



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj

Tel.(40)260/661769

Fax.(40)260/632567

CF 14992855

www.daszalau.ro

e-mail: office@daszalau.ro

Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale

Compartiment Resurse Umane

Nr.13816 /24.06.2022

ANUNȚ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de Asistență Socială organizează concurs în data de **19.07.2022 ora 10:00** la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr.4-6, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție vacante:

- **1 post medic primar (S)**
- **1 post medic dentist (S)**
- **2 posturi asistent medical (PL) grad principal**
- **1 post asistent medical (PL)**
- **1 post asistent medical (PL) debutant**

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit Ordinului nr.869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de departament din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune începând cu data de **24.06.2022** până la data **07.07.2022 ora 16:00** la Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale - Compartiment Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere se va desfășura în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- proba scrisă va avea loc în data de **19.07.2022, ora 10:00;**
- interviul se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială Zalău în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau 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.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de comunicare a eventualelor contestații, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;

Condiții specifice:

- 1 post medic primar (S)

- ✓ studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specializarea medicină;
- ✓ aviz anual privind exercitarea profesiei de medic eliberat de Colegiul Medicilor din România;
- ✓ certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor din România;
- ✓ certificat care să ateste obținerea titlului de medic primar;
- ✓ vechime în specialitate: minim 5 ani.

- 1 post medic dentist (S)

- ✓ studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul medicină dentară;
- ✓ aviz anual privind exercitarea profesiei de medic dentist eliberat de Colegiul Medicilor Dentiști din România;
- ✓ certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor Dentiști din România;
- ✓ vechime în specialitate: nu este necesară.

- 2 posturi asistent medical (PL) grad principal

- ✓ studii (PL) cu diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- ✓ dovada promovării examenului de grad profesional principal;
- ✓ certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.;
- ✓ adeverință pentru participare la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R.

- 1 post asistent medical (PL)

- ✓ studii (PL) cu diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- ✓ certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.;
- ✓ adeverință pentru participare la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R.;
- ✓ vechime în specialitate: minim 1 an.

- 1 post asistent medical (PL) debutant

- ✓ studii (PL) cu diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare;
- ✓ certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.;
- ✓ adeverință pentru participare la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R.;
- ✓ vechime în specialitate: nu este necesară.

În cadrul Serviciului Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală Comunitară.

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului la Compartimentul Resurse Umane și trebuie să conțină, în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs, adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, copia certificatului de căsătorie dacă este cazul;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- 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) curriculum vitae, modelul comun european.

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.

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău, P-ța Iuliu Maniu, nr. 4-6, Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale-Compartiment Resurse Umane, telefon 0260/661769 interior 107
e-mail: dianaalb@daszalau.ro, persoana de contact: Alb Diana-Florina - inspector și pe pagina de internet a instituției- www.daszalau.ro.

Director executiv,
Baboș Dorina



Afisat azi, 24.06.2022



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Aprobat,
Director executiv,
Babos Dorina



BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de
medic
din cadrul **Serviciului Cabinete medicale școlare și Asistență medicală comunitară**

1. O.U.G. nr.57/2019- privind Codul Administrativ- Partea VI- Statutul functionarilor public prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, Titlul III Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice;
2. LEGEA nr. 292/2011 privind asistența socială;
3. Diagnostic și tratament în practica medicală, L. Tierney S, J MC Phee, Ed. Stiintelor Medicale, București, 2001;
4. Esențialul în pediatrie, E. Ciofu, C. Ciofu, Ed. Amaltea, București, 2000;
5. Ghid de practică medicală, vol 1, Ed. Infomedica, București, 2001 ;
6. Ordinul nr. 438/4629/2021, privind asigurarea asistentei medicale a prescolarilor, elevilor din unitatile de invatamant preuniversitare si studentilor din institutiile de invataman superior pentru mentinerea starii de sanatate a colectivitatilor si pentru promovarea unui stil de viata sanatos;
7. ORDIN nr. 1563 din 12 septembrie 2008, pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
8. ORDIN nr. 1456/2020 din 25 august 2020, pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
9. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
10. Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 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

