

Concurs – asistent medical (M/PL)

Primăria or. Baraolt, Județul Covasna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacantă, de **asistent medical (M/PL) la Compartimentul asistență medicală**, în cadrul Direcției de Asistență Socială Baraolt.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii medii liceale sanitare absolvite cu diplomă de bacalaureat, sau studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă,
- Cunoștințe de operare calculator: programele Word, Excel, internet,
- Vechime în specialitatea studiilor: nu se cere,
- Certificat de membru în cadrul Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 11 iulie 2022: apariția anunțului în Monitorul Oficial al României
- 25 iulie 2022: termenul limită pentru depunerea dosarelor:
- 03 august 2022, ora 10: proba scrisă;
- 03 august 2022, ora 14: proba practică;
- 08 august 2022, ora 14: proba interviu.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, jud. Covasna.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit

din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată primarului or. Baraolt;
- b. copia actului de identitate 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 specializărilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Primăria or. Baraolt;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitate;
- 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. adeverință 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. curriculum vitae.

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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, telefon 0267-377507.

Anexe:

- bibliografia și tematica concursului
- principalele atribuții ale postului

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

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

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - a) Partea a III-a – Administrația publică locală: Titlul V: Autoritățile administrației publice locale: art. 105-200
 - b) 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. 438/4629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a 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
 4. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți
 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
 6. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor 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
 7. Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologie și biologic, republicată, modificată și completată
-

Principalele atribuții ale postului contractual de asistent medical (M/PL) la Compartimentul asistență medicală în cadrul Direcției de Asistență Socială Baraolt

I. Activități medicale la Cabinetul stomatologic

1. Pregătirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instrucțiunilor medicului stomatolog.
2. Pregătirea instrumentelor stomatologice și punerea la dispoziția medicului stomatolog conform instrucțiunilor acestuia.
3. Dezinfectarea și sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instrucțiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului și curățarea mecanică).
4. Pregătirea soluțiilor necesare dezinfecției instrumentarului conform instrucțiunilor medicului.
5. Trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate și aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat.
6. Verificarea datei și orei de pe etichetele cutiilor sterilizate.
7. Dezinfecția chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă și completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet.
8. Pregătirea injecțiilor pentru anestezia locală conform instrucțiunilor medicului.
9. Pregătirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare.
10. Programarea pacienților.
11. Transmiterea amprentelor tehnicianului dentar.
12. Îndrumarea pacienților privind igiena dentară conform instrucțiunilor medicului stomatolog.
13. Pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfășurarea optimă a actului medical.
14. Dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul dentar și a unitului dentar.
15. Pregătirea injecțiilor i.m și i.v conform instrucțiunilor medicului stomatolog și efectuarea injecțiilor în caz de urgență medicală.
16. Consemnarea în fișele pacienților, registrul de consultații a manoperelor efectuate de medicul stomatolog.
17. Păstrarea secretului profesional și asigurarea că nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional.
18. Respectarea programului de lucru al cabinetului.
19. Utilizarea și întreținerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese micromotor, piesa dreaptă, piesa contraunghi, turbine, aparat detartraj, ultrasonic, lampă fotopolimerizare).
20. Închiderea unitului dentar și a circuitului de apă la terminarea programului.

II. Activități medicale în vederea asigurării asistenței medicale profilactice și curative: sunt exercitate cu asistentul medical principal.

a) la Grădinița Cimbora:

1. participă, alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate
2. efectuează de 2 ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora

3. înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în registrul de evidență specială datele controalelor medicale.
4. întocmește evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmărește dispensarizarea acestora.
5. completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
6. supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea
7. îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor
8. supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei
9. participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor
10. consemnează zilnic, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări
11. asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor
12. colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari
13. efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate
14. izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității
15. supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
16. aplică tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății
17. supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță și / sau familiile preșcolarilor
18. ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății
19. întocmește zilnic 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 pentru absențe ce depășesc 3 zile.
20. controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc., aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate.
21. execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.)
22. efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.
23. gestionează în condițiile legii și pe baza Normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă
24. completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență
25. acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

26. efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului
27. supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

b) la Școala Gimnazială „Gaál Mózes” și la Liceul Tehnologic „Baróti Szabó Dávid”:

1. participă, în fiecare an, la examinarea medicală periodică a elevilor, efectuând conform Normelor metodologice ale Ministerului Sănătății activități de somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară), optometrie și audiometrie, consemnând rezultatele în fișe.
2. participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.
3. participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial
4. controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
5. controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), consemnând în caietul special destinat, toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducătorilor unităților școlare
6. ține evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitățile de învățământ arondate este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății
7. supraveghează elevii în timpul examenelor / bacalaureatului și în caz de nevoie îi acordă asistență medicală
8. execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.)

c) Activități comune în cele 3 unități de învățământ

1. execută sarcinile și activitățile prevăzute de actele normative și trasate de instituțiile competente pentru prevenirea și combaterea infecției cu noul coronavirus COVID - 19
2. colaborează cu Spitalul Orășenesc Baraolt, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, în vederea punerii în aplicare a prevederilor și eventualelor restricții impuse pentru prevenirea și combaterea noului coronavirus
3. supraveghează activitățile de dezinfecție și igienizare zilnică și periodică la toate unitățile de învățământ, colaborând în acest sens cu directorii instituțiilor
4. urmărește evoluția pandemiei de coronavirus și în funcție de numărul îmbolnăvirilor asigură punerea în aplicare a măsurilor stabilite de actele normative, în colaborare cu directorii unităților de învățământ, cu reprezentanții DSP, ai ISU și ai autorităților locale.

III. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

1. participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă preșcolară / școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene
2. participă în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruirii profesionale, în limita fondurilor alocate din bugetul local pentru acest scop

IV. Activitate în perioada vacanțelor școlare

1. definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale și consemnează în fișele medicale ale copiilor vaccinările efectuate.

V. Activități administrative

1. întocmește informări, rapoarte, referate, expuneri de motive la solicitarea superiorilor ierarhici
 2. rezolvă în termenul legal de 30 de zile petițiile repartizate de către conducere
 3. arhivează documentele proprii și se îngrijește de predarea lor la arhiva instituției
 4. raportează la șefii ierarhici și la director orice eveniment sanitar important cu care se întâlnește la unitatea de învățământ deservită (epidemie, infecții, nerespectarea prevederilor de igienă etc.) și ia măsuri pentru remedierea cât mai urgentă a problemelor
 5. ia măsuri și răspunde de aprovizionarea cabinetelor medicale cu materiale consumabile
 6. depune solicitare scrisă în vederea efectuării de reparații, zugrăveli etc. la cabinetele medicale, în cazul în care conducerea unității de învățământ nu ia măsuri pentru remedierea acestor probleme
 7. îndeplinește orice alte sarcini primite de superiorii ierarhici, legate de activitatea Compartimentului Asistență medicală.
-