

**Directia de Asistenta Sociala organizeaza concurs/examen pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unei functii contractuale de executie vacante de asistent medical**

2023-05-10 00:00:00

Directia de Asistenta Sociala, cu sediul in Focsani, str. Cuza Voda, nr. 43, organizeaza concurs/examen pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unei functii contractuale de executie vacante de asistent medical cu studii postliceale in cadrul Compartimentului Cabinete medicale si de medicina dentara - unitati de invatamant.

**ANUNT**

**Directia de Asistenta Sociala, cu sediul in Focsani, str. Cuza Voda, nr. 43, organizeaza concurs/examen pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unei functii contractuale de executie vacante de asistent medical cu studii postliceale in cadrul Compartimentului Cabinete medicale si de medicina dentara - unitati de invatamant.**

Conditiiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiilor contractuale - asistent medical (PL) 1 post sunt:

- diploma de bacalaureat;
- diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta sau
- diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotararii Guvernului nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolventilor liceelor sanitare, promotiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- vechime in specialitatea studiilor - minim 1 an;
- certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R si adeverinta pentru inscriere la concurs/ aviz anual de exercitare a profesiei;
- asigurare de raspundere civila pentru malpraxis.

Desfasurarea concursului:

- 10 mai-23 mai 2023- depunere dosare;
- 07 iunie 2023, ora 09:00 - proba scrisa;
- 13 iunie 2023, ora 09:00 - proba interviu.

Documentele necesare inscrierii la concurs si bibliografia se afiseaza: la sediul institutiei, pe site si pe site-ul Primariei municipiului Focsani.

Dosarele de inscriere la concurs se depun incepand cu data de 10 mai 2023, ora 08:00 pana in data de 23 mai 2023 (inclusiv) ora 16:00 la Compartimentul resurse umane din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Focsani.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei si la telefon 0337.101055 - persoana de contact Maciuca Mirela, secretar comisie sau accesand site-ul Directiei de Asistenta Sociala Focsani- sectiunea Comunicate.

**BIBLIOGRAFIE**

Pentru concursul/examenul organizat in vederea ocuparii unui post vacant de asistent medical, studii postliceale, din cadrul Compartimentului Cabinete Medicale si de Medicina Dentara - unitati de invatamant.

1. Borundel C., Manual de Medicina Interna pentru Cadre Medii, Editura Bic All, Bucuresti, 2000;
2. Mozes Carol, Tehnica ingrijirii bolnavului, Editura Medicala, Bucuresti, 2006;
3. Morariu Letitia si colaboratorii, Bazele teoretice si practice ale ingrijirii omului sanatos si bolnav, Editura Universul, Bucuresti, 2000;
4. Nicolae Gh., Timofte M., Gherghina V., Iordache L. Ghid de nursing, OAMMR, 2006;
5. Bocarnea C., Boli infectioase si epiderniologie, Editura Info-Team, Bucuresti, 1999;
6. Daschievici S., Mihailescu M., Chirurgie, Editura Medicala, Bucuresti, 2002;
7. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali, Editura Viata Medicala Romaneasca, Bucuresti, 1995;
8. Lucretia Titirca, Ghid de Nursing, Editura Viata Medicala Romaneasca, Bucuresti, 1998;
9. Ordinul Ministerului Sanatatii nr.1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
10. OUG nr.144/2008 - privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Codul de etica si deontologie al asistentului medical;
12. Legea Nr. 123 din 27 mai 2008, pentru o alimentatie sanatoasa in unitatile de invatamant preuniversitar;
13. Ordinul Nr. 1456/2020 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
14. ORDIN Nr. 438/4629/2021 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistentei medicale a prescolariilor, elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar si studentilor din institutiile de invatamant superior pentru mentinerea starii de sanatate a colectivitatilor si pentru promovarea unui stil de viata sanatos.

**DOCUMENTELE NECESARE**

**PENTRU DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS - ASISTENT MEDICAL (PL) SI CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI**

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar cu sina care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare (se completeaza in momentul depunerii dosarului);
- b) copia actului de identitate si a certificatului de casatorie/sentinta de divor? (dupa caz) sau orice alt document care atesta

- identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica (copia certificatului de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si adeverin?a pentru inscriere la concurs inso?it de avizul anual pentru autorizarea exercitarii profesiei sau adeverin?a care atesta dreptul de exercitare a profesiei de asistent medical, dupa caz;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) asigurare de raspundere civila pentru malpraxis;
- h) curriculum vitae.

i) adeverin?a din care sa rezulte ca persoana verificata se afla sau nu in baza de date a abuzatorilor sexuali, respectiv un certificat de integrare comportamentala, emisa de Eviden?a Informatizata a Cazierului Judiciar, conform art.18 din Legea nr.118/2019, privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul cazierului judiciar candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii probei scrise.

