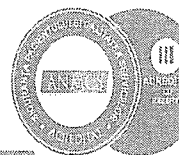


AVIZ JURIDIC,

Șef Serviciu R.U.N.O.S.I.,

Ec. Cercel Irina

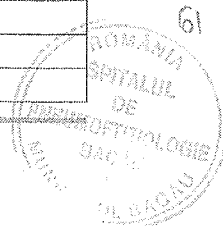




SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

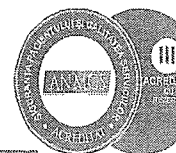
Tabel Anexa cu personalul medical pentru luare la cunostinta conținutul Regulamentului de Organizare si Functionare :

NUME PRENUME	SEMNATURA
Adam Diaconu Catalina-Iulia	
Agrigoroaiei Maria-Marinela	
Alinei Elena	
Anchidin Roxana Elena	
Asandei Carmen	
Asandulesci Marilena	
Avarvarei Mihaela	
Avram Lavinia Andreea	
Badita Elena	
Balaita Alina Irina	
Banea Roxana Elena	
Batranu Ana-Maria	
Bejan Jianu Ana Maria	
Bertea Elena Cristina	
Bojoga Roxana	
Bostina Cristina	
Buca Cristina	
Budur Mariana	
Bulai Mariana	
Bumbea Alina	
Burlacu Liliana	
Butnaru Petronela	
Cadar Mihaela	
Caltea Laura	
Carlan Irina	
Carligeanu Narciz Carmen	
Cepoi Ramona-Petronela	
Chevici-Florea Raluca Elena	
Chirazi Rodica Adriana	
Chitic Nicoleta	
Ciceu Petronela Mariana	
Cojocaru Liliana	
Costandache Gabriela	
Creanga Marioara	
Cucu Cristina	
Dascalu Elena Gabriela	
Dascalu Oana-Corina	
David Ioana-Diana	
David Mihaela Roxana	
Denes Gianina Mihaela	
Draghin Andreea Sorina	
Drilea Maricica	
Duca Valentina	
Duhalmu Gabriela	
Enache Cristina	
Ene Monica Iuliana	
Farcas Baba Daniela	

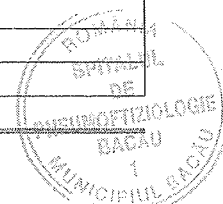


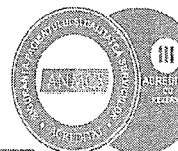


SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU



Floroiu Mihaela	
Gal Ana Maria	
Gavril Ioana Anisoara	
Gavrila Dorina	
Gavrila Mihaela	
Gogescu Madalina	
Grigoras Gabriela-Diana	
Grosu Mihaela Marciana	
Hirtescu Roxana-Elena	
Huean Simona	
Iacob Irina	
Iftimie Elena	
Jordan Bogdan-Adrian	
Isaila Geanina Maria	
Isaila Maria	
Izvoran Florentina	
Jitariu Ioana-Andreea	
Lela Lacramioara	
Lucaci Sabina Miruna	
Macaru Claudia-Mihaela	
Machidon Adina-Mihaela	
Macor Ioan	
Manole Adina Elena	
Manoliu Gina	
Merlan Mariana Mihaela	
Merlan Silvia-Elena	
Mihalache Aura-Felicia	
Mindirigiu Irina	
Mindru Emilian	
Mirt Mihaela	
Nascu Maricica	
Nedea Loredana	
Panaite Mariana	
Parlea Daniela	
Patron Brandusa	
Pintilie Gabriela	
Platon Dorina	
Poenaru Andreea-Verginica	
Popa Ionela	
Popa Iuliana	
Popa Oana	
Porosnicu Ionela Magdalena	
Pralea Ioana	
Prihor Daniela	
Racovita Angela	
Rosca Irina	
Rosu Dorina	
Rotariu Dorina	
Rusu Doina Angela	
Sandulache Georgiana	
Savoiu Elena	





SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

Scarlat Andreea	
Scurtu Carmen	
Senchea Elena Sorica	
Serban Adina Georgeta	
Socac Ionela-Camelia	
Soisun Marius Aurelian	
Stanciu Maria	
Stancu Alina Gianina	
Stanga Elena-Antoaneta	
Stefanescu Andreea-Renata	
Suciu Anca Cristina	
Suditu Maria	
Tanasa Claudia Iuliana	
Tanasov Elena	
Tecucianu Mariana	
Tilici Mihaela	
Toia Florentina-Gabriela	
Turcu Daniela	
Turcu Simona Gabriela	
Tuscanu Mazilasu Elena Daniela	
Vasiliiu Elena	
Vasluianu Maria	
Visan Mariana	
Vlase Angelica-Gabriela	
Zaharia Anca	
Zaharia Mariana	
Zavaleche Georgeta	



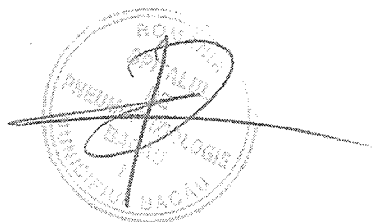
STAT FUNCTII CABINETE SCOLARE MEDICINA GENERALA FEBRUARIE 2025

Nr. Cab. Sc.	MEDIC	Post Medic Vacant Bugetat	NUMAR SCOLARI	Unitati de invatamant arondate cabinetului medicului scolar	ASISTENT MEDICAL	GRAD	Post As Ocupat Vacant
Cab. 1	Medic Popa Oana	OCUPAT	1125	Colegiul National "Vasile Alecsandri"	Gogescu Madalina	Asistent Medical	OCUPAT
					Zaharia Anca	Asistent Medical	OCUPAT
			709	Colegiul National de Arta "George Apostu	Iftime Lili	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			127	Gradinita cu Program Normal "Spiru Haret"	Lela Lacaramioara	1/2 Asistent Medical	OCUPAT
			184	Gradinita cu P.P nr.23	Bejan Jianu Ana Maria	Asistent Medical Principal	OCUPAT
Cab. 2	Medic primar Stînga Antoaneta	OCUPAT	1562	Colegiul National Pedagogic "Stefan cel Mare"	Rusu Doina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Alinei Elena	Asistent Medical	OCUPAT
			140	Gradinita cu P.P. "Pedagogic"	Farcas-Baba Daniela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			76	Creşa Nr. 4	Ciceu Petronela Mariana	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Banea Roxana Elena	Asistent Medical Principal	OCUPAT
Cab. 3	Medic primar Adam Catalina Iulia	OCUPAT	899	Colegiul Tehnic "Anghel Saligny"	Caltea Laura	Asistent Medical	OCUPAT
			186	Corp D "Anghel Saligny"(grad.+sc.gen.)	Grosu Mihaela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			727	Scoala Gimnaziala "Spiru Haret"	Avarvarei Mihaela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			64	Creşa Nr. 9	Roşu Dorina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Cucu Cristina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
Cab. 4	Medic	VACANT BUGETAT	593	Colegiul "Mihai Eminescu"	Merlan Mihaela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			433	Scoala Gimnaziala "Alexandru cel Bun"	Stancu Alina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			1637	Colegiul "N.V.Karpen (Inv. Primar ,Liceal,Profesionala)	Balaita Alina-Irina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Gal Ana Maria	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			200	Colegiul "N.V.Karpen(Inv.Prescolar-Gr.P.P.)	SavoIU Elena	Asistent Medical	OCUPAT
			176	Gradinita cu P.P. nr.17	FloroIU Mihaela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Batranu Ana-Maria	Asistent Medical	OCUPAT
			185	Gradinita cu P.P. "Crai Nou"	Popa Iuliana	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Creanga Marioara	Asistent Medical Principal	OCUPAT
Cab. 5	Medic Socae Camelia	OCUPAT	630	Scoala Gimnaziala "Constantin Platon"	Stanciu Mirela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			187	Gradinita cu Program Normal "Violeta"	Tilici Mihaela	1/2 Asistent Medical	OCUPAT
			1338	Colegiul Economic "Ion Ghica"	Scurtu Carmen	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Rosca Irina	Asistent Medical	OCUPAT
			79	Creşa Nr.6	Gavrilă Mihaela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Manoliu Gina	Asistent Medical Principal	OCUPAT

