Aprob:
Manag,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: medic primar diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: primar
Cod C.O.R.: 221201
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea asistenței medicale de specialitate în domeniul diabetului zaharat, nutriției și bolilor metabolice, prin evaluarea clinică, diagnosticarea, monitorizarea și tratarea pacienților, stabilirea și aplicarea conduitei terapeutice individualizate, prevenirea complicațiilor și promovarea măsurilor de educație terapeutică și a unui stil de viață sănătos, în conformitate cu competențele profesionale și cu legislația în vigoare.
SECŢIA/COMPARTIMENTUL: Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

II. DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III. SPECIFICAŢIILE POSTULUI
1. Studii superioare de specialitate-Facultatea de medicină
2. Perfecționări (specializări) Examen de medic primar diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): DA, mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Aptitudini de comunicare cu pacientul şi aparţinătorii acestuia;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Manualitate;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

6. Cerințe specifice (avize, autorizații): Certificat de membru, Aviz colegiul medicilor- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
   a) relații ierarhice:
   -subordonat față de: Manager, Director medical, Şef de secţie
   -superior pentru: personalul auxiliar din cabinet (asistenţi medicali, îngrijitori de curăţenie).
   b) relații funcționale: medici din alte departamente
   c) relații de control: *nu este cazul*
   d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţia cu pacientul si aparținătorii acestuia;
2. Sfera relațională externă:
   a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
   b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
   c) cu personae juridice private: *nu este cazul*
3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului
4. Responsabilitatea implicată de post:
   Păstrarea confidenţialităţii datelor la care are acces.
   Respectarea confidentialitatea si anonimatul pacientilor
   Asigurarea calitatii serviciilor.

V. OBLIGAȚII

- să cunoască și să respecte programul de lucru;
- să cunoască și să respecte Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România, normele, reglementările și protocalele CNAS și MS, precum și normele și regulamentele din cadrul spitalului;
- să cunoască și să utilizeze toate formularele CNAS, respectiv ale spitalului, care trebuie completate în funcție de tipul de asistență medicală acordată pacientului;
- să cunoască și să respecte drepturile pacientului și regulile de bună practică medicală, o atenție aparte acordându-se secretului profesional și confidențialității actului medical;
- să facă toate demersurile posibile pentru instituirea unor relații medic-pacient și medic-medic / asistent adecvate, cu folosirea unui limbaj adaptat nivelului de înțelegere al interlocutorului (pacient, respectiv medic cu altă specializare, asistent medical, cadru auxiliar);
- să discute cu pacienții și/sau după caz cu 'aparținătorii' / rude sau reprezentantul legal, în termeni cât mai accesibili acestora, și să îi informeze cu privire la situația medicală / diagnosticul de etapă, intervențiile necesar a fi realizate sau lipsa necesității acestora, disponibilitatea intervențiilor necesare, beneficiile așteptate, potențialele efecte adverse și riscurile legate de neefectuarea acestora;
- să obțină consimțământul / acordul informat, sau după caz refuzul informat, în conformitate cu legile/ reglementările în vigoare, pentru internare și pentru diferitele acte medicale;
- în cazurile în care nu este posibilă obținerea consimțământului informat în timp util să completeze raportul privind asistența medicală acordată în situații de urgență;
- să informeze pacientul privind comunicarea datelor personale în dosarul electronic;
- să obțină acordul sau refuzul pentru comunicarea datelor medicale unor terțe persoane;
- să informeze pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern afișat in unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice inregistrarea datelor de identitate şi completarea fişei de consultatie;

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

-să solicite identificarea de către organele abilitate a pacienţilor care nu pot interacționa cu anturajul, în cazul în care nu sunt disponibile acte doveditoare ale identității;
- să anunțe organele abilitate cu privire la orice evenimente sancționabile conform legii;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienţilor suspectați de boli infecto-contagioase;
- să respecte limitările de atribuții și competențe caracteristice nivelului profesional și de specificul
-răspunde de disciplina ţinuta şi comportarea personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
-se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului în subordine;
- îndeplineşte orice alte sarcini, legate de serviciu, primite de la medicul şef de secţie;
-cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului;
-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;
- să poarte ecuson de identificare (numele, profesia/ funcția) la vedere;
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale din cadrul spitalului;
- să respecte secretul profesional / de serviciu;
-îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;