Actele prevazute la lit. b) - d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Concursul se va desfasura conform calendarului urmato:

Publicare anun? concurs: 10.05.2023, ora 10:00;

- Depunere dosar inscriere concurs: 10.05.2023 - 23.05.2023 (luni-joii intre orele 08:00-16:00 si vineri intre orele 08:00-13:00);

- Selec?ie dosare: 24.05.2023- 25.05.2023, ora 16:00

- Afisare rezultat selec?ie dosare: 26.05.2023, ora 13:00;

- Depunere contesta?ie selec?ie dosare: 29.05.2023, ora 15:30;

- Solu?ionare contesta?ii si afisare rezultat contesta?ii 30.05.2023, ora 16:00;

- Proba scrisa: 07.06.2023, ora 09:00;

- Afisare rezultate proba scrisa: 08.06.2023, ora 16:00;

- Depunere contesta?ii proba scrisa: 09.06.2023, ora 13:00;

- Solu?ionare contesta?ii si afisare rezultat contesta?ii: 12.06.2023, ora 15:30;

- Proba interviu: 13.06.2023, ora 09:00;

- Afisare rezultate proba interviu: 14.06.2023, ora 15:00;

- Depunere contesta?ii proba interviu: 15.06.2023, ora 15:00;

- Solu?ionare contesta?ii si afisare rezultat contesta?ii: 16.06.2023, ora 13:00;

- Afisare rezultate finale: 19.06.2023, ora 15:30;

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim ob?inut fiind de 50 puncte din 100.

Prezentarea la post - in termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

Atribu?iile asistentului medical din cabinetul stomatologic scolar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sanatos pentru comunitatea de elevi si studen?i

1.1. Identificarea si managementul riscurilor pentru sanatatea colectivita?ii

a) Aplica masurile de igiena si antiepidemice in cadrul cabinetului de medicina dentara, stabilite de medicul stomatolog.

b) Raspunde de gestionarea deeurilor provenite din activitatea medicala.

2. Servicii de men?inere a starii de sanatate individuale si colective

2.1. Propune aprovizionarea cabinetului de medicina dentara cu medicamente pentru aparatul de urgen?a, cu materiale sanitare si stomatologice si cu instrumentar medical, in urma verificarilor constante.

2.2. Are in gestiune si administreaza, in condi?iile legii si in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, instrumentarul, materialele sanitare si stomatologice si medicamentele din cabinetul de medicina dentara.

2.3. Efectueaza si raspunde de dezinfectarea aparatului si a instrumentarului, de sterilizarea si men?inerea sterilita?ii instrumentarului.

2.4. Efectueaza controlul sterilizarii conform legisla?iei in vigoare.

2.5. Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a starii de sanatate a elevilor si a studen?ilor

3.1. Desfasoara activitate de medicina preventiva impreuna cu medicul stomatolog si sub indrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicarii si respectarii normelor de igiena orodentara, cu accent pe prevenirea imbolnavirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportarilor curente pentru sistemul informa?ional din sanatate

4.1. Completeaza, sub supravegherea medicului stomatolog:

4.2. fisele si registrele de eviden?a a activita?ii cabinetului de medicina dentara,

4.3. formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicina dentara,

4.4. rapoartele curente pentru sistemul informatic din sanatate.

5. Servicii de asigurare a starii de sanatate individuale

5.1. Acordarea de ingrijiri pentru afec?iuni curente

5.2. Asigura pregatirea pacientului prin tehnici specifice in vederea consultului si tratamentului de specialitate.

5.3. Desfasoara activitate de medicina dentara profilactica impreuna cu medicul stomatolog si sub indrumarea sa.

5.4. Pregateste instrumentarul si materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

5.5. Participa impreuna cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.6. Asigura, in limita competen?elor, primul ajutor in caz de urgen?a, elevilor si studen?ilor.

