



**CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA**  
ALBA IULIA, Bd. Revoluției 1989, nr.23,  
Jud. Alba, cod 510007, cod fiscal 4613342  
Telefon 0258820825, Fax 0258835729  
Operator de date cu caracter personal nr. 14839  
[www.spitalalba.ro](http://www.spitalalba.ro)



Locul de muncă: \_\_\_\_\_

**APROBAT MANAGER,**  
**EC. MÂRZA SIMONA DIANA**

### **FISA DE POST**

Constituie anexă la contractul individual de munca nr. \_\_\_\_\_

#### **A. Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT**
2. Numele și prenumele titularului \_\_\_\_\_.
3. Nivelul postului: funcție de execuție
4. Scopul principal al postului: Managementul documentelor specifice activității secției/ compartimentului
5. Gradul profesional al ocupantului postului: **debutant**
6. Vechimea în specialitatea necesară: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
7. Timp de muncă: **8 ore/zi**
8. Cod COR: **334401**

#### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: nu se impune
2. Perfecționări (specializări): nu se impune
3. Cunoștințe operare calculator:
  - 3.1 nivel mediu ☐
  - 3.2 nivel avansat ☒
4. Limbi străine cunoscute: nu se impune
5. Abilități, calități și aptitudini necesare postului:
  - a) Efort intelectual și fizic necesar în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - b) Lucru în echipă și individual, realizarea obiectivelor, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta;
  - c) Abilități de comunicare;
  - d) Corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului
  - e) Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
  - f) Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
  - g) Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
  - h) Manualitate.
  - i) O bună pregătire profesională;
  - j) Stăpânirea tehnicilor specifice postului;

- k) Spirit organizatoric;
- l) Echilibru emoțional;
- m) Capacitatea de a lucra cu oamenii;
- n) Rezistență la stres;
- o) Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- p) Punctualitate;
- q) Corectitudine;
- r) Flexibilitate;
- s) Perseverență;
- t) Orientare spre sarcină;
- u) Putere de concentrare;
- v) Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- w) Spirit practic;
- x) Tact, amabilitate;
- y) Încredere în sine.

## **6. Cerințe etice de ocupare a postului:**

- a) Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, ale conducătorilor și salariaților acestuia;
- b) Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, corectitudine și respect față de cei din jur;
- c) În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra salariaților / colaboratorilor;
- d) Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- e) Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- f) Rolul în cadrul unității va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- g) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și folosirea rațională a resurselor;
- h) Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unității;
- i) Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul unității.

## **7. Competență managerială : nu se solicită**

### **C. Atribuțiile postului:**

#### **1. Atribuții generale**

- a) Respectă programul de lucru, programarea concediului de odihnă și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- b) Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- c) Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
- d) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- e) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- f) Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- g) Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- h) 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;
- i) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- j) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- k) Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- l) Poartă ecusonul la vedere;
- m) Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- n) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- o) Îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- p) Cunoaște și îndeplinește atribuțiile care-i revin ca membru component al comisiilor înființate la nivelul unității sanitare;
- q) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- r) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- s) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- t) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- u) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- v) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- w) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- x) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- y) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, via FTP, sau orice alt mijloc tehnic;
- z) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.
- aa) Îndeplinește atribuțiile de îndrumător prevăzute de legislația în vigoare, aplicabilă, pentru salariații nou angajați;
- bb) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- cc) Respectă drepturile pacienților conform legislației în vigoare
- dd) Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
- ee) Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
- ff) Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic
- gg) Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că în 5 zile de la reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.
- hh) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- ii) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- jj) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor legale în vigoare;
- kk) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

- ll) Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- mm) Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- nn) Acordă servicii asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- oo) Cunoaște bine și utilizează corect aplicațiile informatice (INFOWORD , CEAS , STATISTICĂ ,) precum și aplicațiile informatice Microsoft Office (word , excel ), internet;
- pp) Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație preluare pacient, externare, validare card de sănătate, statistică);
- qq) Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- rr) În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare;
- ss) Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
- tt) Participă la ședințele de lucru organizate cu personalului angajat al secției.