Șef serviciu,
Raț Adela

dr. Hodiș Emilia- Elisabeta



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală Comunitară

Atribuții specifice postului: medic primar

1. Este responsabil de respectarea și îndeplinirea atribuțiilor medicului școlar, prevăzute în Anexa nr. 1 din Ordinul nr. 438/4629/2021, privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitare și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
2. Identifică și se preocupă de managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
3. Semnalează în scris directorului școlii, superiorului ierarhic și instituțiilor publice cu atribuții de control, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
4. Gestionează, evaluează, propune și verifică circuitele funcționale pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
5. Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică, informează directorul școlii și raportează către direcția de sănătate publică, în conformitate cu reglementările în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile și implementează măsurile necesare;
6. Verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei, precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare și dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate;
7. Se preocupă de serviciile de menținere a stării de sănătate individuale și colective, în ceea ce privește serviciile curente, imunizările, triajul epidemiologic;
8. Efectuează servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor: evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, implementarea împreună cu direcția de sănătate publică, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/ grădinițele arondate, elaborarea raportarilor curente pentru sistemul informațional de sănătate și eliberarea documentelor medicale necesare;
9. Se preocupă de serviciile de asigurare a stării de sănătate individuală, prin acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente, acordarea de bilete de trimitere și acordarea de scutiri medicale;
10. Raportat la serviciile de promovare a unui stil de viață sănătos, medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii: nutriție sănătoasă și prevenirea obezității; activitate fizică; prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice); viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS); prevenirea accidentelor rutiere; pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre; instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți" sau orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
11. Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;
12. Prelucreează reglementările privind împiedicarea răspândirii virusului SARS-CoV-9, precum și privind efectuarea testărilor rapide în rândul cadrelor medicale care profesează în cabinetele medicale din unitățile de învățământ arondate cabinetului medical școlar.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj

Tel.(40)260/661769

Fax.(40)260/632567

CF 14992855

www.daszalau.ro

e-mail: office@daszalau.ro

Aprobat,
Director executiv,
Babos Dorina



BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului ~~vacant~~
medic dentist

din cadrul **Serviciului Cabinete medicale școlare și Asistență medicală comunitară**

1. O.U.G. nr.57/2019- privind Codul Administrativ- Partea VI- Statutul functionarilor publici prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, Titlul III Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice;
2. LEGEA nr. 292/2011 privind asistența socială;
3. C. Burlibasa - Chirurgie orala si maxilo-faciala, Ed.Medicala, Bucuresti, 1999 ;
4. M.Gafar - Odontologie vol.I, Caria dentara. Ed.Medicala, Bucuresti, 1995;
5. M.Gafar, A. Iliescu- Odontologie vol.II, Endodontie clinica si practica. Ed.Medicala, Bucuresti, 1998;
6. S. Ionita, Al. Petre- Ocluzia dentara, Ed. Didactica si Pedagogica, Bucuresti, 1997, editia a-II-a;
7. Rodica Luca- Pedodontie(vol 1), Ed.Cerma, Bucuresti, 2003;
8. Rodica Luca- Pedodontie(vol 2), Ed.Cerma, Bucuresti, 2003;
9. Ordinul nr. 438/4629/2021, privind asigurarea asistentei medicale a prescolarilor, elevilor din unitatile de invatamant preuniversitare si studentilor din institutiile de invatamant superior pentru mentinerea starii de sanatate a colectivitatilei si pentru promovarea unui stil de viata sanatos;

