



# MUNICIPIUL ROMAN

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

E-mail: [sappp@primariaroman.ro](mailto:sappp@primariaroman.ro)

**Nr. 7110 din 22.07.2024**

Având în vedere **Procedura de selecție a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, prin transfer intern** aprobată prin Dispoziția nr. 735 din data de 16.07.2024, emisă de Primarul municipiului Roman,

Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamt, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, testarea salariaților care îndeplinesc condițiile de ocupare a două (2) posturi vacante, contractuale, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel:

### **- 2 posturi de asistent medical PL la Serviciul asistență medicală comunitară și școlară**

Condiții specifice:

- studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă;
- certificat membru eliberat de OAMGMAMR, care atestă dreptul de exercitare a profesiei de asistent medical;
- vechimea în specialitatea studiilor de minim 6 luni.

### **Bibliografia:**

- 1.Ordin(MS) nr. 2508/4493/2023 din 27 iulie 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;
- 2.Ordin MS 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;
- 3.Ordin nr.1563/2008 pentru aprobarea listelor alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- 4.Ordin nr.1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- 5.Puericultura și pediatrie-manual pentru scolile sanitare postliceale-Dr.E.Chitimia, Dr.V.Mihailescu, Dr.C.Niculescu, Dr.A.Popescu, As.princip.L.Popovici-editura Info-Team,1997;
- 6.Boli infecțioase și epidemiologie-manual pentru medici,studenți și elevi ai Colegiului Național de Nursing-Dr.C.Bocarnea-Editura Info-Team,1999;
7. Lucretia Titirca: Urgențe medico chirurgicale – Sinteze – Editura Medicala, Bucuresti, 1989;

## **Tematica:**

1. Ordin (MS) nr. 2508/4493/2023 din 27 iulie 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;**

2. Ordin MS 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;- **integral;**

3. Ordin nr. 1563/2008 pentru aprobarea listelor alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;- **integral;**

4. Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.-**integral;**

5. Puericultura și pediatrie-manual pentru scolile sanitare postliceale-Dr. E. Chitimia, Dr. V. Mihailescu, Dr. C. Niculescu, Dr. A. Popescu, As. princip. L. Popovici-editura Info-Team, 1997;- **integral;**

6. Boli infecțioase și epidemiologie-manual pentru medici, studenți și elevi ai Colegiului Național de Nursing-Dr. C. Bocarnea-Editura Info-Team, 1999;-**integral;**

7. URGENTE MEDICO- CHIRURGICALE, acordarea primului ajutor în caz de urgență:

- a) Arsuri;
- b) Entorse și luxații;
- c) Intoxicații;
- d) Fracturi;
- e) Convulsiile;
- f) Sindromul de dehidratare acută;
- g) Traumatismele cranio-cerebrale;
- h) Șocul anafilactic;

## **Principalele atribuții:**

- Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).

- Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

- Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

- Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

- Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

- Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- Întocmește zilnic în 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 consecutiv.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, 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.
- 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.
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.
- Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, respectiv a municipiului București asupra acestor abateri.
- Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- 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.
- 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.
- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- 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 mâncarea să fie distribuită copiilor.

- 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.
- Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- 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 preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.
- Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din 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).
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- 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.

Salariații care vor participa la testare vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

### **Conținutul dosarului pentru testare:**

- a) cererea de transfer ( tipizat - anexal la procedura internă);
- b) curriculum vitae, model european;
- c) actul de identitate;
- d) diploma de studii postliceale sanitare;
- e) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în specialitatea studiilor;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat ( anexa nr. 2);
- e) certificat membru eliberat de OAMGMAMR, care atestă dreptul de exercitare a profesiei de asistent medical;

Dosarul de testare se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 22.07.2024 până la data de 02.08.2024, ora 12:00**, la sediu D.A.S Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Testarea se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de testare, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **până la data de 06.08.2024**;
- probă scrisă care se va susține în data de **08.08.2024**, ora **10:00**, la sediul Centrului pentru Servicii sociale "Casa Pâinii" de pe str. Speranței nr. 11;

Comunicarea rezultatelor probei scrise se face în termen de 24 ore de la data susținerii, prin afișare la sediul D.A.S. Roman, Compartiment umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr. 3 precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Carieră”.

Date de contact: Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771, e-mail: [sappp@primariaroman.ro](mailto:sappp@primariaroman.ro).

*Director executiv adj.,*

*Compartiment resurse umane, salarizare, juridic*