



**SPITALUL ORASENESC LIPOVA**  
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD  
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



Aprobat,  
Manager,

## FIȘA POSTULUI

### A. Informatii generale privind postul

<b>Sectie/Compartiment/Birou:</b>	LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE
<b>Nume/ Prenume:</b>	
<b>Nivelul postului:</b>	MEDIC SPECIALIST
<b>Denumirea postului:</b>	MEDIC DE LABORATOR
<b>Pozitia in COR:</b>	
<b>Gradul/Treapta profesional/profesionala:</b>	Medic specialist de laborator
<b>Scopul principal al postului:</b>	Organizarea si conducerea laboratorului de analize medicale.
<b>Program de lucru:</b>	7 ore

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

<b>Studii de specialitate:</b>	Medicale specialitate Laborator de Analize Medicale
<b>Perfectionari (specializari):</b>	
<b>Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):</b>	-utilizaza sistemului informational al laboratorului ; -utilizeaza aplicatiile din Microsoft Office (Word, Excel);
<b>Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:</b>	
<b>Cunostinte specifice:</b>	
<b>Abilitati, calitati si aptitudini necesare:</b>	-atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii; -excelente abilitati de relationare cu pacientii
<b>Cerinte specifice:</b>	-studii superioare
<b>Competenta manageriala:</b>	-realizarea sarcinilor personale si obiectivelor serviciului

### C. Atributiile postului

<b>Atributii generale:</b>	
<b>Atribuții si sarcini specifice postului:</b>	-organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului; -repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar in subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora; -foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic; -executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, investigatiile cerute de medici; -analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;



**SPITALUL ORASENESC LIPOVA**  
**Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD**  
**CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047**

**ANMCS**  
unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE  
CICLUL al II-lea

- aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentarului, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemie;
- intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor in subordine;
- anunta, in scris, conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
- raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentului de lucru;
- verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (NORME TEHNICE privind gestionarea deseurilor rezultate din activități medicale);
- supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii;
- respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
- respecta normele P. S. I.;
- respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- nu paraseste serviciul inaintea orei de terminare a programului de lucru;
- respecta comportamentul etic fata de pacienti, aparținători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
- respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale (ORDIN nr. 916 din 27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare);
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor



**SPITALUL ORASENESC LIPOVA**  
**Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD**  
**CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047**

**ANMCS**  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE  
CICLUL al II-lea

	<p>necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cunoaste prevederile cuprinse in ORDINUL nr. 1.608/2022 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale;</li><li>-se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;</li><li>-respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii;</li><li>-respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior.</li></ul>
<b>Reguli ce se vor respecta la predarea/preluarea turelor tura se predă în scris și verbal în salon la patul bolnavului</b>	-

#### D. Sfera relationala a titularului postului

<b>Sfera relationala interna:</b>	<p>a). Relatii ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- subordonat fata de: director medical si managerului unitatii</li><li>- superior fata de: biolog, asistent de laborator/medical generalist, farmacist, ingrijitoare curatenie</li></ul> <p>b). Relatii functionale: colaboreaza cu toate compartimentele medicale si/sau nemedicale, sectia, serviciile, birourile din cadrul spitalului</p> <p>c). Relatii de control:</p> <p>d). Relatii de reprezentare:</p>
<b>Sfera relationala externa:</b>	<p>a). Cu autoritati si institutii publice: Cu autoritati si institutii publice: Inspectoria Muncii, inspectorii sanitari (DSP), inspector CNAS</p> <p>b). Cu organizatii internationale:</p> <p>c). Cu persoane juridice private:</p>
<b>Delegarea de atributii si competenta:</b>	salariati incadrati pe acelasi post sau pe posturi similare.

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:



**SPITALUL ORASENESC LIPOVA**  
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD  
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data:

Prin semnarea prezentei confirm luarea la cunoștință a obligațiilor ce-mi revin din Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Sistemul de Proceduri Interne (Proceduri emise cu privire la instrumentarea dosarelor nelitigioase – cele pentru achiziții publice), Notele Interne și îmi asum răspunderea civilă, contractuală, contravențională și disciplinară în eventuala încălcare a acestora și a legislației în vigoare.

Prezenta este anexă, parte integrantă a contractului individual de muncă și s-a încheiat în trei exemplare, azi:

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru Medic de Laborator