Cab. 6	Medic	VACANT BUGETAT	389	Liceul cu Program Sportiv	Suditu Maria	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			275	Scoala Gimnaziala "Icu Enea"	Nascu Maricica	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			60	Gradinita cu P.N. nr. 25	Zaharia Mariana	1/2 Asistent Medical Principal	OCUPAT
			95	Gradinita cu P.P. nr. 12	Racovita Angela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			148	Gradinita cu P.P. nr. 33	Asandei Carmen	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Jitariu Ioana-Andreea	Asistent medical Principal	OCUPAT
Cab. 7	Medic specialist Prihor Daniela	OCUPAT	385	Liceul Tehnologic "Petru Rares"	Carlan Irina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			920	Colegiul National "Gheorghe Vranceanu"	Patron Brandusa	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			826	Scoala Gimnaziala "Mihai Dragan"	Vasluianu Maria	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			19	Gradinita cu P.N. nr.9	Dascalu Oana-Corina	1/2 Asistent Medical	OCUPAT
			15	Scoala Gimnaziala Nr.9			
			85	Creşa Nr.19	Vişan Mariana	Asistent Medical	OCUPAT
Cab. 8	Medic primar	VACANT BUGETAT			Gavrilă Dorina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			1080	Colegiul National "Ferdinand I"	Turcu Daniela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Dascalu Elena Gabriela	Asistent Medical	OCUPAT
			700	Scoala Gimnaziala "Ion Creanga"	Mindirigiu Irina	Asistent Medical	OCUPAT
Cab. 9	Medic specialist Mîndru Emilian	OCUPAT	180	Gradinita cu P.P. "Lizuca"	Turcu Simona	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Bulai Mariana	Asistent Medical	OCUPAT
			681	Scoala Gimnaziala "Georgeta Mircea Cancicov"	Bertea Cristina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			677	Scoala Gimnaziala "Mihail Sadoveanu"	Burlacu Liliana	Asistent Medical Principal	OCUPAT
Cab. 10	Medic	VACANT BUGETAT	210	Gradinita cu P.P nr.29	Platon Dorina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Sandulache Georgiana	Asistent Medical	OCUPAT
			1374	Scoala Gimnaziala "Alexandru Ioan Cuza"	Bojoga Roxana	Asistent Medical	OCUPAT
					Porosnicu Ionela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			37	Gradinita cu P.N. nr.26	Avram Lavinia-Andreea	1/2 Asistent Medical	OCUPAT
			182	Gradinita cu P.P. "Raza de Soare"	Vasilii Elena	Asistent Medical Principal	OCUPAT
Cab. 11	Medic specialist Chirazi Rodica Adriana	OCUPAT			Iacob Irina	Asistent Medical	OCUPAT
					Sarban Adina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Asendulesei Marilena	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			3654	Universitatea "Vasile Alecsandri"	Isaila Maria	Asistent Medical Principal	OCUPAT
Cab. 12	Medic specialist Ene Monica Iuliana	OCUPAT			Drilea Maricica	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			950	Scoala Gimnaziala nr.10	Buca Cristina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Bumbea Alina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			698	Scoala Gimnaziala "George Bacovia"	Badita Elena	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			153	Gradinita cu P.P. nr. 21	Senchea Sorica	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Agrigoroaiei Maria-Marinela	Asistent Medical	OCUPAT
			153	Gradinita cu P.P. nr.28	Duca Valentina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Vlase Angelica Gabriela	Asistent Medical	OCUPAT
					Boştină Cristina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			107	Creşa Nr.3	Budur Mariana	Asistent Medical	OCUPAT

Cab. 13	Medic	VACANT BUGETAT	300	Scoala Gimnaziala ""Ion Luca""	Constandache Gabriela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			322	Scoala Gimnaziala "Iecu Russo"	Denes Geanina Mihaela	Asistent Medical	OCUPAT
			1167	Scoala Gimnaziala "Miron Costin"	Huean Simona	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Draghin Andreea Sorina	Asistent Medical	OCUPAT
			140	Gradinita cu P.P. nr.27	Onea Adina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Pintilie Gabriela	Asistent Medical	OCUPAT
Cab. 14	Medic	VACANT BUGETAT	140	Gradinita cu P.P.nr.30	Zavaleche Georgeta	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Machidon Adina-Mihaela	Asistent Medical	OCUPAT
			745	Scoala Gimnaziala "Nicolae Iorga"	David Mihaela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			153	Scoala Gimnaziala "Nicolae Iorga" cu P.P. Invatamant prescolar-gradinita	Enache Cristina	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			84	Gradinita cu P.P. "Letea"	David Ioana-Diana	Asistent Medical	OCUPAT
			66	Creşa Nr. 14	Butnaru Petronela	Asistent Medical	OCUPAT
Cab. 15	Medic	VACANT BUGETAT			Macaru Claudia Mihaela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			657	Scoala Gimnaziala "Dr. Alexandru Safran"	Carigeanu Narciz Carmen	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			598	Liceul Tehnologic "Dumitru Mangeron"	Chitic Nicoleta	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Merlan Silvia-Elena	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			167	Gradinita cu P.P. nr.24	Panaite Maria	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Poenaru Andreea-Verginica	Asistent Medical	OCUPAT
Cab. 16	Medic	VACANT BUGETAT	211	Şcoala Gimnazială M. Montessori	Gavril Ioana Anișoara	Asistent Medical	OCUPAT
			651	Liceul Teoretic "Henri Coanda"	Tanasa Claudia	Asistent Medical	OCUPAT
			441	Colegiul National Catolic "Sfantul Iosif"	Parlea Daniela	Asistent Medical	OCUPAT
			420	Scoala Gimnaziala "Domnita Maria"	Chevici-Florea Raluca	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			189	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.1	Țușcanu Mazilașu Elena Daniela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
Cab. 17	Medic	VACANT BUGETAT	385	Scoala Gimnaziala "Octavian Voicu"	Cadar Mihaela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
				Scoala Primara nr.1			
			128	Gradinita cu P.N.nr.34	Pralea Ioana	1/2 Asistent Medical	OCUPAT
			816	Liceul Tehnologic "Grigore Antipa"	Duhalmu Gabriela	Asistent Medical Principal	OCUPAT
					Tecucianu Mariana	Asistent Medical Principal	OCUPAT
			135	Gradinita cu P.P. Nr.32 "Octavian Voicu"	Stefanescu Andreea Renata	Asistent Medical	OCUPAT

