

## **Directia de Asistenta Sociala organizeaza concurs/examen pentru ocuparea unei functii contractuale**

2023-09-21 00:00:00

Directia de Asistenta Sociala, cu sediul in Focsani, str. Cuza Voda, nr. 43, organizeaza concurs/examen pentru ocuparea pe perioada determinata, ( pana la revenirea titularei din concediu pentru cresterea copilului, cel tarziu 25.02.2025), a unei functii contractuale de executie vacante de asistent medical principal cu studii postliceale in cadrul Compartimentului cabinete medicale si de medicina stomatologica - unitati de invatamant.

### **ANUNT**

**Directia de Asistenta Sociala, cu sediul in Focsani, str. Cuza Voda, nr. 43, organizeaza concurs/examen pentru ocuparea pe perioada determinata, ( pana la revenirea titularei din concediu pentru cresterea copilului, cel tarziu 25.02.2025), a unei functii contractuale de executie vacante de asistent medical principal cu studii postliceale in cadrul Compartimentului cabinete medicale si de medicina stomatologica - unitati de invatamant.**

Conditiiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiilor contractuale - asistent medical principal (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;
- diploma pentru grad principal;
- vechime in specialitatea studiilor - minim 5 ani;
- certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R si adeverin?a pentru inscriere la concurs/ aviz anual de exercitare a profesiei;
- asigurare de raspundere civila pentru malpraxis.

Desfasurarea concursului:

- 21 septembrie -27 septembrie 2023- depunere dosare;
- 04 octombrie 2023, ora 09:00 - proba scrisa;
- 10 octombrie 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 21 septembrie, ora 08:00 pana in data de 27 septembrie 2023 (inclusiv) ora 15:00 la Compartimentul resurse umane din cadrul Direc?iei 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 Direc?iei de Asisten?a Sociala Focsani- sectiunea Comunicate.

#### **BIBLIOGRAFIE**

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

1. Lucretia Titirca, "Urgen?e medico-chirurgicale" (sinteze) ;
2. Lucretia Titirca, " Ingrijiri speciale acordate pacien?ilor de catre asisten?ii medicali";
3. 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, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei , partea I, nr. 785 din 24.11.2008, aprobat prin Legea nr.53/2014, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, adoptat prin Hotararea Adunarii generale nationale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania nr. 2/9 iulie 2009, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr. 560 din 12 august 2009, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. 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 publicat in Monitorul Oficial nr. 855 din 18 decembrie 2012, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordinul ministrului sanata?ii Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 882 din 14 septembrie 2021, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul ministrului sanata?ii nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, publicat in Monitorul Oficial nr. 791 din 7 octombrie 2016
8. ORDIN Nr. 2508/4493/2023 privind asigurarea asistentei medicale a anteprescolarilor, prescolarilor, 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.

#### **Tematica:**

1. Particularita?i de ingrijire in medicina interna si specialita?ile inrudite:

- administrarea medicamentelor;
- primul ajutor in urgen?ele medico-chirurgicale- resuscitarea respiratorie si resuscitarea cardiaca;

2. Particularitățile de îngrijire în chirurgie și medicina dentară :

- dezinfectarea, asepsia, antisepsia;
- hemoragia;
- socul;
- asfixia

3. Noțiuni privind exercitarea profesiei de asistent medical precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moștelor și Asistenților Medicali din România;

4. Noțiuni privind Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

5. Noțiuni privind Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie 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;

6. Noțiuni privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

7. Atribuțiile asistentului medical din cabinetele stomatologice școlare.

## **DOCUMENTELE NECESARE**

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

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (se completează în momentul depunerii dosarului);

b) copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie/sentința de divorț (după caz) sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică (copia certificatului de membru O.A.M.G.M.A.M.R. și adeverința pentru înscriere la concurs însoțită de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei sau adeverința care atestă dreptul de exercitare a profesiei de asistent medical, după caz);