Șef serviciu,
Raț Adela

Dr. Rugină Florin



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală Comunitară

Atribuții specifice postului: medic dentist

- 1.Asigură rezolvarea corespondenței repartizate spre soluționare de către superiorul ierarhic, dacă este cazul;
- 2.Întocmește la solicitarea superiorului ierarhic informări, raporte, etc. asupra activității desfășurate;
- 3.Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- 4.Îndeplinește orice alte atribuții din domeniu, stabilite de superiorul ierarhic, în limita competențelor;
- 5.Este responsabil de respectarea și îndeplinirea atribuțiilor medicului stomatolog, prevazute în Anexa nr. 3 din Ordinul nr. 438/4629/2021, privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitare și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- 6.Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare la pacienții din rândul preșcolarilor și școlarilor;
- 7.Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite specialistului cazurile care depășesc competența cabinetului medico-dentar școlar;
- 8.Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc), elaborează planul de tratament și trimite la specialist;
- 9.Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento- maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
10. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
11. Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut ale unei îmbolnăviri cronice;
- 12.Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- 13.Efectuează intervenții de mică chirurgie oro-dentară(extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- 14.Dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii împreună cu medicul dentist specialist și efectuează tratamentele indicate de acesta;
15. Acordă primul ajutor în caz de urgență medico- dentara în colectivitățile arondate;
- 16.Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
17. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- 18.Controlează sterilizarea corectă, a aparaturii și instrumentarului medical;
- 19.Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical și cu medicul specialist în medicină de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;

20. Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice;
21. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
22. Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
23. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor în ciclul următor;
24. Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
25. Efectuează educația preșcolarilor și elevilor pentru igiena orală, igiena alimentară și stil de viață sănătos;
26. Efectuează sarcini conform reglementărilor și îndrumărilor primite de la medicul coordonator, privind gestionarea pandemiei de COVID- 19, în cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală Comunitară

Atribuții specifice postului: asistent medical, grad principal

- 1.Este responsabil de respectarea și îndeplinirea atribuțiilor asistentului medical, prevăzute în Anexa nr. 2 din Ordinul nr. 438/4629/2021, privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitare și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- 2.Identifică și gestionează riscurile pentru sănătatea colectivității în care-și desfășoară activitatea;
- 3.Gestionează și urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului grădiniței, eventualele nereguli sesizate;
- 4.Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică, constatând abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, pe care le consemnează în caietul anume destinat, respectiv informează medicul despre acestea și verifică corectarea abaterilor;
- 5.Verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei, participând la stabilirea meniurilor săptămânale, consemnând zilnic în cadrul fiecărei ture, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine și a mâncării;
- 6.Se îngrijește de menținerea stării de sănătate individuale și colective, cu referire la serviciile curente, imunizările în condiții epidemiologice speciale și triajul epidemiologic;
- 7.Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;
- 8.Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale și înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare;
- 9.Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădiniță, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnând triajul într-un registru special destinate, ținând cont de restricțiile intrării în colectivitate;
- 10.Examinează starea de sănătate a preșcolarilor, participând sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitatea de învățământ, conform dispozițiilor medicului;
- 11.Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/ evaluărilor medicale;
- 12.Elaborează raportari curente pentru sistemul informațional de sănătate, executând activități de statistică medicală prin completarea raportarilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate(incidență , prevalență etc.);
- 13.Eliberează documentele medicale necesare, înmânează la cerere, direct părinților/ reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic;
- 14.Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor din grădiniță, respectând protocolul de urgențe;
- 15.Efectuează tratamente curente preșcolarilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/ reprezentanților legali;

16. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ ambulanță;
17. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate;
18. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari, pe linia serviciilor de promovare a unui stil de viață sănătos;
19. Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;
20. Este responsabilă de evidența rapoartelor de activitate, completând sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform Anexei 15.1 și anexei 15.2 din Ordinul nr. 438/4629/2021;
21. Efectuează sarcini conform reglementărilor și îndrumărilor primite de la superiorii ierarhici, privind împiedicarea răspândirii virusului SARS- CoV- 9, în cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală Comunitară