Manager,
Farm.Pârâianu Mădălin



STRUCTURA CABINETELOR MEDICALE ȘCOLARE -STOMATOLOGIE FEBRUARIE 2025

Nr. cab.	Medic	Post medic Ocupat/Vacant	Unitati învățământ arondate cabinetului școlar	Nr. elevi	Asistent Medical	Grad	Post asistent Ocupat/Vacant
1	Medic Primar Cepoi Petronela	Ocupat	Colegiul Național "Vasile Alecsandri"	1055	Isăilă Geanina	Asistent Medical	Ocupat
			Colegiul Național de Artă "George Apostu"	1076			
			Liceul Tehnologic "Anghel Saligny"	520			
	Medic stomatolog	Vacant	Școala Gimnazială "Spiru Haret"	676		Asistent Medical	Vacant
2	Medic Specialist Tanasov Elena	Ocupat	Liceul cu program Sportiv	360	Izvoran Florentina	Asistent Medical Principal	Ocupat
			Scoala Gimnaziala "Constantin Platon"	603			
			Liceul Tehnologic "Petru Rares"	425			
	Medic stomatolog	Vacant	Colegiul Economic "Ion Ghica"	1323		Asistent Medical	Vacant
3	Medic Primar Toiea Florentina Gabriela	Ocupat	Scoala Gimnaziala "Alexandru Ioan Cuza"	1480	Nedea Loredana	Asistent Medical Principal	Ocupat
			Colegiul Național "Ferdinand I"	1052			
			Colegiul Național "Gheorghe Vrânceanu"	992			
	Medic stomatolog	Vacant				Asistent Medical	Vacant
4	Medic primar Mihalache Aura Felicia	Ocupat	Școala Gimnazială "Mihai Dragan"	860	Cojocaru Liliana	Asistent Medical Principal	Ocupat
			Școala Gimnaziala "Mihail Sadoveanu"	750			
			Colegiul "Mihai Eminescu"	586			
	Medic stomatolog	Vacant	Școala "Georgeta Mircea Cancicov"	620		Asistent medical	Vacant
5	Medic Iordan Bogdan	Ocupat	Universitatea "Vasile Alecsandri"	5012	Rotariu Doina	Asistent Medical Principal	Ocupat
			Școala Gimnaziala "Ion Luca"	312			
	Medic stomatolog	Vacant	Școala Gimnazială "George Bacovia"	621		Asistent Medical	Vacant

6	Medic specialist Soisun Marius Aurelian	Ocupat	Școala Gimnazială "Miron Costin"	1059	Scarlat Andreea	Asistent Medical Principal	Ocupat
			Școala Gimnazială "Alec Russo"	300			
			Colegiul Pedagogic "Ștefan cel Mare"	1698			
7	Medic Lucaci Miruna Sabina	Ocupat	Școala Gimnazială "Dr.Alexandru Safran"	622	Popa Ionela	Asistent Medical Principal	Ocupat
			Școala Gimnazială "Octavian Voicu"	503			
			Școala Gimnazială "Nicolae Iorga"	779			
			Liceul Tehnologic "Dumitru Mangeron"	612			
			Școala Gimnazială "Domnița Maria"	402			
8	Medic specialist Hârtescu Roxana Elena	Ocupat	Liceul Teoretic "Henri Coandă"	705	Macor Ioan	Asistent Medical Principal	Ocupat
			Colegiul Național Catolic "Sfântul Iosif"	480			
			Școala Gimnazială Nr.10	895			
			Liceul Tehnologic "Grigore Antipa"	836			
9	Medic specialist Suciu Anca Cristina	Ocupat	Colegiul "N.V.Karpen"	1313	Anchidin Roxana	Asistent Medical	Ocupat
			Școala Gimnazială "Al.cel Bun"	422			
			Școala Nicu Enea	280			
			Școala Gimnazială "Ion Creangă"	626			

Manager,
Farm.Pârâianu Mădălin



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

ANEXA NR. 3 LA HCL NR.27 DIN 23.01.2025

REGULAMENT INTERN
AL CABINETELOR MEDICALE ȘCOLARE

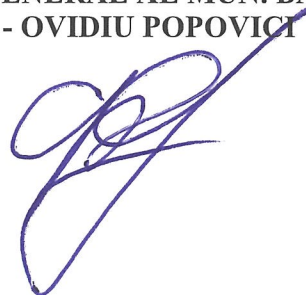
SERVICIUL MONITORIZARE ȘI COORDONARE
DANIELA MIHĂILĂ

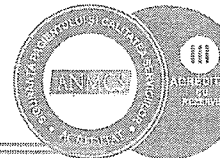


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GHIORGHE HULUȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE - OVIDIU POPOVICI





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

MUNICIPIUL BACAU
SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

REGULAMENT INTERN AL CABINETELOR MEDICALE ȘCOLARE

Întocmit în temeiul dispozițiilor art.241 – 246 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul document este proprietatea Spitalului de Pneumotiziologie Bacau

Reproducerea și/sau difuzarea integrală sau parțială a prezentului document sunt în exclusivitate dreptul reprezentantului legal prin Serviciul R.U.N.O.S.I.

Acest document este în vigoare începând cu data 01.02.2025 și produce efecte față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Reprezentant legal,

Întocmit,

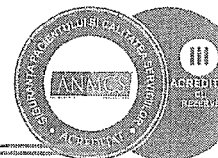
Farm.Pârâianu Mădălin

Serviciul R.U.N.O.S.I.



ANUL 2025





SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BACĂU

CAPITOLUL I

I.DISPOZIȚII GENERALE

Angajator : Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău

Adresa : str.Oituz nr. 72 , Bacău 600252

C.U.I 4278213

Telefon: : 0234 510 072

E-mail : cabinetescolare.ru@pneumobacau.ro

Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău – Farm. Mădălin Pârâianu, numit prin Dispoziția Primarului Municipiului Bacău nr. 2085/2022, în baza HCL nr. 475 din 28.11.2023 de către Primarul Municipiului Bacău ; cu atribuții financiar contabile la Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău a personalului și bunurile ce privesc asistența medicală desfășurată în cabinetele medicale școlare, universitare și de medicină dentară din unitățile de învățământ din Municipiul Bacău.

