

Directia de Asistenta Sociala Focsani cu sediul in Focsani str. Cuza Voda nr. 43 organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post de asistent medical generalist PL la Serviciul social "Camin Persoane Varstnice" din cadrul Centrului Social Multifunctional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" al Directiei de Asistenta Sociala Focsani

2024-04-16 11:21:39

Directia de Asistenta Sociala Focsani cu sediul in Focsani str. Cuza Voda nr. 43, in conformitate cu art. VII, alineatul (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023, privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscala, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene, potrivit Memorandumului "Aprobarea sesiunii de organizare concursuri sau examene pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante din sectorul sanatate si asistenta sociala din cadrul institutiilor care au depus cereri eligibile neaprobrate in anul 2023" inițiat de catre Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei si aprobat in sedinta Guvernului din data de 11.01.2024, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post de asistent medical generalist PL la Serviciul social "Camin Persoane Varstnice" din cadrul Centrului Social Multifunctional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" al Directiei de Asistenta Sociala Focsani.

A) Conditii de participare la concurs:

Conditii generale pentru ocuparea a postului:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute in art. 3 din Anexa - Regulamentul - Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

A) Condiții de participare la concurs:

Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 15 al Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, aprobat prin HG nr. 1336 / 2022, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditiiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii unei functii 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;
- minim 6 luni vechime in specialitatea studiilor;
- 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.

Concursul/examenul se va desfasura la sediul Directiei de Asistenta Sociala Focsani, str.Cuza-Voda nr. 43, Focsani.

B) Dosarul de concurs, care se va depune in perioada 16.04.2024 -29.04.2024, va contine urmatoarele documente:

- a) formular 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 divorț (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 adeverinta pentru inscriere la concurs insoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitarii profesiei sau adeverinta 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) adeverinta 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 Evidența 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.

C) Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea postului de asistent medical generalist PL.

- perioada depunere dosare inscriere concurs: 16.04.2024 - 29.04.2024, ora 16:00;

- selectie dosare: 30.04.2024 - 02.05.2024;

- afisare rezultat selectie dosare: 07.05.2024 ora 16:00;

- data limita depunere contestatii selectie dosare: 08.05.2024, ora 16:00;
- afisare rezultate contestatii selectie dosare: 09.05.2024, ora 16:00;
- data si locul desfasurarii probei scrise pentru postul de asistent medical generalist PL: 13.05.2024, ora 09:00, la sediul Direc?iei de Asisten?a Sociala Focsani, str. Cuza-Voda, nr. 43, Focsani.
- afisare rezultate proba scrisa: 14.05.2024, ora 16:00;
- data si ora limita depunere contestatii proba scrisa: 15.05.2024, ora 16:00;
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 16.05.2024, ora 16:00;
- proba interviu va avea loc conform prevederilor art. 24 alin.(5) din HG nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale a personalului din sectorul bugetar, cu modificarile si completarile ulterioare.

D) TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Bibliografie pentru postul de asistent medical generalist:

BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de ASISTENT MEDICAL GENERALIST PL

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. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale.
9. Constitu?ia Romaniei.

TEMATICA

Pentru postul de ASISTENT MEDICAL GENERALIST PL

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. Particularita?i de ingrijire in medicina: dezinfec?ia, asepsia, antisepsia;
 - hemoragia;
 - socul;
 - asfixia.
3. No?iuni privind exercitarea profesiei de asistent medical precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania;
4. No?iuni privind codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania;
5. No?iuni privind Normele 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;
6. No?iuni privind Normele 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;
7. No?iuni privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
8. Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale - M.III.-Standard 2 - Asistenta pentru sanatate;
9. Constitu?ia Romaniei - Titlul II - Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale.

E. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATE POSTULUI

(INCLUSIV RESPONSABILITATI S.S.M. SI S.U.):

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

1. Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la explorarile diagnostice, tratament, regim alimentar si igiena asistatilor;
2. Administreaza personal conform indicatiilor medicului medicamentele necesare prescrise asistatilor in regim strict supravegheat sau la camera;
3. Asigura recoltarea si transportul produselor biologice la indicatia medicului;
4. Asigura in lipsa medicului si in limita competentei consultatii medicale, asisten?a medicala de urgenta;
5. Asigura asisten?a medicala in situatii de urgenta;
6. Acorda servicii specifice fara a le conditiona de oferirea de favoruri sau atentii din partea asistatilor;

