

CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN MEDICINĂ ȘI FARMACIE „RAISA PACALO”

DISCUTAT

L a ședința Consiliului profesoral
Proces verbal nr. 5
din „14 ” decembrie 2016



prin Ordinul nr. 112 - AC
din „26 ” decembrie 2016
Director *Ala Manolache*

**REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
CABINETELOR/LABORATOARELOR ÎN CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN
MEDICINĂ ȘI FARMACIE „RAISA PACALO”**

CHIȘINĂU, 2016

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Șeful de cabinet/laborator este numit prin Ordinul directorului din rândul cadrelor didactice experimentate.

2. Șeful de cabinet/laborator se confirmă prin Ordin al directorului la începutul fiecărui an de învățământ.

3. Dotarea cabinetului/laboratorului este realizată conform Nomenclatorului cabinetelor/laboratoarelor, care este elaborat de șeful de cabinet/laborator, coordonat cu directorul adjunct pentru instruirea practică și aprobat de Ministerul Sănătății.

4. Cabinetul/laboratorul activează după un program de lucru elaborat anual de șeful cabinetului/laboratorului, discutat la ședința catedrei, coordonat cu directorul adjunct pentru instruirea practică și aprobat de directorul Centrului de excelență.

5. Șeful de cabinet/ laborator prezintă raport cu privire la activitatea realizată anual directorului adjunct pentru instruirea practică.

6. Directorul Centrului de excelență alocă finanțele necesare pentru amenajarea și utilizarea cabinetului/ laboratorului conform specificului disciplinei predate, programelor de studii în vigoare și progresului educațional.

7. În cabinet/laborator sunt concentrate toate resursele educaționale: tehnica didactică, utilaj și aparataj medical didactic, reagenți, ustensile, veselă de laborator, portofolii didactic-metodice, materiale ilustrative, literatură didactică și de specialitate etc.

8. Pe lângă fiecare cabinet/laborator la disciplină sau la câteva discipline înrudite activează un laborant care se subordonează șefului de cabinet/ laborator și șefului de catedră.

9. Remunerarea șefului de cabinet/ laborator se efectuează conform legislației în vigoare.

10. Șeful de cabinet/laborator și laborantul activează în baza fișei de post.

II. AMENAJAREA ȘI UTILAREA CABINETELOR /LABORATOARELOR

1. Suprafața cabinetelor/laboratoarelor trebuie să corespundă cu numărul de locuri de muncă pentru elevi la disciplina predată - 5-15.

2. În dependență de numărul de elevi și disciplină numărul de cabinete și laboratoare poate varia de la 1 până la 2-3 și mai multe.

3. Cabinetele și laboratoarele la disciplinele de specialitate pot fi organizate și la bazele practice de instruire, aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății al Republicii Moldova.

4. Se recomandă, ca pe lângă cabinete și laboratoare să fie organizate săli auxiliare pentru păstrarea tabelelor, reagenților chimici, mulajelor, veselei de laborator, altor materiale necesare pentru procesul instructiv.

5. La disciplinele de specialitate, calificările asistent medical în diagnostic de laborator, tehnician dentar și asistent farmacist se recomandă organizarea sălilor suplimentare (spălătorie, sală pentru autoclavare, sală pentru cântărire, sală pentru prepararea mediilor, sală pentru gipsare etc.) comune pentru mai multe discipline.

6. În laboratoare unde se lucrează cu reagenți chimici se vor instala dulapuri de evacuare a gazelor, iar păstrarea reagenților se va realiza în încăperi separate speciale/safeuri.

7. În cabinete și laboratoare elevii se ocupă îmbrăcați în echipament medical: bonetă, halat, mănuși (după necesitate), respectând regulile tehnicii securității (în dependență de specificul disciplinei).

8. Cabinetele și laboratoarele trebuie să fie amenajate cu mobilier didactic (mese, scaune, dulapuri, etc.), utilaj didactic (simulatoare, veselă de laborator, obiecte de îngrijire a bolnavilor, preparate medicamentoase etc.), materiale metodice pentru profesori și elevi, literatură de specialitate și metodică.

9. Documentația cabinetului/ laboratorului trebuie să includă:

- Regulamente de activitate internă. Fișe de post ale colaboratorilor, laborantului și șef cabinet/laborator.
- Nomenclatorul dosarelor Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”.
- Graficul procesului educațional.
- Planul de activitate a șefului de cabinet/laborator.
- Registrul instructajului protecției muncii a colaboratorilor și elevilor în cabinet, laborator.
- Comenzile referitor la procurarea utilajului și bunurilor materiale pentru efectuarea practicii de instruire.
- Registrul de evidență a utilajului și bunurilor materiale din cabinet, laborator.
- Copiile actelor de decontare a bunurilor materiale și alcoolului.
- Registrul de evidență a consultațiilor și recuperarea restanțelor.
- Rapoarte de autoevaluare a activității cabinetelor/laboratoarelor.

III. CONȚINUTUL ȘI FORMELE DE LUCRU ALE ȘEFULUI CABINETULUI/ LABORATORULUI

1. Cabinetul/laboratorul servește ca bază didactic-tehnică a disciplinei care are drept scop asigurarea condițiilor optime de organizare a procesului didactic.

2. Șeful de cabinet/laborator în comun cu cadrele didactice:

- Completează sistematic cabinetul/laboratorul cu materialele necesare, le clasifică pe discipline, compartimente, organizează elaborarea materialelor noi conform programelor în vigoare.
- Prezintă comenzi și completează cabinetele/laboratoarele cu utilaj didactic, reagenți chimici, literatură medicală și didactică.
- Organizează reparația materialelor, utilajului și aparatajului din cabinet/laborator, duce evidența utilizării și păstrării lor corecte.
- Coordonează și organizează pregătirea de către cadrele didactice și elevi a materialelor didactice ilustrative, standuri, tabele, scheme, algoritmi, utilaje etc.
- Organizează consultații pentru elevi, crează condiții pentru recuperarea restanțelor.
- Familiarizează elevii și cadrele didactice cu noutățile în medicină, publicațiile metodice, literatura de specialitate.
- Completează fondul de literatură a bibliotecii și cabinetului.
- Monitorizează respectarea ordinii și a regimului igienic în cabinet/laborator, a regulilor tehnicii securității de către elevi și cadre didactice.
- Poartă răspundere pentru păstrarea valorilor materiale din cabinet, laborator.
- Organizează și dirijează cu activitatea laborantului.

VI. ATRIBUȚIILE LABORANTULUI

1. Deschide la timp, pregătește și asigură sălile de studii, laboratorul sau cabinetul cu materiale didactice și utilajul necesar pentru realizarea cursului teoretic, lucrărilor practice și de laborator.

2. Poartă răspundere de păstrarea utilajului, aparatelor, reactivilor și a altor valori materiale ce aparțin cabinetului/laboratorului.

3. Controlează starea igienică a aulelor, menține ordinea și regimul sanitaro-igienic în cabinet /laborator și ălile de studii.

4. Organizează reparația materialelor didactice conform indicațiilor șefului de cabinet.

5. Respectă și cere de la elevi respectarea regulilor tehnicii securității, regimului de combatere a incendiilor.

6. Dactilografiază materialele necesare catedrei (planuri de activitate, proiecte didactice, lecții științifice, rapoarte de autoevaluare etc.).

7. În lipsa șefului cabinetului/laboratorului asigură elevii cu literatură suplimentară, materiale didactice pentru lucrul desinestător al elevului.

8. La sfârșitul zilei de lucru controlează ordinea în cabinet, închide robinetele, geamurile, ușile și prezintă cheia la portar sub semnătură.