Art.1. Managerul încheie contract de management în baza Ordinului 1384/2010 cu Primarul Municipiului Bacău pentru o perioadă de maximum 4 ani.

Art.2. Funcția de manager este incompatibilă cu :

- exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literară;
- exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele nerenumerate;
- exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

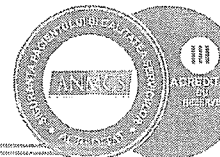
Constituie conflict de interese deținerea de către manager de acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv, ale persoanei în cauză.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management încheiat cu Primarul Municipiului Bacău în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public.

În domeniul politicii de personal și a structurii organizatorice, managerul are în principal următoarele atribuții:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul cabinetelor medicale școlare;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și unității, în vederea aprobării de către Primăria Municipiului Bacău;
- numește membrii comitetului director;

Art.3. În cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău, se organizează și funcționează un comitet director numit prin decizie de către managerul spitalului.

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs vor încheia cu managerul spitalului un contract de administrare pentru o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocuparea a funcției.

Atribuțiile comitetului director sunt prevăzute în Ordinul ministrului sănătății publice nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, respectiv:

- elaborează planul anual de dezvoltare al spitalului și a cabinetelor medicale școlare pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- propune managerului în vederea aprobării: numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare; organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatul, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând sprijin coordonatorilor pentru încadrarea în bugetul alocat;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității cabinetelor medicale școlare, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale elevilor, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de războaie, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobarea managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității cabinetelor;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, sau a managerului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri prin structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

Art.4. Cabinetele medicale școlare funcționează în următoarea componență:

1.SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU, în calitate de angajator, reprezentat de către:

Farm. Pârâianu Mădălin-Manager

Dr. Grădinaru Ofelia Dalia-Director Medical

Ec.Ungureanu Alina-Director Financiar Contabil

Dna.Bărbuță Elena Daniela - Consilier Juridic

Ec.Cercel Irina-Șef Serviciu R.U.N.O.S.I

Ec.Alexa Dragoș- Șef Serviciu TAA

2.SALARIAȚII, reprezentați prin :

Dr.Stângă Elena Antoaneta-medic coordonator medicină generală

As.Alinei Elena -asistent coordonator medicină generală

Dr. Toica Florentina-Gabriela - medic coordonator stomatologie

As.Izvoran Florentina- asistent coordonator stomatologie

Uniunea Județeană a Sindicatelor Sanitas Bacău, reprezentată de către

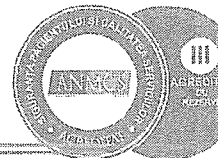
DI.Crețu Aurel-președinte

Sindicatul SANITAS din cabinetele medicale școlare Bacău, reprezentat de către As. Turcu Daniela –lider SANITAS

Art.5. Prin prezentul regulament se stabilesc următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind contractul individual de muncă:
 - încheierea contractului individual de muncă;
 - modificarea contractului individual de muncă;
 - suspendarea contractului individual de muncă;
 - încetarea contractului individual de muncă.
- b) reguli privind contractul individual de muncă pe durată determinată;
- c) reguli privind contractul individual de muncă cu timp parțial;
- d) reguli privind timpul de muncă și de odihnă:
 - timpul de muncă;
 - repausuri periodice;
 - concediile.
- e) reguli privind salarizarea - plata salariului;
- f) reguli privind protecția, igiena, securitate și sănătate în muncă în cadrul unității;
- g) reguli privind relațiile dintre conducerea administrativă și sindicat;
- h) reguli privind contractul colectiv de muncă;
- i) reguli privind formarea profesională a salariaților;
- j) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;
- k) drepturile și obligațiile conducerii administrative și ale salariaților;
- l) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- m) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- n) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- o) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- r) dispoziții tranzitorii și finale.





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

Art.6. (1) Regulamentul se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii unității și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

(2) Obligațiile de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului se îndeplinește de conducerea unității, prin fiecare coordonator.

(3) Prezentul regulament se comunică fiecărui coordonator, ce are obligația de a-l aduce la cunoștința tuturor salariaților, cu semnătură de primire.

Art.7. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului se face cu consultarea Sindicatului Sanitas din cadrul unității.

Art.8. (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulament este de competența instanței judecătorești, care poate fi sesizată în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea unității a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art.9. Anexele sunt parte integrantă din regulament.

Art. 10. Prezentul Regulament intern stabilește regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale cadrelor medicale din cabinetele medicale școlare, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 11. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților din cabinetele medicale școlare din Municipiul Bacău, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 12 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Spitalul PNF și cadrele medicale se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 13. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal medical din cadrul cabinetelor medicale școlare.

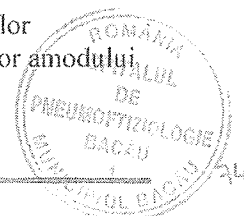
(2) Regulamentul intern se aproba de către Consiliul Local Bacău și se afișează la Serviciul R.U.N.O.S.I din cadrul Spitalului PNF Bacău.

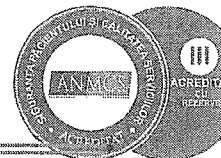
(3) Medicul/Asistentul coordonator vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință





SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din ANEXA 1 –TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

I. Reguli privind încheierea contractului individul de muncă.

Art.14. Prin contractul individual de munca salariatul se obliga sa presteze munca pentru și sub autoritatea spitalului, în raport cu pregătirea pe care o are și cu specificul locului de munca, pentru îndeplinirea obiectivelor unitatii, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art.15. (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română.

Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă îi revine spitalului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență al salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(3) Obligația de informare a salariatului se consideră îndeplinită de către spital la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional după caz.

(4) Salariatul va fi informat cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- identitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul spitalului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania sau a altor acte normative , precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul spitalului;
- riscurile specifice postului;
- data la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele;
- în cazul unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, durata acestuia;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimate în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă.

(5) Toate aceste elemente trebuie să se regăsească și în conținutul contractului de muncă.

Art.16. (1) Încheierea contractului individual de muncă se face pe perioadă nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de munca se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art.17. Munca prestată în temeiul unui contract individual de munca îi conferă salariatului vechime în munca.

Art.18. (1) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în contractul individual de muncă aflat în timpul executării, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută expres de lege.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriilor opțiuni.

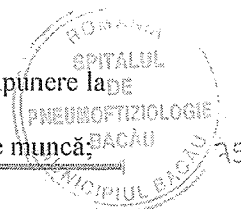
Art.19. (1) Angajarea unei persoane în cadrul spitalului se face numai în baza certificatului medical, care atestă că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci/activități.

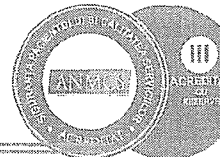
(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de munca.

Art.20. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată; periodic în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

Art.21. (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Spitalul, prin reprezentantul său poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării, și numai cu înștiințarea prealabilă a celui în cauză.

