



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233744737

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr. 15873 din 03.11.2021

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID- 19, Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare pe perioadă nedeterminată a 1 post vacant, contractual, de execuție, astfel:

-1 post asistent medical debutant la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice:

Condiții specifice:

- studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă;
- certificat membru eliberat OAMGMAMR, care să autorizeze dreptul de exercitare a profesiei de asistent medical;
- avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical generalist;
- vechimea nu este necesară.

Bibliografia pentru postul de asistent medical debutant la Serviciul îngrijiri la domiciliu:

- Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali, de Lucreția Titircă - partea a doua "Tehnici";
- Lucretia Titirca: Urgente medico chirurgicale – Sinteze – Editura Medicala;
- Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- Hotararea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale - Anexa 3;
- Hotararea nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor 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

Tematica pentru concurs de ocupare post de asistent medical debutant:

1.Acordarea primului ajutor in caz de urgenta din bibliografie URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE

1. Arsuri

2. Entorse si luxatii
3. HDS
4. Intoxicatii
5. Fracturi
6. Hemoptizia
7. BPOC
8. IMA
9. Angor pectoral
10. AVC
11. Convulsiile
12. Sindromul de dehidratare acuta
13. Traumatismele cranio cerebrale
14. Comele
15. Socul anafilactic

2. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali –coordonator lucrare
 Lucretia Titirca: partea a doua "Tehnici"

1. Punctia venoasa
2. Recoltarea produselor biologice
 Generalitati
 Recoltarea sangelui
 Recoltarea exudatului faringian
 Recoltarea secretiei nazale, otice si oculare
3. Administrarea medicamentelor
 Pe cale orala
 Pe cale respiratorie
 Pe cale parenterala

Atributii asistent medical debutant:

- răspunde pe durata serviciului de integritatea și activitatea beneficiarului;
- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- participă la întocmirea fișei de evaluare geriatrică, evidențiază cazurile de marginalizare socială și face propuneri pentru contractarea serviciilor;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- supraveghează starea de sănătate a persoanelor beneficiare și aduce la cunoștință aparținătorilor legali, a medicului de familie/și, sau curant modificările observate;
- însoțește în caz de nevoie beneficiarul la medic;
- solicită informații medicului de familie/ medicului specialist, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
- aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;
- efecuează tratamente și servicii personalizate numai la indicația medicului în conformitate cu planul therapeutic, semnat și parafat de medic;
- participă la întrunirile derulate în cadrul serviciului;

- participă la programele de instruire și documentare și perfecționare
- întocmește propria procedură de lucru;
- stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;
- identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambient și/sau familial;
- colaborează cu ceilalți specialiști/familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- încurajează beneficiarul să execute pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei beneficiare;
- execută alte sarcini în interesul serviciului trasate de șeful ierarhic superior;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Condiții generale de participare:

- 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.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- 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 unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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) 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) adeverința/certificat de integritate comportamentală, conform art. 23 din Legea nr. 118/2019, eliberat de Serviciul Cazier Judiciar;

h) 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 documentului prevăzut la lit. e), 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 primei probe a concursului.**

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

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 04.11.2021 până la data de 17.11.2021, ora 15:00**, la sediul D.A.S Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea 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, modificată și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- probă scrisă se va susține în data de **25.11.2021**, ora **10:00**, la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11;
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3 precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771.

DIRECTOR EXECUTIV,
Sorina Vieru

Biroul resurse umane, salarizare, juridic
insp. Vasilică Ana Maria