## 2. Atribuții specifice

- a) La internarea pacientului verifică și asigură înregistrarea corectă în FOCG / FSZ a tuturor datelor de identitate a pacienților, datelor privind ocupația, locul de muncă, nivelul de instruire, statutul de asigurat, tipul internării, criteriul de internare al pacienților, numărul de telefon, adresa de e-mail, seria și numărul de Carte de identitate/ Buletin de identitate/ Pașaport/ Certificat de naștere (pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0-14ani), datelor privind medicul care efectuează internarea, datele secției sau compartimentului în care se face internarea, formularul privind interogarea calității de asigurat al pacientului , semnarea și prevalidarea cu cardul de sănătate în IWCEAS;
- b) Transmite SMS din aplicația informatică în maxim 2 ore de la internarea pacientului;
- c) La externarea pacientului introduce cu acuratețe datele din FOCG/FSZ în sistemul informatic al spitalului( Codificare DRG și proceduri , consulturi medicale interdisciplinare , examinări imagistice și radiologice, epicriză, recomandări, încheierea vizitei) ;
- d) Listează formularul privind interogarea calității de asigurat al pacientului, biletul de ieșire, scrisoarea medicală, decontul de cheltuieli și listă proceduri ;
- e) Semnează și prevalidează externarea cu cardul de sănătate în IWCEAS ;
- f) Semnează (cu cardul ) Concediile medicale, Recomandările medicale, Rețetele medicale sub supraveghera medicului curan ;
- g) Verifică zilnic cazurile semnate și prevalidate din ziua precedent ;
- h) Întocmește și transmite zilnic la Blocul alimentar Foaia zilnică de mișcare, Foaia de alimentație și Foaia de alimentație detaliată a bolnavilor , semnată și parafată de către asistentul șef/ coordonator / asistentul desemnat și medical șef /coordonator/ gardă ;
- i) Pastrează în condiții optime toate documentele secției ;
- j) Aduce în atenția asistentului șef de secție necesarul de rechizite și tipizate, în vederea întocmirii referatelor de necesitate;
- k) În caz de deces al pacienților transmite FOCG la serviciul Prosectură în vederea efectuării autopsiei / avizării scutirii de autopsie precum și de obținerea aprobării pe scutirea de autopsie a conducerii unității și prezintă medicului curant/ garda Certificatierul de deces;
- l) Se ocupă de toate problemele care țin de arhivă( depozitează corespunzător documentele secției, pregătește documentele pentru arhivare și predă arhiva conform procedurii) ;
- m) Răspunde de documentele păstrate în arhiva temporară a secției ( ultimul an calendaristic încheiat) ;
- n) Primește și răspunde de evidența certificatelor medicale, rețete speciale
- o) Întocmește centralizatoarele biletelor de internare și le transmite până în data de 5 a lunii pentru luna precedentă către CMCS ;
- p) Întocmește și verifică raportul statistic privind pacienții neasigurați și cetățenii străini până în data de 4 a lunii pentru luna precedentă și le transmite la Biroul Informatică asumat de către șeful de structură ;
- q) Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților și nu listează alte documente medicale ale pacientului decât cele cuprinse în procedurile unității;

- r) Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- s) Se preocupă de predarea CD-urilor sau a altor documente de la serviciile paraclinice, medicului curant/ gardă la solicitarea acestuia.

