



Sigilat digital de:
Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 14/7392 din
24.04.2025 / Nr. act (RI30)3/A2 din
24.04.2025
Data: 24.04.2025 16:55:15 (GMT+03:00)

Aprobat Manager

c.j.Emil Mailat
Semnat digital de:
EMIL MAILAT
Aprobare
24.04.2025 16:54:12
(GMT+03:00)

FIȘA POSTULUI
MEDIC SPECIALIST MEDICINĂ SPORTIVĂ
Revizuită la data de 24 aprilie 2025

(A) Informații generale privind postul

1. **Numele și prenumele titularului**.....
2. **Nivelul postului:** *execuție*
3. **Denumirea postului;** Medic specialist, **COR/Cod:**221201
4. **Gradul:** *Specialist*
5. **Locația:** sediul Tractorul
6. **Scopul principal al postului:** Titularul postului are rolul de a asigura managementul de medicină sportivă pacienților (sportivilor) care practică efort fizic și care se prezintă în ambulatoriu pentru consultație inițială, consultație de control, stabilirea capacității de efort și examenul dezvoltării fizice.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** diploma de medic/diploma de licență în medicină
2. **Perfecționări (specializări):** certificat de medic specialist
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** opțional
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență;
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.
6. **Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de medic, persoana trebuie să fie:**
 - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
 - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
 - **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

(C) Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale:

- a. efectuarea selecției, a orientării și a reorientării la efort fizic a sportivului;
- b. eliberarea de avize medicale practicanților de forme de sport, stabilind calificativul "apt/inapt de efort fizic", în condițiile unei examinări interdisciplinare complexe;
- c. contribuie, în măsura posibilităților cabinetului, la îmbunătățirea asistenței medicale în domeniul medicinei sportive;
- d. ia măsuri pentru prevenirea accidentelor, din cauze medicale, în cursul practicării efortului fizic;
- e. asigură controlul medical al celor implicați în procesul efortului fizic, din momentul începerii acestui proces și pe toată durata executării contractului individual sportiv sau nesportiv pentru recuperare și refacere;
- f. comunică echipei tehnice, respectiv antrenorului și angajatorului, numele sportivilor apti/inapți din punct de vedere medical;
- g. stabilește și comunică echipei tehnice tipul de antrenament, de recuperare, de refacere, corespunzător stării de sănătate a sportivului;
- h. reevaluează periodic tipul de activitate fizică a fiecărui sportiv, în funcție de starea de sănătate și de parametrii biologici ai acestuia.

B. Atribuții specifice:

- a. recomandă investigațiile necesare pentru a stabili diagnosticul medico-sportiv;
- b. evaluează diagnosticul bolilor intercurente, în limita competenței, precum și al celor legate de activitatea sportivă;
- c. apelează la membrii unei echipe interdisciplinare formate din medici specialiști de: medicină internă, pediatrie, ortopedie, traumatologie, neurologie, psihiatrie, laborator clinic, cardiologie, imagistică medicală, precum și psihologi și psihologi sportivi, sistematizând și concluzionând rezultatele necesare pentru avizul medical "apt/inapt de efort fizic". Pentru orele de educație fizică din școli, avizul medical poate fi eliberat de către medicul școlar în colaborare cu medicii de specialitate;
- d. efectuează examinări medicale la începutul activității, în timpul antrenamentelor, periodic, la reluarea activității care presupune efort fizic în cadru organizat și la încetarea acestui tip de activitate;
- e. asigură controlul medical al sportivilor și al celor care practică efort fizic în cadru organizat, asistență medico-sportivă în complexurile sportive naționale, în cantonamentele loturilor naționale și olimpice, ale cluburilor sportive și asistență medicală la bazele sportive, în timpul desfășurării antrenamentelor și competițiilor, precum și la locurile amenajate în alte locații decât cele prevăzute;
- f. coordonează monitorizarea biologică a pacienților și a efectelor biologice consecutive efortului fizic, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste;
- g. ține evidența și supraveghează bolile legate de activitatea fizică și supraveghează bolile cronice la pacienții care fac efort fizic în cadru organizat;
- h. înregistrează și declară bolile, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
- i. stabilește aptitudinea de efort fizic, cu ocazia oricărei examinări medicale;
- j. avizează locurile unde se practică efort fizic în cadru organizat;
- k. organizează primul ajutor și tratamentul de urgență standard;

l. recomandă tipul de efort fizic care este util în funcție de capacitatea de efort fizic și aptitudine celor care doresc să practice efort fizic;

m. consiliază asupra programelor de sănătate, dietă, medicație de susținere a efortului fizic și refacere și asupra metodelor de refacere eficiente;

n. evaluează aptitudinea pentru efort fizic, în concordanță cu starea de sănătate, și promovează adaptarea antrenamentului la posibilitatea pacientului;

o. promovează capacitatea de efort fizic, sănătatea, îndemânarea și antrenamentul;

p. consiliază pacienții vârstnici și pe cei cu dizabilități;

q. consiliază în problemele de recuperare și refacere a celor care practică efort fizic în cadru organizat;

r. îndeplinește atribuțiile precizate în dispozițiile legale privind măsurile antidoping;

s. evaluează permanent capacitatea de efort fizic.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Răspunde de calitatea muncii prestate, iar activitatea sa este în concordanță cu principiile de etică și deontologie medicală.
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Respectă secretul profesional promovat prin codul deontologic medical.
- Are obligația să-și vizeze anual Certificatul de membru al Colegiului medicilor astfel încât să nu existe discontinuitate și să prezinte anual Fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii;
- Semnează zilnic condica de prezență atât la intrare în serviciu, cât și la plecare.

Respectă și aplică actele normative în vigoare.

• Conform **Ordinului MS nr.1226** din 3 decembrie 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, asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții: aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

• **Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S. nr. nr. 1761 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 dezinfecție 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.

• **Responsabilități privind Ordinul 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare**

- Respectă aplicarea Precauțiilor Standard
- Respectă un comportament igienic pe toată perioada desfășurării activității
- Menține igiena, conform reglementărilor legale
- Respectă circuitele funcționale din instituție
- Răspunde de starea de curățenie a echipamentelor pe care le folosește
- Respectă și pune în aplicare protocoalele privind operațiunile de curățenie și dezinfecție.

Responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților conform cu prevederile Legii nr.46/2003.

- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal.
 - Acordă servicii medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare, folosind toate formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- Nerespectarea confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

- a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- **subordonat față de:** medic coordonator, director medical
- **are în subordine:** asistenți medicali și personalul auxiliar

b) Relații funcționale: personalul spitalului, personal administrativ

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): cu pacienții (sportivii) și aparținătorii

2. Sfera relațională externă:

- a)cu autorități și instituții publice: -
- b)cu organizații internaționale: nu este cazul
- c)cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt medic specialist.

Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul șefului de serviciu/managerului instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul șefului de serviciu/managerului instituției.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
- 2.Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS și Culte
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii:



Semnat digital de:
Nița Mihaela
Intocmit
24.04.2025 15:27:16
(GMT+03:00)

Luat la cunoștință de ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....