Text

Description automatically generated with medium confidenceA picture containing text

Description automatically generatedA picture containing calendar

Description automatically generated  **Aprobat**  **MANAGER**

**Dr. Mariana Anișoara Ciorba**

## *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**FIȘA POSTULUI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anexa la Contractul individual de munca** | **Nr………………………………..** |

1. **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNITATEA SANITARA** | Institutul de Urgență pentru boli cardiovasculare și Transplant Tg. Mureș |
| **DENUMIREA POSTULUI:** | ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE |
| **Cod C.O.R. :** | * 532104 |
| **SECŢIA/COMPARTIMENTUL:** | Chirurgie Cardiovasculară Adulți și copii |
| **NIVELUL POSTULUI** | Execuţie |
| **DENUMIREA POSTULUI** | □ permanent  □ temporar |
| **GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ** | ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE |
| **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI** | Asigură curățenia și dezinfecția spațiului de muncă repartizat. |
| **TITULARUL POSTULUI** | .................................................................... |

1. **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Condiții generale:**

**1.1 Studii de specialitate:**

a) Studii medii

b) Școală profesională

c) Școală generală

**2. Perfecționări (speci****alizări):**

a) nu necesită

* 1. ***Vechime în muncă:***

1. nu necesită vechime.
2. perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului : 6 luni

**3. Cunoştinţe operare calculator:**

1. nu necesită

**4. Limbi străine cunoscute:**

1. nu necesită

**5. Abilități, calităţi și aptitudini necesare postului:**

1. Stăpânirea tehnicilor specifice postului (cunoașterea și aplicarea procedurilor de curățenie și dezinfecție)
2. Aptitudini de comunicare cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adecvat, în limitele competenței postului, cu evitarea conflictelor
3. Aptitudini de planificare și organizare a activităților
4. Spirit practic și organizatoric
5. Adaptare pentru munca în echipă
6. Capacitate de adaptare la situații de urgență
7. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație
8. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres
9. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise
10. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii
11. Manualitate
12. Punctualitate, corectitudine, amabilitate
13. **ATRIBUȚIILE ÎNGRIJITORULUI DE CURĂȚENIE**
14. **Atribuții generale**

* Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment
* Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezență la venire şi plecare;
* Respectă circuitele funcționale din secție/compartiment, în funcție de specific, pentru
* Personal, vizitatori
* Medicamente
* Lenjerie
* Alimente
* Probe/rezultate laborator
* Materiale sterile
* Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfecție
* Se integrează în graficul stabilit
* Poartă în mod obligatoriu ecusonul, pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional
* Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea IUBCVT
* Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă
* Are un comportament etic față de bolnav, apaținători, colegi de serviciu
* Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale
* Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în ROI ȘI ROF al IUBCVT cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare
* Cunoaște și respectă legislația specifică:
* Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al IUBCVT
* Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
* Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical
* Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI
* Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal
* Participă la programele de instruire și educație profesională continuă.

1. **Atribuții specifice**
2. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
3. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
4. Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
5. Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere.
6. Transportă lenjeria și rufele murdare la spălătorie.
7. Preia rufele curate de la spălătorie.

* Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci transparenți
* Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferit de praf, umezeală și vectori
* Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipament de protecție adecvat.

1. Efectuează curăţenia în spaţiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie;
2. Curăţă şi dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

9. Respectă şi aplică normele prevăzute în **ORDIN nr. 1761 /2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

10. Urmăreşte realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru, folosind ustensile potrivite şi substanţe adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit;

11. Respectă circuitele funcţionale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparţinători/ lenjerie/ materiale sanitare/ alimente / deşeuri);

12. Respectă atribuţiile conform **OM.S. nr.1226/2012** privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură,

- asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,

- transportă pe circuitul stabilit deşeurile medicale şi menajere şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare,

- răspunde de depunerea deşeurilor în recipiente, la punctul de depozitare temporară din secţie sau din curtea clădirii centrale a SCJUM, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;

13. Raportează activitatea desfăşurată, în scris prin semnarea graficelor de curățenie afișate în fiecare încăpere (semnătura confirmând realizarea tuturor paşilor din protocoale şi scheme de lucru) şi verbal la şeful ierarhic superior (asistenta şefă), semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;

14. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinţa de calitate a pacientului;

15. Cerinţele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate şefului ierarhic superior;

16. Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient;

17. Respectă şi aplică normele prevazute in **ORDINUL nr. 1101 /2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenței medicale în unităţile sanitare

18. Aplică Normele de Protecţia Muncii și Normele de Protecţie privind Stingerea Incendiilor:

Aparatele electrice sunt bine izolate şi nu se folosesc cu mâinile umede

Operaţiile de curăţire se execută cu cea mai mare atenţie, pentru a evita accidentele

Soluţiile de curăţire se manevrează cu mâinile protejate de mănușile de unică folosință

Defecţiunile ivite la echipamente, instalaţii electrice se anunţă cu promptitudine la asistenta șefă

19. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

20. Poartă ecusonul la vedere.

21. Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

22. Comunică interactiv la locul de muncă:

* + - * Menţine permanent dialogul cu personalul din cadrul unităţii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalaţiilor sanitare, de apă şi curent, aprovizionarea cu materiale şi consumabile diverse)
* Participă la discuţii pe teme profesionale
* Comunicarea se realizează intr-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor

23. Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcţionale;

24. Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii, a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.

25. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;

26. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va  abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.

27. Dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigențele postului:

* autoevaluare
* cursuri de pregătire / perfecţionare

28. Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

29. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al IUBCVT, normele de protecţia muncii şi normele PSI.;

30. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

31. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secţie;

32. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;

33. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;

34. Transportă deșeurile menajere și infecțioase la depozitul spitalului.

35. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură.

36. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer.

37. În funcţie de nevoile secţiei va prelua şi alte puncte de lucru;

38. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

39. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.

**2.1 Atribuții privind aplicarea ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale și cu prevederile ,,Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice,, :**

* Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
* Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
* Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
* Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
* Aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice.

**2.2 Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice si private:**

* Cunoaște şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
* Cunoaște şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
* Cunoaște şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
* Verificarea graficului de curățare (decontaminare) şi dezinfecție, aflat în fiecare încăpere din cadrul secției, dacă este completat şi semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
* Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru şi timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fii dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
* Respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării.

**2.3 Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor în unităţile sanitare, atribuţiile asistentei medicale sunt:**

* Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne
* Transportă pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
* Aplică procedurile stipulate de codul de procedură, privind gestionarea deșeurilor infecțioase
* Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**2.4 Atribuții , responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Munca și P.S.I**.:

* Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
* Participa la instructajele periodice organizate la nivelul unității.
* Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

**2.5 Obligațiile angajatului în conformitate cu art. 22 și 23 din Legea nr.319/2006 (SSM) legea securității și sănătății în muncă**

* + Să utilizeze corect , aparatura, substanțele periculoase, echipamentele medicale și alte mijloace;
  + Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  + Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  + Să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  + Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  + Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților la locul de muncă ;
  + Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  + Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  + Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
  + Sa efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
  + Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

**2.6 Obligațiile privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) Legea 307 din 2006**:

* + Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor**;**
  + Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfașoară ;
  + Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
  + Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității ;
  + Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
  + Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
  + Să colaboreze cu salariaății desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realiăarii măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
  + Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
  + Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor .

**DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**

* competenţe fundamentale - planificarea propriei activităţi

- perfecţionarea continuă

- lucru în echipa multidisciplinară

* competenţe generale - comunicarea eficientă cu pacienții

- respectarea drepturilor persoanei îngrijite

* competenţe specifice - igienizarea spaţiului de muncă repartizat

- asigurarea condiţiilor de igienă pentru persoanele îngrijite

- transportarea rufăriei

- transportul deșeurilor

1. **Gradul de autonomie**: autonomie în efectuarea competenţelor specifice postului
2. **Efort intelectual**: în conformitate cu complexitatea postului;
3. **Necesitatea unor aptitudini deosebite**: manualitate, munca în echipă, comunicare şi empatie;
4. **Tehnologii specifice** :

* cunoașterea tehnicilor de lucru (dezinfecție) conform procedurilor secției ;
  + tehnici specifice activității îngrijitorului de curățenie

1. **SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**
2. **Sfera relaționară internă**
3. **Relații ierarhice:**

* Subordonat față de: manager, asistent medical șef pe unitate, medic şef de secţie, asistent şef de secţie, asistent medical
* Superior pentru: nu este cazul.

1. **Relații funcționale:**

* Colaborează din punct de vedere administrativ - cu asistenta sefă;
* Colaborează din punct de vederea al îngrijirii bolnavului - cu asistentul medical licenţiat, asistentul medical generalist; alţi infirmieri, brancardieri şi îngrijitoare de curăţenie din secţie şi alte secţii şi compartimente

1. **Gradul de autonomie:** autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom şi delegat;
2. **Relații de reprezentare**: unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor şi în conformitate cu procedurile interne;
3. **Sfera relațională externă**
4. **cu autorități și instituții publice:**

**V. CONDIȚII DE MUNCĂ:** Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010

**VI. RISCURI IMPLICATE DE POST:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru .

**VII. COMPENSĂRI:**

Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

**VIII. RESURSE DISPONIBILE:**

* Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
* Eechipament individual de protecție: DA
* Materiale igienico-sanitare: DA

**IX. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE**

Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;

* Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției
* Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției
* Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

**X. TIMPUL DE MUNCĂ**

**Tipul de normă:**

* Normă întreagă
* Fracțiune de normă

**Nr. ore muncă/zi:**  8 ore ( luni – vineri)

12 ore (sâmbătă – duminică)

**Tipul programului de lucru:** inegal, program în ture

**Programul de lucru**: 07:00 – 15:00; 15:00 – 23:00; 23:00 – 07:00 (Luni – Vineri)

07:00 – 19,00; 19,00 – 07,00 (Sâmbătă – Duminică și Sărbători legale)

**Zilele lucrătoare**: Luni/Duminică conform graficului;

Se acordă zile libere plătite conform prevederilor contractului colectiv de muncă.

***Perioada inițierii în vederea adaptării şi efectuării operaţiunilor generale şi specifice postului = 90 zile.***

**XI. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ**

* Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:  
  a) avertisment scris  
  b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus  
  retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile  
  c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%  
  d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
* Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
* Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care aceste a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

**XII. PREVEDERI FINALE**

* Fișa postului constituie anexa la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar .

Asistent medical șef pe unitate : Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Medic șef secție : Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asistent șef secție : Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_