Art.22. (1) Încadrarea salariaților în spital se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Conducerea unității va comunica salariaților și Sindicatului Sanitas din unitate posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor cu 15 zile calendaristice înaintea scoaterii lor la concurs, cu excepția cazurilor de forță majoră definite prin lege.

(3) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin același rezultat, salariatul are prioritate la ocuparea postului.

(4) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(5) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(6) În cazul apariției unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite conducerea unității redistribuirea lor pe aceste posturi, în concordanță cu interesele unității, cu cele proprii și în condițiile legii.

(7) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.

(8) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcții de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de 30 zile calendaristice.

Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărei dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului, în prezentul regulament intern precum și în contractul individual de muncă.

Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepții acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. Fac excepții acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

La sfârșitul perioadei de stagiu, spitalul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială de competență își are sediul. Modalitatea de efectuare a stagiului se reglementează prin lege specială.

Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă, în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie sau urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

Perioada de probă constituie vechime în muncă.

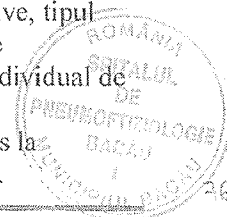
Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

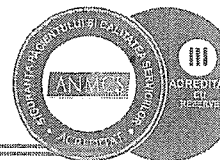
Art.27. Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență al salariaților.

Registru general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, în a cărei rază teritorială își are sediul angajatorul, dată de la care devine document oficial.

Registru general de evidență al salariaților se completează și se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporul și quantumul acestora, perioadele și cazurile de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

Registru de evidență al salariaților se păstrează la sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziția inspectoratului de muncă sau a oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător fiecărei dintre acestea.

Cetățenii străini și apatrizi pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autotizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat conform legii.

III. Reguli privind contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.23. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, cu posibilitatea de a fi prelungită și după expirarea termenului inițial cu acordul scris al părților pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată, sunt considerate succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art.24. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului individual de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- în situația în care este încheiat în baza unor dispoziții legale emise în scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- angajarea unei persoane care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- angajarea pensionarilor care, în condițiile legii pot cumula pensia cu salariul;
- în alte cazuri expres prevăzute de legi speciale sau desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

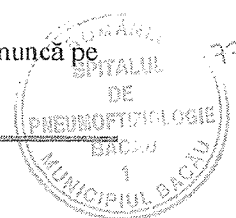
Art.25. Contractul individual de muncă pe perioadă determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

În cazul în care contractul individual de muncă pe perioadă determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.26. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pentru perioadă determinată este supus unei perioade de probă, după cum urmează:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 – 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.27. Angajatorii sunt obligați să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului. O copie a anunțului se comunică sindicatului din unitate.

Art.28. Condițiile de angajare și de muncă a salariaților cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sunt aceleași ca și ale salariaților cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

IV. Reguli privind contractul individual de muncă cu timp parțial

Art.29. Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe perioadă determinată denumite contracte de muncă cu timp parțial.

Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde în afara elementelor prevăzute la contractul individual de muncă, și următoarele:

durata muncii și repartizarea programului de lucru;

condițiile în care se poate modifica programul de lucru;

interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

În situația în care într-un contract individual de muncă cu fracțiune de normă nu sunt prevăzute aceste elemente, se prezumă a fi încheiat cu normă întreagă.

Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de toate drepturile salariaților cu normă întreagă în condițiile legii.

Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art.30. Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru în cazul în care apare această oportunitate.

Spitalul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers.

Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul spitalului.

O copie a anunțului se transmite sindicatului.

Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locurile de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.

V. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA și ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 31. – Angajarea personalului în cabinetele medicale școlare se va face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 32. – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă

c) sediul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

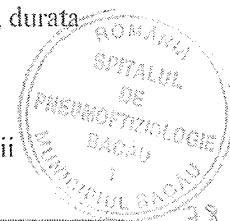
g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

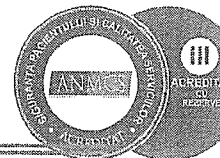
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza demobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului în dividual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 33. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) În situațiile, exceptionale, de deficit de personal se poate delega personal medical din alte cabinete școlare cu consultarea prealabilă a medicului și/sau asistentului coordonator. Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă, în limita a 60 zile.

Art. 34. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 35. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Spitalului PNF Bacău, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(3) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

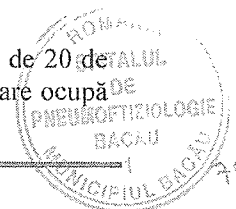
(4) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă comunică angajatorului încetarea contractului de muncă, după îndeplinirea unui termen de preaviz.

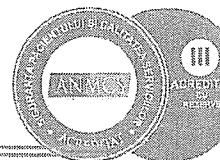
Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului.

Refuzul angajatorului de a înregistra demisia, dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Termenul de preaviz este cel convenit în contractul individual de muncă, și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

În situația în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este supendat, termenul de preaviz se suspendă în mod corespunzător.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fără preaviz, dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 36. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului „Sanitas”.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 37. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, evaluare psihologică la recomandarea medicului de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 38. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

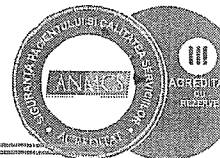
Art. 39. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 40. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care datorita naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 41 – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

VIII. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 42. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 43. – Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 44. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

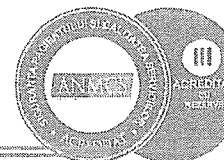
IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 45. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent materiale sanitare și medicamente necesare desfășurării activității, conform baremului și pe baza necesarului solicitat de medicul/asistentul coordonator;
- c) să asigure încadrarea cu personal medical conform schemei bugetate de Ministerul Sănătății și aprobate de Consiliul Local Bacău
- d) să solicite înființarea de posturi în schema de personal conform normării în condițiile reglementarilor în vigoare;
- e) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- h) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă pe ramura sanitară;





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 46. – (1) Salariații din cabinetele medicale școlare au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta programul de lucru și de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului așa cum reies din Ord comun 2508/4493/2023 anexele I-VI;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- h) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- i) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- j) pastrarea unor relații amabile între cadrele medicale din cabinetele școlare, precum și relații de colaborare cu personalul didactic și nedidactic din școli, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- k) înștiințarea fără întârziere a medicului/asistentului coordonator în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora precum și pentru prevenirea situațiilor conflictuale care ar putea apărea în școală;
- l) anunțarea medicului/asistentului coordonator de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Spitalul PNF;
- o) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de medicul/asistentul coordonator și conducerea Spitalului PNF pentru buna desfășurare a activității.

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 47. – Cadrele medicale din cabinetele școlare au, 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 conform vechimii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și echitate în muncă;
- 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 contractele colective de muncă aplicabile.

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 48. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:





SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU

- a) să stabilească organizarea cabinetelor medicale scolare și funcționarea lor în cadrul unitatilor de învățământ din Municipiul Bacău;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească criteriile de evaluare anuală.

