

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 titlarei 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 titlarei 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 adeverinta 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 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 principal, studii postliceale, perioada determinata, din cadrul Compartimentului Cabinete Medicale si de Medicina Stomatologica - unitati de invatamant.

1. Lucretia Titirca, "Urgente medico-chirurgicale" (sinteze) ;
2. Lucretia Titirca, " Ingrijiri speciale acordate pacienților de catre asistenți 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 sanatații 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 sanatații 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. Particularități de îngrijire in medicina interna si specialitățile înrudite:
 - administrarea medicamentelor;
 - primul ajutor in urgențele medico-chirurgicale- resuscitarea respiratorie si resuscitarea cardiaca;

2. Particularita?i de ingrijire in chirurgie si medicina dentara :

- dezinfect?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 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;

5. 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;

6. No?iuni privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

7. Atribu?iile asistentului medical din cabinetele stomatologice scolare.

DOCUMENTELE NECESARE

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

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta 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/sentin?a 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 urmator:

- Publicare anun? concurs: 21.09.2023 ;

- Depunere dosar inscriere concurs: 21.09.2023 - 27.09.2023 (luni-joi intre orele 08:00-16:00 si vineri intre orele 08:00-13:00);

- Selec?ie dosare: 28.09.2023

- Afisare rezultat selec?ie dosare: 29.09.2023

- Depunere contesta?ie selec?ie dosare: 02.10.2023

- Solu?ionare contesta?ii si afisare rezultat contesta?ii 03.10.2023

- Proba scrisa: 04.10.2023, ora 09:00;

- Afisare rezultate proba scrisa: 05.10.2023;

- Depunere contesta?ii proba scrisa: 06.10.2023;

- Solu?ionare contesta?ii si afisare rezultat contesta?ii: 09.10.2023;

- Proba interviu: 10.10.2023, ora 09:00;

- Afisare rezultate proba interviu: 11.10.2023;

- Depunere contesta?ii proba interviu: 12.10.2023;

- Solu?ionare contesta?ii si afisare rezultat contesta?ii: 13.10.2023;

- Afisare rezultate finale: 16.10.2023;

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 (16.10.2023 - 03.11.2023).

Atribu?iile asistentului medical din cabinetul stomatologic scolar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sanatos pentru comunitatea de copii, elevi si studenti

1.1. Identificarea si managementul riscurilor pentru sanatatea colectivitatii

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

b) Raspunde de gestionarea deseurilor provenite din activitatea medicala.

2. Servicii de mentinere a starii de sanatate individuale si colective

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicina dentara cu medicamente pentru aparatul de urgenta, cu materiale sanitare si

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 aparaturii 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 cura?area, dezinfect?ia si sterilizarea in unita?ile sanitare publice si private, evaluarea eficacita?ii procedurilor de cura?enie si dezinfect?ie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfect?ia mainilor in func?ie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficien?ei 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 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 vacanțelor școlare;

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 școlare;

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 institu?iei, pentru actualizarea cunostin?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 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.