Atribuții specifice postului: asistent medical

- 1.Este responsabil de respectarea și îndeplinirea atribuțiilor asistentului medical, prevazute în Anexa nr. 2 din Ordinul nr. 438/4629/2021, privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitare și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- 2.Identifică și gestionează riscurile pentru sănătatea colectivității în care-și desfășoară activitatea;
- 3.Gestionează și urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului grădiniței, eventualele nereguli sesizate;
- 4.Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică, constatând abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, pe care le consemnează în caietul anume destinat, respectiv informează medicul despre acestea și verifică corectarea abaterilor;
- 5.Verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei, participând la stabilirea meniurilor săptămânale, consemnând zilnic în cadrul fiecărei ture, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine și a mâncării;
- 6.Se îngrijește de menținerea stării de sănătate individuale și colective, cu referire la serviciile curente, imunizările în condiții epidemiologice speciale și triajul epidemiologic;
- 7.Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;
- 8.Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale și înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare;
- 9.Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădiniță, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnând triajul într-un registru special destinate, ținând cont de restricțiile intrării în colectivitate;
- 10.Examinează starea de sănătate a preșcolarilor, participând sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitatea de învățământ, conform dispozițiilor medicului;
- 11.Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/ evaluărilor medicale;
- 12.Eliberează documentele medicale necesare, înmânează la cerere, direct părinților/ reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic;
- 13.Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor din grădiniță, respectând protocolul de urgențe;
- 14.Efectuează tratamente curente preșcolarilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/ reprezentanților legali;
- 15.Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ ambulanță;
- 16.Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari, pe linia serviciilor de promovare a unui stil de viață sănătos;

17.Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;

18.Este responsabilă de evidența rapoartelor de activitate, completând sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform Anexei 15.1 și anexei 15.2 din Ordinul nr. 438/4629/2021;

19.Efectuează sarcini conform reglementărilor și îndrumărilor primite de la superiorii ierarhici, privind împiedicarea raspândirii virusului SARS- CoV- 9, în cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală Comunitară

Atribuții specifice postului: asistent medical, debutant

1. Este responsabil de respectarea și îndeplinirea atribuțiilor asistentului medical, prevăzute în Anexa nr. 2 din Ordinul nr. 438/4629/2021, privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitare și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
2. Identifică și gestionează riscurile pentru sănătatea colectivității în care-și desfășoară activitatea;
3. Gestionează și urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștință medicului și directorului grădiniței, eventualele nereguli sesizate;
4. Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică, constatând abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, pe care le consemnează în caietul anume destinat, respectiv informează medicul despre acestea și verifică corectarea abaterilor;
5. Verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei, participând la stabilirea meniurilor săptămânale, consemnând zilnic în cadrul fiecărei ture, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine și a mâncării;
6. Se îngrijește de menținerea stării de sănătate individuale și colective, cu referire la serviciile curente, imunizările în condiții epidemiologice speciale și triajul epidemiologic;
7. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale și înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare;
8. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădiniță, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnând triajul într-un registru special destinate, ținând cont de restricțiile intrării în colectivitate;
9. Examinează starea de sănătate a preșcolarilor, participând sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitatea de învățământ, conform dispozițiilor medicului;
10. Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/ evaluărilor medicale;
11. Eliberează documentele medicale necesare, înmânează la cerere, direct părinților/ reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic;
12. Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor din grădiniță, respectând protocolul de urgențe;
13. Efectuează tratamente curente preșcolarilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/ reprezentanților legali;
14. Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ ambulanță;
15. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari, pe linia serviciilor de promovare a unui stil de viață sănătos;
16. Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;
17. Efectuează sarcini conform reglementărilor și îndrumărilor primite de la superiorii ierarhici, privind împiedicarea răspândirii virusului SARS- CoV- 9, în cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Aprobat,
Director executiv,
Babos Dorina



BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante de
asistent medical
din cadrul **Serviciului Cabinete medicale școlare și Asistență medicală comunitară**

1. O.U.G. nr.57/2019- privind Codul Administrativ- Partea VI- Statutul functionarilor publici prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, Titlul III Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice;
2. LEGEA nr. 292/2011 privind asistența socială;
3. Titircă L., Urgențe medico– chirurgicale- sinteze,, Editura Medicala, Bucuresti 2011;
4. Mihaela Vasile, „ Puericultură și pediatrie pentru asistenții medicali,, ,Editura All 2014
5. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 144 din 28 octombrie 2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
6. Ordinul nr. 438/4629/2021, privind asigurarea asistentei medicale a prescolarilor, elevilor din unitatile de invatamant preuniversitare si studentilor din institutiile de invatamant superior pentru mentinerea starii de sanatate a colectivitatilor si pentru promovarea unui stil de viata sanatos;
7. ORDIN nr. 1563 din 12 septembrie 2008, pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
8. ORDIN nr. 1456/2020 din 25 august 2020, pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Șef serviciu,
Raț Adela

Dr. Hodiș Emilia- Elisabeta