VI. ATRIBUŢII:

- Asigurarea asistenței medicale de triaj și supraveghere epidemiologică în perioada pandemiei COVID-19 în scopul prevenirii extindereii pandemiei;
- Examineaza pacientii care se prezinta pentru consult, stabileste diagnosticul, investigatiile necesare si tratamentul corespunzator si elibereaza retete compensate/gratuite conform reglementarilor contractului cadru in vigoare;
- Acorda primul ajutor in caz ca este necesar -recomanda internarea ceor care necesita aceasta;
- Întocmeste lunar documentele referitoare la raportarea activitatii, cu respectarea contractului cadru in vigoare;
- Stabileste incapacitatea temporara de munca si elibereaza certificatele medicale in concordanta cu reglementarile in vogoare;
- Efectueaza consultatii medicale pentru angajare si control periodic medical celor cu indicatie pentru acest lucru;
-Copleteaza fisa pentru pacientii care necesita trimitere la comisia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca;
-Completeaza registrul de consultatii, BT, BI, CM, retete si raspunde de continutul acestor documente medico-legale;
- Raporteaza directorului medical despre cazurile medico-legale care se prezinta la cabinet;
- Aplică şi respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS nr. 1101/2016:

a) protejează proprii pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) aplică procedurile şi protocoalele implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) obţine specimene microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;
d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

e) acordă consiliere pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
f) instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
g) solicită consultul de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
j) comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

VII. În asistenţa medicală ambulatorie de specialitate are următoarele obligaţii:

1. să acorde servicii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere, cu excepţia urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezenţa direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale de urgenţă in ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;
2. să solicite documentele care atesta calitatea de asigurat in conditiile prevazute de lege;
3. să acorde servicii de asitenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere cu exceptia cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului europen, a urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
4. să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute,conform ghidurilor în vigoare;
5. să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situaţii;
6. să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate şi întreaga activitate desfăşurată în cabinetele medicale;
7. să ofere informaţii asiguraţilor despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
8. obligativitatea păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra datelor de identificare şi serviciile medicale acordate asiguraţilor
9. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
10. obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
11. obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
12. existenţa unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
13. să respecte confidenţialitatea prestaţiei medicale;

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

14. să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
15. să informeze medicul de familie asupra diagnosticului şi tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
16. să îşi stabilească programul de activitate conform legii, să îl afişeze într-un loc vizibil la cabinetul medical şi să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidenţa sancţiunilor administrative;
17. să înscrie în registrul de consultaţii, pe lângă data efectuării consultaţiei, examinării, serviciului prestat şi ora exactă a prezentării pacientului la cabinet şi ora de început a consultaţiei;
18. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente şi economice de tratament;
19. să nu încaseze de la asiguraţi contribuţie personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor şi condiţiilor prevăzute de Contractul-cadru;
20. să raporteze corect şi complet activitatea depusă, conform cu cerinţele contractuale în vigoare;
21. să desfăşoare şi activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
22. să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
23. să nu promoveze şi să nu practice concurenţa neloială prin îndrumarea pacienţilor sau trimiterea de documente generatoare de finanţare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
24. să participe la acţiunile de instruire organizate de D.S.P. şi C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistenţa medicală.

VIII. Responsabilități:

A).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1.să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
2.să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

B).Responsabilități privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.
9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;
10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11.În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

IX. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM
1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5.Este comunicat imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
6.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă.
APLICAREA NORMELOR DE PSI
1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

2.Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
3.Nu suprasolicită reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
4.Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
5.Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
6.Participă la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, cunoaște şi aplică întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;
7.Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
8.Respectă instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;
9.La începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
10.Atunci când constată, trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu
11.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
12.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
13.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

X. Limite de competenţă

Respectă secretul profesional, al actului medical;
Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

XI. Dispoziţii finale

Fişa postului cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din fişa postului.
Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile şi responsabilităţile ce revin compartimentului în care este încadrat şi să le îndeplinească întocmai.

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:
Funcția: Director medical
Data: _____

Numele și prenumele:
Funcția: Medic șef secție
Data: _____

Am luat la cunoştinţă Numele/Prenumele, Semnătura, Data: și am primit un exemplar. _____ _____ _____