7. Prestezaza servicii sociale fara a face discriminare intre asistati pe motive de provenienta sociala, rasa, etnie, religie, sex, varsta, orientare sexuala fata de asistati;

8. Insoteste la investigatii, consultatii de specialitate si/sau internare - externare asistatii bolnavi la indicatia medicului;

9. Participa la servirea mesei, ingrijirea si igiena asistatilor bolnavi, la recuperarea acestora;

10. Efectueaza vizite la camera beneficiarului conform programului de lucru pentru controlul starii de sanatate a acestora si prevenirea complicatiilor bolilor existente;

11. Supravegheaza indeaproape asistatii bolnavi si/sau care se afla in situatii deosebite astfel incat acestia sa nu poata comite acte de imprudenta si/sau inconstienta care sa le puna viata in pericol;

12. Pregateste si sterilizeaza instrumentarul medical si materialele sanitare necesare;

13. Elibereaza si gestioneaza medicamentele si materialele sanitare din aparatul de urgenta si farmacie, efectueaza inventarul medicamentelor la sfarsitul lunii, se instruieste in ceea ce priveste buna folosire si indicatiile/contraindicationile medicamentelor si materialelor din aparatul de urgenta si punctul farmaceutic;

14. Este raspunzator sa cunoasca orice alergii alimentare, medicamentoase de care beneficiarul internat in centru poate suferi, doar in conditiile in care beneficiarii sau aparintorii acestora comunica in scris existenta acestora;

15. Verificarea existentei de medicamente si substante care pot pune in pericol viata beneficiarilor se face la momentul primirii de medicamente, pachete sau colete in camin de la aparintorii beneficiarilor. Cu privire la folosirea incorecta a medicamentelor sau substantelor, trebuie efectuata doar prin acordarea de informatii si sprijin in administrarea acestora in conditii in care in camin exista beneficiari care au capacitate de folosinta si exercitiu completa si isi pot administra medicamentele in mod independent de medic sau asistentul medical. Se va respecta prevederea privind medicatia din standardul de calitate (Ordinul nr. 29/2019).

16. Participa alaturi de medic la implementarea planului de prevenire a infectiilor nozocomiale, la anchetele si masurile in caz de boli contagioase sau epidemii aparute in camin, ia masuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;

17. Intocmeste referatul de necesitate in vederea aprovizionarii cu medicamente, materiale sanitare si dezinfectanti;

18. La iesirea din tura intocmeste necesarul medicamentelor si materialelor sanitare consumate in tura si il inainteaza gestionarului, pentru a fi intocmit bonul de consum;

19. Informeaza medicul, seful de centru, coordonatorul personalului de specialitate, cu privire la cazurile medicale exceptionale ale beneficiarilor unitatii (cazaturi, internari in spital, conflicte, situatie medicala care reprezinta un risc pentru propria persoana sau ceilalti rezidenti, etc);

20. Este responsabil, pe perioada starii de urgenta si de alerta pe teritoriul Romaniei, pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intra in sediul caminului, precum si cu asigurarea triajului observational al angajatilor acestui serviciu social, prin verificarea temperaturii acestora la inceperea programului de lucru si ori de cate ori este necesar pe parcursul programului;

21. Indosariaza, numereaza si preda anual documentele conform prevederilor legale in vigoare la arhiva, daca este cazul;

22. Desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru asistati si diferite categorii profesionale (infirmier, ingrijitor);

23. Participa la acordarea ingrijirilor paleative;

24. Are responsabilitatea sa urmareasca reinnoirea stocului lunar de medicatie de specialitate pentru beneficiarii a caror manager de caz este, sa anunte aparintorul cu minim 5 zile inainte ca asistatul sa ramana fara medicamente si sa se asigure ca acestea au fost receptionate in timp util si depozitate corespunzator; in cazul in care rezidentul nu are aparintori sau acestia nu locuiesc in tara, va fi anuntat asistentul social;

25. Are responsabilitatea fata de beneficiari sa urmareasca reinnoirea stocului de materiale sanitare de tip: pampers, manusi de unica folosinta, saci de gunoi menajer si aleze acolo unde este cazul, atunci cand este anuntat de catre infirmier; Infirmierul are obligatia de a anunta asistentul medical despre necesitatea acestor materiale inainte cu 5 zile ca acestea sa se termine;

26. Informeaza colegii asistenti medicali cu privire la reinnoirea stocului lunar de medicatie de specialitate pentru beneficiarii a caror manager de caz sunt, informarea fiind notata in caietul asistentului;

27. Sa pregateasca si sa verifice functionarea aparatului medical, semnaland daca este cazul administratorului institutiei posibilele defectiuni.