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 49. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru asistenții medicali cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, interval 07:00-15:00 și de 40 de ore pe săptămână, pentru asistenții medicali cu jumătate de normă timpul de muncă este de 4 ore pe zi și 20 ore pe săptămână, interval 07:30-11:30.

(3) Pentru medicii școlari de medicina generală și stomatologie cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 7 ore pe zi, interval 07:00-14:00 și de 35 de ore pe săptămână.

(4) Programul săptămânal cuprinde 5 zile lucrătoare și două zile de repaus.

Art. 50. – (1) Spitalul PNF prin medicul/asistentul coordonator al cabinetelor medicale scolare va ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, care se consemnează în condica de prezență a fiecărui cabinet medical.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai cu permisiunea prealabilă a medicului coordonator, în lipsa acestuia a locțiitorului și vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Sarcinile de serviciu (raportări DSP, ședințe, etc.) care necesită deplasări în timpul programului de lucru se consemnează în registrul de deplasări al cabinetului cu ora de plecare și semnătura, la ora la întoarcere și semnătura.

(4) Serviciul R.U.N.O.S.I. execută activități de verificare, îndrumare și control la cabinetele medicale în legătură cu respectarea programului de lucru, a consemnarilor corecte în condica de prezență a personalului, conform reglementărilor de linie și la dispoziția angajatorului. Verificarea îndeplinirii atribuțiilor conform fișei postului a salariaților se face în colaborare cu medicii coordonatori.

(5) Personalul care-și desfășoară activitatea în alte puncte de lucru vor semna condica de prezență la punctele de lucru la venire și plecare. De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către medicul/asistentul coordonator este responsabil fiecare cadru medical. Persoanele desemnate din fiecare cabinet școlar întocmesc foaia colectivă de prezență și o transmit medicului/asistentului coordonator pentru avizare, ulterior acestea se transmit către compartimentul resurse umane (Serviciul R.U.N.O.S.I.)

(5) În condica de prezență se vor nota, de către medicii coordonatori, întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

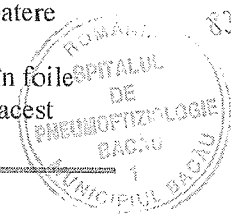
(6) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în 24 ore, medicul coordonator.

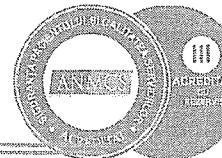
(7) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condicii de prezență, de către asistenții coordonatori, se avizează de către medicul coordonator și se depune la Serviciul R.U.N.O.S.I., până la data de 01 ale lunii următoare.

(8) După depunerea la Serviciul R.U.N.O.S.I., situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea managerului la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

(9) Înscririle de date false în condica de prezență, sau în fișele colective de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

(10) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în fișele colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate, în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

(11) Personalul medical din cadrul cabinetelor medicale școlare, poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie, semnat de medicul coordonator, în lipsa lui de locțiitor.

(12) Angajatul care lipsește are obligația să informeze medicul coordonator și să obțină aprobarea prealabilă a acestuia în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durată de maxim 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

(13) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile alineatului (12), ei au obligația să întocmească cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.

(14) După terminarea învoirii acordate în condițiile alineatului (12), imediat după sosirea în cadrul instituției, salariații au obligația să anunțe coordonatorul și să semneze condica de prezență pentru ziua respectivă.

Semnarea condicii se poate face numai în condițiile în care nu au depășit numărul de 4 ore de învoire și au primit permisiunea de la medicul coordonator.

(15) Zilele în care se acordă ore de învoire se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „Î” (Învoit)

(16) Zilele nemotivate se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „AB” (absențe nemotivate).

(17) Biletele de voie aprobate de medicul coordonator/ locțiitor, se atașează la foile colective de pontaje.

(18) Personalul medical din cabinetele școlare poate solicita schimbarea locului de muncă, în situația în care se iversează un loc vacant în alt cabinet medical școlar. Schimbarea poate avea loc, cu acordul angajatorului și avizul medicului coordonator, doar în perioada vacanței de vară.

SECȚIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 51. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în prezentul Regulament intern.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

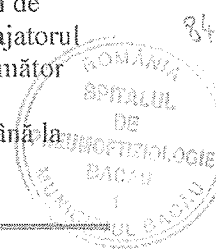
(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

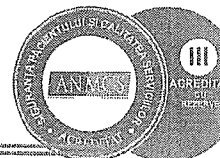
Art. 52. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, Concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, cu precădere în perioada vacanțelor școlare

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă

Art. 53. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Solicitarea perioadei de concediu de odihnă se face în scris cu 72 ore înainte, preponderent în timpul vacanțelor școlare, semnată de medicul cabinetului școlar și cu avizul medicului coordonator. Dacă solicitarea se face în timpul anului școlar salariatul trebuie să găsească un coleg înlocuitor care să semneze cererea.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, la solicitarea salariatului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 54. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechemă salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în parte, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

Pentru o vechime de 0-1 an – neîmpliniți la data începerii concediului- 21 de zile lucrătoare;

Pentru o vechime de 1-5 ani- neîmpliniți la data începerii concediului- 22 de zile lucrătoare;

Pentru o vechime de 5- 10 ani – neîmpliniți la data începerii concediului- 23 de zile lucrătoare;

Pentru o vechime de 10 – 15 ani – neîmpliniți la data începerii concediului- 25 de zile lucrătoare;

Pentru o vechime de 15-20 ani – neîmpliniți la data începerii concediului – 28 de zile lucrătoare;

Pentru o vechime de peste 20 de ani- 30 de zile lucrătoare.

Concediul de odihnă se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate până la maxim 8 zile aferente vechimii de 40 ani în aceeași unitate. Beneficiară de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

Suplimentarea, conform Hotărârii nr 7/18.06.2024 cu 4 zile de concediu de odihnă pentru activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, începând cu anul 2024 pentru angajații cabinetelor de medicină generală din rețeaua școlară și 3 zile pentru personalul care utilizează materiale dentare (alte substanțe preparate cu solvenți aromatici).

Art. 55. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) căsătoria unui copil – 3 zile;

c) nașterea unui copil – 3 zile

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 5 zile;

e) decesul bunicii, fraților, surorilor și rudelor de gradul II inclusiv – 5 zile

f) donatorii de sânge – conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

h) concediu paternal- 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

Concediul plătit prevăzut la alin.(2) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 56. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

– 1 și 2 ianuarie;

– 6 și 7 ianuarie Boboteaza și Sfântul Ion Botezatorul

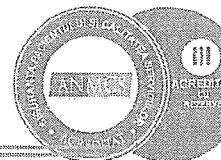
– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

– Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

– prima și a doua zi de Paști;

– 1 mai;





SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora, cu înștiințarea managerului în scris și cu recuperare, max. 2 ore peste norma de lucru/zi până la efectuarea numărului total de ore.