### **3. Aplicarea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile:**

#### **3.1 Securitatea și sănătate în muncă:**

- a) Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop, are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace necesare desfășurării activității profesionale;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, 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 echipamentelor de muncă, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat sefului ierarhic superior 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 cunoștință sefului ierarhic superior accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu sefului ierarhic superior sau cu lucrătorii 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 lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu sefului ierarhic superior sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestuia să se asigure că 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.
- b) Prezentarea la serviciu se va face într-o ținută morală corespunzătoare, fără să fi consumat, în prealabil, băuturi alcoolice sau să introducă și să consume în unitate asemenea băuturi.
- c) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără încuviințarea și aprobarea sefului ierarhic superior.
- d) Circulația în incinta unității se va face numai pe căile de acces special destinate și numai în scop de serviciu.
- e) Se vor respecta semnificațiile indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor.
- f) În timpul programului de lucru se va folosi echipamentul individual de protecție corespunzător.
- g) Nu se vor folosi mijloace de protecție improvizate.
- h) La apariția unui pericol iminent de producere a unui accident se va opri lucrul și se va informa de îndată sefului ierarhic superior.
- i) Nu se vor porni sau menține în funcțiune echipamente de muncă defecte, cu improvizații sau fără apărători, dispozitive de protecție. Se interzice îndepărtarea sau anularea dispozitivelor de protecție din dotarea echipamentelor de muncă.
- j) Înaintea începerii lucrului se vor verifica echipamentele de muncă cu care urmează a se lucra, precum și starea locului de muncă și a căilor de acces. Orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională va fi comunicată, imediat, sefului ierarhic superior.
- k) Lucrătorul va participa la toate instruirile de securitate și sănătate în muncă, în vederea însușirii metodelor nepericuloase de muncă.
- l) Se vor respecta cu strictețe regulile privind apărarea împotriva incendiilor, fumatul și focul deschis, fiind interzise în cadrul unității, inclusive în curte.

- m) Lucrătorul va anunța imediat sefului ierarhic superior dacă se accidentează el sau alt lucrător de la locul de muncă. Va lua imediat măsuri de prim ajutor corespunzător.
- n) După încheierea programului de lucru se interzice rămânerea la locul de muncă, fără scopuri precise, legate de atribuțiile de serviciu și numai cu aprobarea sefului ierarhic superior.

### **3.2 Apărarea împotriva incendiilor**

În conformitate cu prevederile legale privind apărarea împotriva incendiilor, salariatul 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 seful ierarhic superior;
- b) să utilizeze substanțele periculoase și echipamentele de muncă, potrivit instrucțiunilor, precum și celor date de seful ierarhic superior;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, sefului ierarhic superior 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 cadrele tehnice PSI, 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.

### **3.3 Responsabilități privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe :**

- a) pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă;
- b) participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite; se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

### **4. Atribuții pe linie de management al calității**

- a) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef /coordonator de secție sau asistentul șef / coordonator.
- b) Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- c) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

### **5. Atribuții ce decurg ca membru din diferite comisii, constituite la nivelul Spitalului**

Nu este cazul

### **6. Condiții de muncă**

- a) Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare, aplicabile.

### **7. Recompensarea muncii**

- a) Salariul: conform legislației în vigoare
- b) Sporuri pentru condițiile de muncă, conform legislației în vigoare;

### **8. Resurse disponibile**

- a) Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar din secție;
- b) Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
- c) Echipamente software: computer, imprimantă
- d) Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- e) Echipament individual de protecție: DA

f) Materiale igienico-sanitare: DA

## 9. Clauza de confidentialitate

- a) Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului SJUAI;
- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului SJUAI;
- d) Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă

#### a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef / coordonator de secție/compartiment, asistent șef/cordonator de secție/compartiment, asistentul medical de salon;
- Superior pentru: nu este cazul;

#### b) Relații funcționale:

- colaborează cu toți membri echipei medicale;
- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

### 2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

### 3. Delegarea de atribuții și competență:

- a) Poate înlocui unul dintre colegi cu responsabilități integrale sau limitate și pe o perioadă limitată;
- b) Poate fi înlocuit de unul dintre colegi cu responsabilități integrale sau limitate și pe o perioadă limitată.

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 .

## Întocmit în 2 exemplare de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: Medic șef/coordonator
- 3. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: Asistent șef/coordonator
- 3. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

## Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: Director îngrijiri
- 3. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 4. Data: \_\_\_\_\_

## Luat la cunoștință de ocupantul postului:

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