28. Sa aplice documentele privind controlul managerial intern primite (conform procedurilor primite);

29. Sa rezolve la termenul stabilit neconformitatile semnalate de auditorul intern sau extern;

30. Sa asigure confidentialitatea informatiilor despre care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;

31. Sa anunte medicul cand observa aparitia de complicatii sau agravarea bolilor existente, aparitia de boli acute etc.;

32. Sa raspunda, conform legii, pentru bunurile aflate in folosinta; sa raspunda de aparatura medicala;

33. Sa raporteze ierarhic orice abatere de la starea de igiena;

34. In caz de deces al asistatilor, sa anunte ierarhic decesul;

35. Sa ajute medicul la efectuarea anchetei epidemiologice preliminare in focarul de infectie si sa raspunda de aplicarea masurilor ce se impun;

36. Sa ia masuri preventive contra epidemiilor;

37. Sa poarte in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;

38. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

39. Sa cunoasca si sa respecte legislatia muncii privind securitatea si sanatatea in munca si de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si prin faptele sale viata sau bunurile celor din apropiere;

40. Sa informeze conducerea si responsabilul cu protectia muncii despre orice accident de munca care are loc in timpul procesului de munca in indeplinirea indatoririlor de serviciu;

41. Sa respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

42. Sa participe periodic sau ori de cate ori este nevoie la instructajul privind securitatea si sanatatea in munca si PSI;

43. Sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale si sa studieze legislatia in domeniu. Sa participe la formele de perfectionare profesionala continua pentru a-si imbunatati permanent modul de lucru (in limitele bugetului aprobat);

44. Sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu prevazute in standardul minim de calitate aplicabil, la solicitarea conducerii Directiei de Asistenta Sociala Focsani si sa participe la toate activitatile organizate ?n cadrul institutiei ori de cate ori este nevoie;

45. S? actioneze in toate ocaziile cu competenta, simt de raspundere si disciplina, dand dovada de o comportare demna in relatiile personale si de serviciu; s? nu denigreze, calomnieze sau s? fac? aprecieri de natura a prejudicia institutia;

46. S? aiba? o tinut? si o comportare corespunzatoare, s? dea dovada de solitudine si principialitate;

47. Sa promoveze relatii de colaborare in cadrul centrului si cu celelalte entitati functionale din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Focsani;

48. 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(afisat la avizier). Sa respecte normele de etica si deontologie profesionala in relatiile cu beneficiarii, cu apartinatorii si colegii de munca;

49. 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;

50. Sa raspunda material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru nerespectarea atributiilor si obligatiilor prevazute de prezenta fisa a postului;

51. Sa prezinte anual compartimentului de resurse umane autorizatia de libera practica si asigurarea de malpraxis in baza carora are dreptul sa isi exercite profesia, in momentul expirarii celor anterior emise;

52. Indeplineste orice alte atribuții stabilite de seful Centrului Social Multifuncțional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice", in limita competenței funcției deținute;

53. Sa respecte si sa duca la indeplinire prevederile legale aplicabile in domeniul de activitate al Centrului Social Multifuncțional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice".

F. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) relatii ierarhice: - subordonat fata de: coordonator personal de specialitate, seful de centru, directorul executiv al Directiei de Asistentia Sociala Focsani;

- superior pentru: nu este cazul;

b) relatii functionale:

c) - este coordonat de medicul unitatii si este verificat din punct de vedere al activității medicale desfasurate, de catre acesta.

- de colaborare in cadrul centrului cu infirmieri, asistenți si cu celelalte compartimente din cadrul serviciului social Camin Persoane Varstnice;

d) relatii de control: - nu este cazul;

e) relatii de reprezentare: - nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții si competențe:

a) LIMITE DE COMPETENTA: poate lua hotarari si intreprinde in limita prezentei fise de post si a prevederilor legale;

b) DELEGAREA DE ATRIBUTII: in cazul lipsei temporare din institutie (concediu odihnă, recuperare, concediu incapacitate temporara in munca) serviciul medical se va desfasura conform unei planificari revizuite.

**** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Relatii suplimentare: la sediul institutiei, Serviciul economic, resurse umane, administrativ/ Compartiment resurse umane - secretarul comisiei de concurs, sau pe site-ul institutiei sau la telefon 0337.101.055.