

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **Funcție de executie**
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOARE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **ÎNGRIJITOARE**
4. Scopul principal al postului: asigurarea si mentionarea unor conditii corespunzatoare si optime, de curatenie a spatiilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate si calitatea indeplinirii sarcinilor, grad de adaptabilitate si flexibilitate, capacitate de a lucra în echipa, rezistenta la stres, efort fizic prelungit.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

I. ATRIBUTII GENERALE

1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.

Sa manifeste compasiune.

Respectarea prevederilor din Manualul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare .

Sprijinirea Comisiei de Monitorizare prin asigurarea unor tematici si a unor modalitati practice de implementare a sistemului de control intern managerial in cadrul spitalului in concordanta cu OSGG 600/2018.

Sustinerea scopului si definirea standardelor de control intern managerial.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 808/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

Cunoasterea misiunii și viziunii spitalului, a obiectivelor generale și specifice ale spitalului și ale compartimentului din care fac parte.

2. ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime;

b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

a) orice încălcare a prevederilor codului etic

b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică

c) management defectuos

d) abuz de putere

e) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională

f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare

g) ascunderea oricărei neglijente.

3. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 307/2006 privind situatiile de urgenta:

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;

- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si de asemenea scoaterea acesteia din priza;

- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;

- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

4. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 privind sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;

- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de productie a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;

- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- a) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
 - b) Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
 - c) Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ;
 - d) Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau decontaminare ;
 - e) Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

5. OBLIGAȚII SPECIFICE ORDINULUI 146/1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;
- amenajarea sălilor pentru servirea mesei se face cu menținerea spațiilor de siguranță între elementele de mobilier astfel încât să fie asigurate căile de evacuare, iar pentru ușile amplasate pe căile de evacuare se asigură sensul de deschidere spre exterior, potrivit reglementărilor tehnice specifice, precum și menținerea descuiată a acestora pe întreaga durată cât sunt prezente persoane în sală;
- se interzice accesul pacienților/apartenenților în încăperile destinate preparării hranei.

6. ATRIBUȚII SPECIFICE OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, angajații SCJUC au următoarele atribuții:

- a) respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) Respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

7. RESPECTĂ Ordinului nr. 1.761 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.

8. ATRIBUTII SPECIFICE Ordinului MSF nr 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate în codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit rezultate de codul de procedură.

9. NORME ETICE:

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului, ale conducătorilor și salariaților acestuia.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de a ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unității;
- Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului;

10. OBLIGAȚII GENERALE:

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare al spitalului și Regulamentul intern al spitalului.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.
- Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.
- Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fisa postului.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

- Respectă circuitele funcționale din secție/compartiment (în funcție de specific) pentru: lenjerie, alimente, vizitatori.

- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane și să manifeste compasiune.

11. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații și la cunoștința faptului că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

-Angajatul are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.

- Angajatul are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

- Să nu dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite

II. ATRIBUTII SPECIFICE:

- efectuează zilnic curatenia, aerisirea, dezinfectia conform procedurilor a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a compartimentului.

- curată și dezinfectează zilnic baile și wc-urile cu materialele și dezinfectanții corespunzători;

- efectuează aerisirea periodică a compartimentului;

- curată și dezinfectează urinarele, ploștile, tavitele renale etc. conform procedurii;

- își însușește și aplică modul de utilizare a dezinfectanților și soluțiilor de lucru. Cunoaște concentrațiile de lucru a substanțelor dezinfectante și aplică procedura;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;

- efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și răspunde de păstrarea lor corespunzătoare;

- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în compartiment, cum ar fi lenjeria de pat, burdufuri de perna. etc.;

- îndeplinește toate indicațiile medicului, asistentului șef, asistentului coordonator și asistentului privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției;

- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului șef, asistentului coordonator și a medicului;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform **Ordinului 1101/2016**;

- respectă regulamentul de ordine interioară (ROI) și regulamentul de organizare și funcționare (ROF), respectă procedurile și atribuțiile din fișa postului;

- în situații de urgență, dacă există deficit de personal, ajută infirmiera și asistenta la mobilizarea, transferul pe targa, transportul pacienților;

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul caruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;

- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

- respectă drepturile pacienților;

- la sfarsitul fiecarei luni, in ulima zi a lunii calendaristice , tura de noapte(18-6) are obligativitatea de a afisa pe usile spatiilor si saloanelor sectiei de cardiologie graficele de curatenie si arhivarea celor vechi;
- se vor semna zilnic graficele de curatenie in timpul programului de lucru conform orarului de curatenie si ori de cate ori este nevoie conform procedurii;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare la rampa de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerera lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul, curata si dezinfecteaza si raspunde de starea de curatenie a spatiilor unde sunt depozitate acestea temporar(spatiu cu acces interzis persoanelor neautorizate) si semneaza graficul de curatenie afisat in aceasta incapere;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- poarta ecusonul de serviciu, echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara,(care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectul estetic personal);
- este interzisa purtarea de bijuterii si accesorii in timpul programului; igiena unghiilor este obligatorie(unghii taiate scurt, fara oja), parul strans;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- isi desfasoara activitatea in vederea aplicarii si respectarii normelor de prevenire, diminuare si control al infectiilor nosocomiale.
- participa la instruirile periodice privind normele de igiena si de protectia muncii;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale.
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc).

ATRIBUTII GENERALE:

- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
 - aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
 - aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
 - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
 - execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
 - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca;
 - respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
 - are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
 - respectă drepturile pacienților;
 - asigură curatenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
 - execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
 - participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
 - răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale.
- Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnaviri etc.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
 - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
 - respectă regulamentul de ordine interioară ;

- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator privind normele de igienă și de protecția muncii ;
- declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Isi desfasoara activitatea in vederea aplicarii si respectarii normelor de prevenire, diminuare si control al infectiilor nosocomiale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Medicului șef de secție, asistentul medical șef; asistentul medical coordonator, asistentului medical

- superior pentru: -----

b) Relații funcționale: cu toate departamentele spitalului

c) Relații de control:-----

d) Relații de reprezentare: -----

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-----

b) cu organizații internaționale:-----

c) cu persoane juridice private:-----

3. Delegarea de atribuții și competență: -----

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

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