6. Servicii de promovare a unui stil de via?a sanatos

6.1. Efectueaza, impreuna cu medicul stomatolog, educa?ia prescolarilor, elevilor si studen?ilor in vederea realizarii profilaxiei

cariei dentare si a anomaliilor dentomaxilare.

6.2. Efectueaza, impreuna cu medicul stomatolog, educa?ia prescolariilor, elevilor si studen?ilor pentru igiena orala, igiena alimentara si stil de via?a sanatos.

7. Educa?ie medicala continua

7.1. Participa la instruirea profesionala si la programe de educa?ie medicala continua conform reglementarilor in vigoare.

8. Raportare

8.1. Intocmeste, sub indrumarea medicului stomatolog scolar, centralizatorul de activitate medicala conform modelului prevazut in Anexa nr. 15.3 din Ordinul nr. 438/2021.

Alte atribu?ii

1) Respecta programul de lucru stabilit si afiseaza programul de lucru pe usa cabinetului medical;

2) Raspunde de completarea si pastrarea tuturor documentelor medicale;

3) Raspunde de tinerea evidentei primare, asa cum este aceasta stabilita prin Baremul minim pentru dotarea unui cabinet de medicina dentara scolara;

4) Colaboreaza cu Directia de Sanatate Publica Vrancea in activitatea de asistenta medicala preventiva cat si in cadrul controalelor acestei institutii, punand la dispozitie documentele medicale;

5) Participa la toate convocarile de instruire si actualizare a normativelor privind activitatea medicala din reseaua scolara;

6) Este responsabil pentru exactitatea si veridicitatea datelor inscrise de acesta in condica de prezen?a;

7) Datele inscrise in condica de prezen?a trebuie sa corespunda si sa respecte intocmai programul scolar aprobat anual;

8) Se preocupa permanent pentru perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;

9) Respecta relatiile de colaborare si subordonare;

10) Sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului de Ordine Interioara si ale Codului de conduita etica si profesionala emise la nivelul institutiei. Sa respecte normele de etica si deontologie profesionala in relatiile cu colegii de munca si beneficiarii serviciilor medicale si cu personalul din cadrul unita?ii de inva?amant;

11) Asigura confidentialitatea datelor precum si aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 2016/679 si a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

12) Efectuarea concediilor legale anuale de odihna preponderent in timpul vacan?elor scolare;

13) Asigurarea asistentei medicale in unitatile de invatamant (scoli, licee) unde se organizeaza sesiuni de sustinere a bacalaureatului, corigentelor, sesiuni de ocupare a locurilor ramase neocupate la licee de profil sau de specialitate;

14) Asigurarea asistentei medicale in unitatile de invatamant prescolari/elevi pe perioada vacan?elor scolare;

15) Respecta prevederile legale privind depozitarea deseurilor pe o perioada limitata pana la transportul si eliminarea acestora;

16) Respecta normele PSI si de securitate si sanatate in munca;

17) Respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor sau a situatiilor de urgenta, conform Legii 307/2006 - privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

18) In cazul situatiilor de urgenta atentioneaza personalul de la locul de munca, in cazul in care observa prima incendiul si actioneaza in cadrul echipei de evacuare;

19) Respecta atribu?iile privind securitatea si sanatatea in munca, conform Legii nr.319/2006 prevazute in Instructiunile interne pentru securitatea si sanatatea in munca;

20) Participa la instructajul periodic, care se organizeaza de persoana imputernicita de catre conducerea institu?iei, pentru actualizarea cunosti?elor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

21) Raspunde, conform legii, pentru bunurile aflate in folosinta;

22) Indosariaza si preda anual documentele la arhiva, conform prevederilor legale;

23) Sa raspunda material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru nerespectarea atribu?iilor si obligatiilor prevazute de prezenta fisa a postului;

24) Este inlocuit pe perioada absentei (concediu de odihna, concediu medical sau concediu pentru evenimente deosebite) de catre asistentul care isi desfasoara activitatea in cadrul aceluiaasi cabinet medical stomatologic sau de un asistent desemnat de medicul coordonator.

25) Raspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor si parin?ilor acestora, pentru cabinetul stomatologic scolar in care isi desfasoara activitatea.

26) Raspunde de buna gestionare a materialelor sanitare, consumabile si de buna functionare a echipamentelor din dotarea cabinetelor.

27) Indeplineste alte atribu?ii stabilite de directorul executiv in limitele competentelor functiei detinute.