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) asigurare de răspundere civilă pentru malpraxis;

h) curriculum vitae.

i) adeverința din care să rezulte că persoana verificată se află sau nu în baza de date a abuzatorilor sexuali, respectiv un certificat de integrare comportamentală, emisă de Evidența Informatizată a Cazierului Judiciar, conform art.18 din Legea nr.118/2019, privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **Concursul se va desfășura conform calendarului următor:**

- Publicare anunț concurs: 21.09.2023 ;

- Depunere dosar înscriere concurs: 21.09.2023 - 27.09.2023 (luni-joi între orele 08:00-16:00 și vineri între orele 08:00-13:00);

- Selecție dosare: 28.09.2023

- Afisare rezultat selecție dosare: 29.09.2023

- Depunere contestație selecție dosare: 02.10.2023

- Soluționare contestații și afisare rezultat contestații 03.10.2023

- Proba scrisă: 04.10.2023, ora 09:00;

- Afisare rezultate proba scrisă: 05.10.2023;

- Depunere contestații proba scrisă: 06.10.2023;

- Soluționare contestații și afisare rezultat contestații: 09.10.2023;

- Proba interviu: 10.10.2023, ora 09:00;

- Afisare rezultate proba interviu: 11.10.2023;

- Depunere contestații proba interviu: 12.10.2023;

- Soluționare contestații și afisare rezultat contestații: 13.10.2023;

- Afisare rezultate finale: 16.10.2023;

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obligatoriu fiind de 50 puncte din 100.

Prezentarea la post - în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisării rezultatelor finale ale concursului ( 16.10.2023 - 03.11.2023).

### **Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar**

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

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplica măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicina 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 medicina dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și

stomatologice si cu instrumentar medical, in urma verificarilor constante.

b) Are in gestiune si administreaza, in conditiile legii si in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, instrumentarul, materialele sanitare si stomatologice si medicamentele din cabinetul de medicina dentara.

c) Efectueaza si raspunde de dezinfectarea aparatului si a instrumentarului, de sterilizarea si mentinerea sterilitatii instrumentarului.

d) Monitorizeaza realizarea sterilizarii conform prevederilor Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare.

e) Supravegheaza si coordoneaza activitatea desfasurata de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a starii de sanatate a copiilor, elevilor si a studentilor

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 informational din sanatate

Completeaza, sub supravegherea medicului stomatolog:

a) fisele si registrele de evidenta a activitatii cabinetului de medicina dentara,

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicina dentara,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sanatate.

5. Servicii de asigurare a starii de sanatate individuale

5.1. Acordarea de ingrijiri pentru afectiuni curente

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

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

c) Pregateste instrumentarul si materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participa impreuna cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigura, in limita competentelor, primul ajutor in caz de urgenta, copiilor, elevilor si studentilor.

6. Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos

a) Efectueaza, impreuna cu medicul stomatolog, educatia anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor si studentilor in vederea realizarii profilaxiei cariei dentare si a anomaliiilor dentomaxilare.

b) Efectueaza, impreuna cu medicul stomatolog, educatia anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor si studentilor pentru igiena orala, igiena alimentara si stil de viata sanatos.

7. Educatie medicala continua

Participa la instruirii profesionale si la programe de educatie medicala continua conform reglementarilor in vigoare.

8. Raportare

Intocmeste, sub indrumarea medicului stomatologic scolar, centralizatorul de activitate medicala conform modelului prevazut in Anexa nr. 15.3.

### **Alte atributii**

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 scolar;

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 scolar;

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 unitatii de invatamant;

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 vacanțelor 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 vacanțelor 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 atributiile 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 institutiei, pentru actualizarea cunostintelor 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 atributiilor 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 aceluiasi 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 de buna gestionare a materialelor sanitare, consumabile si de buna functionare a echipamentelor din dotarea cabinetelor.

27) Indeplineste alte atributii stabilite de directorul executiv in limitele competentelor functiei detinute.