

ROMÁNIA
KOVÁSZNA MEGYE
BARÓT VÁROS
POLGÁRMESTER
Ikt.szám: 9719 / 2024

Megjelentetve a honlapon legkésőbb 2024.július.12.-én

HIRDETÉS

Barót város Polgármesteri Hivatala **versenyvizsgát hirdet** egy üres, szerződéses, egyedi poszt elfoglalására, a 115/2023-as Sürgősségi Kormányrendelet VII-es szakaszának 3-es bekezdése értelmében.

Az üres szerződéses poszt megnevezése:

-1 kezdő egészségügyi asszisztens poszt, középfokú vagy posztliceális végzettséggel, a Szociális Igazgatóság keretében működő Egészségügyi ellátás irodában.

A poszt meghatározott időre van, teljes munkaidővel, napi 8 órás, heti 40 órás munkaprogrammal.

A versenyvizsga szakaszai: 1.dozzárválogatás, 2. írásbeli és 3.interjú.

Általános részvételi feltételek: az 1336/2022-es Kormányhatározat 15-ös szakaszában leírtak szerint.

Különleges részvételi feltételek:

- Középfokú, érettségi diplomával bizonyított egészségügyi líceum, vagy diplomával bizonyított egészségügyi posztliceum, egészségügyi asszisztens szakon,
- Régiség: nem szükséges,
- Igazolás arról, hogy a kérvényező az Egészségügyi Asszisztensek Országos Rendjének tagja (Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România.)

A vizsgára való jelentkezéshez a következő iratok szükségesek:

- Beiratkozási nyomtatvány;
- Érvényben levő személyazonossági igazolvány másolata;
- Házassági bizonyítvány, vagy egyéb, a névváltozást bizonyító iratok másolatai;
- Tanulmányi és egyéb, a különleges feltételek teljesítését bizonyító iratok másolatai;
- A munkakönyv másolata, vagy a szakmában szerzett régiséget bizonyító irat – nem szükséges
- Erkölcsei bizonyítvány
- A megfelelő egészségi állapotot bizonyító, a családorvos által legtöbb 6 hónapja kibocsájtott orvosi igazolás
- Igazolás arról, hogy a jelentkező nem követte el a 118/2019-es törvény 1. szakasza 2-es bekezdésében felsorolt bűncselekményeket
- Európai típusú önéletrajz.

A könyvészet az 1-es mellékletben található.

A vizsga programja a 2-es mellékletben található.

A poszt főbb feladatait a 3-as melléklet tartalmazza.

Bővebb felvilágosítás a Polgármesteri Hivatal Barót, Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén levő 4-es irodában, a 0267-377507-es telefonszámon, valamint a primaria@primariabaraolt.ro e-mail címen igényelhető.

POLGÁRMESTER
BENEDEK-HUSZÁR János

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual **temporar vacant de asistent medical debutant (M/PL) la Compartimentul asistență medicală** în cadrul Direcției de Asistență Socială Baraolt

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ: Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 – 562)
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată și completată: Titlul XI – Răspunderea juridică
3. Ordinul comun al Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos - integral
4. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți - integral
5. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, modificat și completat- integral
6. Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, modificată și completată- integral
7. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, modificată și completată- integral.
.....

Calendarul de desfășurare

al concursului organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție temporar vacante de **asistent medical (M,PL), la Compartimentul Asistență medicală,** în cadrul Direcției de asistență socială Baraolt

Toate activitățile se desfășoară la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2,
tel. 0267-377507, fax 0267-377919, adresa e-mail: primaria@primariabaraolt.ro

Nr. crt.	Activități	Data / termen limită
1.	Publicarea anunțului	12.07.2024
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Compartimentul personal și salarizare și verificarea documentelor din dosar	19.07.2024
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	22.07.2024
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.07.2023
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	24.07.2024
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	25.07.2024
7.	Susținerea probei scrise	29.07.2024
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	30.07.2024
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	31.07.2024
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	01.08.2024
11.	Susținerea interviului	În termen de 4 zile lucrătoare de la proba scrisă
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	O zi lucrătoare de la susținere
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	O zi lucrătoare de la afișarea rezultatului
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	O zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	O zi lucrătoare de la data soluționării contestației la proba interviu

Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee,
conform Anexei nr. 2 la Metodologia aprobată prin Ordinul comun al Ministerului sănătății și
Ministerului educației nr. 2508/4493/2023 privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor,
preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de
învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil
de viață sănătos

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somnia) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
- g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.
- j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu

expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ: verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2.