(2) Pentru zilele speciale- Ziua Invatamantului-5 octombrie, Ziua Invatatorului-5 iunie, precum și zilele de "punte" cu alte zile naționale libere sunt zile cu recuperare. Recuperarea se face în aceeași luna, cu acordul angajatorului.

(3) În situații speciale în care unitatea de învățământ solicită, în scris, asistenta medicală pentru examene, concursuri, olimpiade care se desfășoară în afara programului normal de lucru se vor acorda zile libere, dublul orelor lucrate, compensator conform prevederilor legale, de către angajator,

Unitatea de învățământ va solicita în scris asistenta medicală cu max 5 zile lucrătoare, înainte de eveniment, precizând data, locul și intervalul orar pentru care se solicită asistența medicală. Unitatea de învățământ va elibera personalului medical o adeverință din care să reiasă ziua și intervalul orar în care a acordat asistenta medicală. Recuperarea orelor suplimentare prestate poate fi solicitată în maxim 60 zile, în scris, avizată de medicul coordonator la care se anexează adeverința eliberată de unitatea de învățământ.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

Art.57. Concediile pentru formare profesională.

(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.

(6) Angajatorul este obligat să asigure pe cheltuiala sa participarea tuturor salariaților la formare profesională, în limita bugetului alocat în acest sens.

(7) În situația în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau 80 de ore.

(8) Indemnizația de concediu pentru formare profesională se stabilește în aceeași manieră ca și la concediul de odihnă.

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(10) Zilele în care se acordă concediu de formare profesională se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu literele „CS”(Concediu Special)

Art.58. (1) Concediul paternal se poate acorda tatălui pentru a se asigura participarea efectivă a acestuia la îngrijirea copilului nou-născut.

(2) Titularul acestui drept este persoana care are calitatea de tată al unui copil nou-născut inclusiv pentru tatăl adoptiv.

(3) Durata concediului paternal prevăzut la alin.(1) este de 5 zile lucrătoare sau 10 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestat de absolvire al cursului de puericultură.

(4) Concediul prevăzut la alin.(1) se poate acorda numai o singură dată.





SECȚIUNEA A VII-A

SALARIZAREA

Art. 59. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare,

Art. 60. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 61. – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 62. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Spitalului PNF, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 63. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează managerului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, managerul Spitalului PNF numește o persoană sau comisia de disciplină care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării managerului.

(4) Managerul sau persoana desemnată este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, managerul Spitalului PNF poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.



XI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 64. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 65. – Sunt interzise:

- a) prezentarea la cabinetul școlar în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor colaboratori;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale activității de cabinet;
- d) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun,
- e) folosirea în scopuri personale sau copierea pentru alții, a unor documente medicale confidențiale, care încălca secretul profesional;
- f) prestarea oricărei activități, în afara celor reglementate prin fișa postului, în timpul orelor de program;
- g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți colaboratori, cadre medicale școlare, cadre didactice, personal nedidactic (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- i) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat;

XII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 66. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- 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.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată astfel:

- a) cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% **la prima abatere precum și** plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;
- b) cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă **la a doua abatere precum și** plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

În cadrul unității noastre fumatul este permis numai în locurile special amenajate.





XIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 67. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului PNF cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale, managerul Spitalului PNF sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

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

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probe administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Art. 68. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, conducerea Spitalului PNF va emite decizia de sancționare.

(2) 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.



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

Art. 69. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă pe ramura sanitară, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 70. – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

XIV. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 71. Salariații vor fi evaluați profesional anual.

Art. 72. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele 10 criterii:

- a) responsabilitățile postului și vechimea în domeniu;
- b) disponibilitate pentru lucrul în echipă, colegialitate, corectitudine, contacte și comunicare în raporturile de muncă;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) operativitate în desfășurarea activităților;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) aptitudini organizatorice;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) participarea la cursurile de formare profesională;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;

Art. 73. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 74. Comisia de evaluare este alcătuită din medicul și asistentul coordonator, precum și specialiști din conducerea Spitalului PNF.

Art. 75. – (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, anexa la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual, la o dată stabilită de angajator, fiecărui angajat acordându-i-se puncte corespunzătoare fiecărui subcriteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;





d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

XV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 76. – Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 77. – Cadrele medicale prelucrează date cu caracter personal și au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale colegilor, prescolarilor, scolarilor și studenților. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 78. – Fisele medicale se predau, sub semnatura, și consemnarea în registru, părinților minorilor sau scolarilor majori și studenților la terminarea studiilor sau la solicitare.

XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 79. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 80. – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința de Consiliu de Administrație al Spitalului de Pneumoftiziologie din data de 01.02.2025

Art. 81. – Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui.

Art. 82. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului „Sanitas”, filiala Bacău

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

MANAGER ,

Farm. Pârâianu Mădălin



AVIZ JURIDIC,

Șef Serviciu R.U.N.O.S.I. ,

Ec. Cercel Irina



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

Tabel Anexa cu personalul medical pentru luare la cunostinta conținutul Regulamentului Intern :

NUME PRENUME	SEMNATURA
Adam Diaconu Catalina-Iulia	
Agrigoroaiei Maria-Marinela	
Alinei Elena	
Anchidin Roxana Elena	
Asandei Carmen	
Asendulesei Marilena	
Avarvarei Mihaela	
Avram Lavinia Andreea	
Badita Elena	
Balaia Alina Irina	
Banea Roxana Elena	
Batranu Ana-Maria	
Bejan Jianu Ana Maria	
Bertea Elena Cristina	
Bojoga Roxana	
Bostina Cristina	
Buca Cristina	
Budur Mariana	
Bulai Mariana	
Bumbea Alina	
Burlacu Liliana	
Butnaru Petronela	
Cadar Mihaela	
Caltea Laura	
Carlan Irina	
Carligeanu Narciz Carmen	
Cepoi Ramona-Petronela	
Chevici-Florea Raluca Elena	
Chirazi Rodica Adriana	
Chitic Nicoleta	
Ciceu Petronela Mariana	
Cojocaru Liliana	
Costandache Gabriela	
Creanga Marioara	
Cucu Cristina	
Dascalu Elena Gabriela	
Dascalu Oana-Corina	
David Ioana-Diana	
David Mihaela Roxana	
Denes Gianina Mihaela	
Draghin Andreea Sorina	
Drilea Maricica	
Duca Valentina	
Duhalmu Gabriela	
Enache Cristina	
Ene Monica Iuliana	
Farcas Baba Daniela	
Floroiu Mihaela	



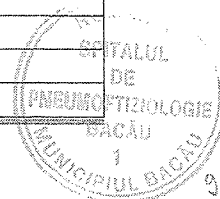
SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE BACĂU



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea

Gal Ana Maria	
Gavril Ioana Anisoara	
Gavrila Dorina	
Gavrila Mihaela	
Gogescu Madalina	
Grigoras Gabriela-Diana	
Grosu Mihaela Marciana	
Hirtescu Roxana-Elena	
Huean Simona	
Iacob Irina	
Iftimie Elena	
Iordan Bogdan-Adrian	
Isaila Geanina Maria	
Isaila Maria	
Izvoran Florentina	
Jitariu Ioana-Andreea	
Lela Lacramioara	
Lucaci Sabina Miruna	
Macaru Claudia-Mihaela	
Machidon Adina-Mihaela	
Macor Ioan	
Manole Adina Elena	
Manoliu Gina	
Merlan Mariana Mihaela	
Merlan Silvia-Elena	
Mihalache Aura-Felicia	
Mindirigiu Irina	
Mîndru Emilian	
Mirt Mihaela	
Nascu Maricica	
Nedea Loredana	
Panaite Mariana	
Parlea Daniela	
Patron Brandusa	
Pintilie Gabriela	
Platon Dorina	
Poenaru Andreea-Verginica	
Popa Ionela	
Popa Iuliana	
Popa Oana	
Porosnicu Ionela Magdalena	
Pralea Ioana	
Prihor Daniela	
Racovita Angela	
Rosca Irina	
Rosu Dorina	
Rotariu Dorina	
Rusu Doina Angela	
Sandulache Georgiana	
Savoiu Elena	
Scarlăt Andreea	
Scurtu Carmen	





unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

Senchea Elena Sorica	
Serban Adina Georgeta	
Socae Ionela-Camelia	
Soisun Marius Aurelian	
Stanciu Maria	
Stancu Alina Gianina	
Stanga Elena-Antoaneta	
Stefanescu Andreea-Renata	
Suciu Anca Cristina	
Suditu Maria	
Tanasa Claudia Iuliana	
Tanasov Elena	
Tecucianu Mariana	
Tilici Mihaela	
Toia Florentina-Gabriela	
Turcu Daniela	
Turcu Simona Gabriela	
Tuscanu Mazilasu Elena Daniela	
Vasilu Elena	
Vasluianu Maria	
Visan Mariana	
Vlase Angelica-Gabriela	
Zaharia Anca	
Zaharia Mariana	
Zavaleche Georgeta	





SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACĂU



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea

<p>Spitalul de Pneumoftiziologie Bacau Cabinet nr.: Data..... Stomatologie</p> <p>BILET DE VOIE</p> <p>DI/D-na..... este învoit(ă) astăzi de la ora.....la ora..... pentru interes.....</p> <p>Medic coordonator,</p>	<p>Spitalul de Pneumoftiziologie Bacau Cabinet nr.: Data..... Medicina Generala</p> <p>BILET DE VOIE</p> <p>DI/D-na..... este învoit(ă) astăzi de la ora.....la ora..... pentru interes.....</p> <p>Medic coordonator,</p>
<p>Spitalul de Pneumoftiziologie Bacau Cabinet nr.: Data..... Stomatologie</p> <p>BILET DE VOIE</p> <p>DI/D-na..... este învoit(ă) astăzi de la ora.....la ora..... pentru interes.....</p> <p>Medic coordonator,</p>	<p>Spitalul de Pneumoftiziologie Bacau Cabinet nr.: Data..... Medicina Generala</p> <p>BILET DE VOIE</p> <p>DI/D-na..... este învoit(ă) astăzi de la ora.....la ora..... pentru interes.....</p> <p>Medic coordonator,</p>
<p>Spitalul de Pneumoftiziologie Bacau Cabinet nr.: Data..... Stomatologie</p> <p>BILET DE VOIE</p> <p>DI/D-na..... este învoit(ă) astăzi de la ora.....la ora..... pentru interes.....</p> <p>Medic coordonator,</p>	<p>Spitalul de Pneumoftiziologie Bacau Cabinet nr.: Data..... Medicina Generala</p> <p>BILET DE VOIE</p> <p>DI/D-na..... este învoit(ă) astăzi de la ora.....la ora..... pentru interes.....</p> <p>Medic coordonator,</p>
<p>Spitalul de Pneumoftiziologie Bacau Cabinet nr.: Data..... Stomatologie</p> <p>BILET DE VOIE</p> <p>DI/D-na..... este învoit(ă) astăzi de la ora.....la ora..... pentru interes.....</p> <p>26 Medic coordonator,</p>	<p>Spitalul de Pneumoftiziologie Bacau Cabinet nr.: Data..... Medicina Generala</p> <p>BILET DE VOIE</p> <p>DI/D-na..... este învoit(ă) astăzi de la ora.....la ora..... pentru interes.....</p> <p>Medic coordonator,</p>



Nr. din

CERERE DE CONCEDIU PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Subsemnatul/a

angajat/ă pe funcția de

, în cadrul

vă rog să-mi aprobați

zile de concediu plătit pentru
formare profesională, în perioada

de la data de
(zi/lună/an)

până la data de
(zi/lună/an)

Declar, pe propria răspundere că în ultimele 24 de luni ☐ am beneficiat / ☐ nu am beneficiat
de stagii de formare profesională la care cheltuielile au fost suportate de către angajator.

Informații privind stagiul de formare profesională:

Data de începere a stagiului de formare profesională:

Durata:

Domeniul stagiului de formare profesională:

Denumirea instituției de formare profesională:

■ Declar pe propria răspundere că în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data finalizării
stagiului de formare profesională mă oblig să depun la Serviciul R.U.N.O.S.I dovada absolvirii
stagiului de formare profesională

■ Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în
declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Semnătura solicitantului

Data:

Pe durata concediului atribuțiile mele de serviciu vor fi preluate de:

Medic Coordonator ,

Nume și prenume:

Semnătura:

Funcția:

Avizat Serviciul R.U.N.O.S.I - conform procedurii,

Nume și prenume:

Semnătura:



Decizie

Nr. 1 din 08.01.2024

de punere în aplicare a regulamentului intern al Cabinetelor de Medicina Școlara

În scopul stabilirii la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău a regulilor de protecția, igiena și securitatea în muncă, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

În temeiul dispozițiilor art.241 - 246 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;

Reprezentantul legal al Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău , emite următoarea

Decizie

Art.1 Începând cu data de 01.02.2025 intră în vigoare regulamentul intern al Cabinetelor de Medicina Școlara , parte integrantă din prezenta decizie. De la această dată se abrogă anteriorul regulament intern.

Art.2 Cunoașterea și respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații unitatii.

Art.3 Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Art.4 Orice modificare care va interveni în conținutul regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, va fi supusă procedurii de informare a salariaților. Dacă modificările vor fi substanțiale, regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art.5 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.



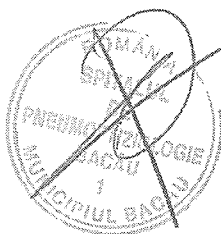
SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BACĂU

Art.6 Regulamentul intern se afișează la sediul unității dar și la punctele de lucru, după cum urmează:
un exemplar pentru sediu, câte un exemplar pentru fiecare cabinet medical , în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea unității.

Art.7 Medicii coordonatori vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul regulamentului intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din regulamentul intern.

MANAGER ,

Farm.Pârâianu Mădălin



AVIZ JURIDIC,

