



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Argeş
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

APROBAT,
MANAGER

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr. din data de

Numele

Prenumele

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secția/ Compartimentul:	Sectia II psihiatrie
A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului:	Executie
2. Denumirea postului	asistent medical generalist DEB (COD COR 222101)
2.1. Functia	asistent medical generalist DEB
3. Gradul/ Treapta profesional/profesionala	
4. Scopul principal al postului:	Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinscriere socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul <i>“îmbunătățirii continue”</i> .
B.CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
5. Studii de specialitate	Scoala Postliceala Sanitara- asistent medical generalist
5.1 Pregătirea profesională de bază	Scoala Postliceala Sanitara
5.2 Pregătirea profesională de specialitate	Asistent medical generalist
5.3 Vechime in specialitate	-
5.4 Perfectionari(specializari)	- programe de educație medicală continuă
5.5 Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel)	- program informatic medical- foarte bine
5.6 Limbi straine (necesitate și nivel) cunoscute	
5.7 Cerințe specifice	- Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR-vizat anual; - Asigurare Malpraxis

<p>5.8 Abilitati,calitati si aptitudini necesare</p> <p>5.9 Competenta manageriala</p> <p>6. Poziția postului în cadrul structurii:</p> <p>6.1. Postul imediat superior:</p> <p>6.2. Postul imediat inferior:</p> <p>6.3. Subordonări:</p> <p>6.3.1. Are in subordine:</p> <p>6.3.2. Este inlocuit de:</p> <p>6.3.3. Înlocuiește pe:</p>	<p>- <i>Munca în echipă</i></p> <p>- <i>Spirit de echipă, curaj, inițiativă, sollicitudine</i></p> <p>Medic sef/coordonator sectie, asistent medical sef/ coordonator de sectie</p> <p>-un alt asistent medical generalist principal, un asistent medical generalist principal din CLD , asistent medical generalist din camera de garda</p> <p>- un alt asistent medical generalist, un asistent medical generalist din CLD , asistent medical generalist din camera de garda</p>
--	--

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

7. Descrierea activităților corespunzătoare postului

7.1 Atributii și responsabilități specifice:

- își desfășoară activitatea în secția de psihiatrie, sub îndrumarea asistentului medical șef-coordonator de secție, și în strânsă colaborare cu personalul din tură;
- respecta organizarea activitatii zilnice intocmita de catre asistentul sef/coordonator,
- preia pacientii nou-internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- întocmeste și completează planul de îngrijire pentru fiecare pacient,
- administrează personal, conform indicațiilor medicului curant și/sau medicului de garda medicamentele prescrise pacientului, având sub supraveghere permanenta masuta de tratament;
- ține evidenta mișcării bolnavilor în registrul de evidență și prin foaia zilnică de mișcare pe care o trimite la registratură, bucătărie și camera de gardă.
- supraveghează în permanență starea pacientilor, observand simpomele, starea generala, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează imediat pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacientilor;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă imediat medicul;
- participa la contentiunea pacientului, la indicatiile medicului: aplica sistemul de contentiune, administreaza tratamentul, completeaza registrul de contentiune;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
- la indicatia medicului consemneaza in registul de consiliere psihologica, ergoterapeutica si religioasa pacientii eligibili;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
- programează pacientii pentru efectuarea examenelor de specialitate și investigațiilor prescrise de medic, transferul între secții, organizeaza transportul și-l însoțește;
- consemneaza in sistemul electronic consulturile interdisciplinare, investigatii paraclinice si rezultatele lor,

- întocmește electronic și trimite, condicile de medicamente și suplimentul zilnic la farmacie prin sistemul informatic,
- introduce date în sistemul electronic și folosește sistemul intranet în cadrul spitalului,
- verifică activitatea infirmierului și se asigură că sunt create condițiile pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemică cu respectarea Ordinului nr. 1761/2021;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- respectă graficul de muncă pe ture stabilit, preia și predă în scris și verbal, la intrarea și la ieșirea din tură completând în registrul de procese-verbale de predare/primire situația și planul de investigații și tratament al pacienților;
- respectă organizarea activității zilnice întocmită de către asistentul șef/ desemnat coordonator de de tura
- respectă condițiile de păstrare a medicamentelor și a materialelor de unică folosință și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Administrează medicația din stocul aparatului de urgență, conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor
- Pregătește pacientul pentru externare
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și ramase neadministrare pacienților și le returnează la farmacia spitalului cu fișa de retur
- supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți și participă la servirea mesei;
- participă împreună cu asistenta șefă la primirea drepturilor bănești ale pacienților și consemnează în caietul de valori;
- prezintă în termenele prevăzute de lege certificatul de membru OAMMAMR avizat și asigurarea de răspundere civilă;
- răspunde de: inventarul personal, inventarul secției, corectitudinea datelor statistice raportate
- nu părăsește serviciul până la venirea schimbului următor,
- se prezintă la examinările periodice cerute de angajator.

Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate.;
- declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale, la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile asociate asistenței medicale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;

- participă la investigarea focarelor și limitează expunerea pacientului la infecții;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- declară imediat asistentului șef/coordonator orice afecțiune acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile.

Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistentei medicale sunt:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

7.2 Atribuții și responsabilități generale:

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului angajat, Contractul Colectiv și Individual de muncă, proceduri și protocoale, note interne și deciziile managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate,
- obligativitatea verificării zilnice a adresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității,
- face parte din comisii la nivelul spitalului la decizia managerului
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunta orice imbolnavire si concediu de incapacitate temporara de munca in termen de 24 ore sefului ierarhic si biroului RUNOS
 - participa la cursurile , instructajele (SSM- PSI- SU) și instruirile interne conform planului de instruire;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de functie , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- face parte din echipa de prima interventie in caz de incendiu.

- respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006 , Ordinului MAI 712/2005 , Ord. MI 163/2007;

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006:

- 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 deasemenea 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;

Obligatiile si drepturile salariatiilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006:

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se aigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. SFERA RELATIONALA

8.Sfera relationala interna:

Relatii ierarhice:

Manager/ Director medical/ Medic sef de sectie

Toate sectiile și departamentele

Colaborare:

Toate sectiile și departamentele

Relatii funcționale:

-

Relatii de control :

-

Relatii de reprezentare :

9. Sfera relationala externa

-

- cu autoritati si institutii publice
- cu organizatii internationale
- cu persoane juridice private

-
-

10.Delegarea de atributii si competenta: -

Asistentul medical generalist din cadrul sectiei psihiatrie II poate desfasuara, la nevoie, activitate in Camera de Garda cu urmatoarele atributii :

- respecta organizarea activitatii zilnice intocmita de catre asistentul medical coordonator al camerei de garda
- respectă graficul de muncă pe ture stabilit, preia și predă în scris si verbal , la intrarea și la ieșirea din tură completând în registrul de procese-verbale de predare/primire situația și planul de investigații și tratament al pacienților
- La intrarea in serviciu preia aparatura din dotarea camerei de garda si se asigura ca este in buna functionare
- asigura efectuarea triajului primar al tuturor pacienților sositi la Camera de garda , fara nicio discriminare, in conformitate cu prevederile protocolului national de triaj, precum si cu prevederile legale in vigoare
- primeste pacientii in camera de garda, verifica documentele de identitate , biletul de trimitere asigurarea medicala
- supravegheaza preluarea de catre garderobier a obiectelor personale ale bolnavului pe baza de inventar: obiectele de valoare vor fi depuse la locul stabilit de conducerea spitalului
- la triaj observa simptomele si starea pacientului , masoara constantele biologice de tip tensiune arteriala, puls, respiratie, temperatura si le consemneaza in foaia de observatie clinica, prezinta medicului pacientul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoi
- efectueaza tratamentul per os si injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil , la recomandarea medicului, intocmeste foaia de observatie clinica, recolteaza analize si produse biologice pentru examenele de laborator , conform prescriptiilor medicului
- Noteaza recomandarile medicului privind rolul delegat, le executa autonom, in limita competentelor si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului
- Participa la contentiunea pacientului, la indicatiile medicului: aplica sistemul de contentiune, administreaza tratamentul, completeaza registrul de contentiune cu respectarea procedurilor operationale specifice, implementate la nivelul spitalului
- La solicitarea asistentului medical coordonator, controlează și completează stocul medicamentelor, materialelor sanitare, soluțiilor perfuzabile din aparatul de urgenta din camera de gardă si anunta asistentul coordonator din camera de garda atunci cand stocul este diminuat
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta
- Raspunde de utilizarea rationala a chiturilor, materialelor consumabile , pe care le deconteaza in fisa de decontari din foaia de observatie
- Supravegheaza si coordoneaza activitatea personalului din subordine (personalul auxiliar)
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului , in cadrul raportului de tura, cu respectarea procedurilor operationale specifice implementate in spital.
- Daca se decide internarea pregateste pacientul pentru internare si organizeaza transportul acestuia in sectie.

<p>11. Standardul de performanță asociat:</p> <p>11.1. Cantitativ:</p> <p>11.2. Calitativ:</p> <p>11.3. Costurile:</p> <p>11.4. Timpul:</p> <p>11.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>11.6 Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • volum mare de activități • număr minim de corecții efectuate de șeful direct • număr minim de reclamații primite • interesul angajatului pentru reducerea costurilor • timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru. • utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitară. • se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipă. • punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le deține. • tendința de perfecționare continuă.
<p>12. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • administrarea tratamentelor prescrise de medic • acordarea îngrijirilor în situații de urgență • supravegherea stării pacientului • completarea documentelor de evidență a pacienților • măsurarea funcțiilor vitale și vegetative, notarea în foaia de observație clinică • comunicarea cu pacienții • comunicarea interactivă în cadrul echipei profesionale • cunoașterea pregătirii pacientului și a materialelor necesare pentru recoltări de produse biologice, exploatarea funcționale, examene radiologice etc. • realizarea educației sanitare pentru menținerea stării de sănătate • aplicarea și respectarea normelor de Protecția Muncii (PM) și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI)
<p>13. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • răspunde pentru orice tip de informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital; • răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; • 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. • administrează medicația doar la prescripția medicului.
<p>14. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe și experiență profesională; • Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; • Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; • Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; • Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum; • Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; • Condiții de muncă; • Eficiența și eficacitatea comunicării cu pacienții/apartinătorii • Colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă

15. Obiectivele de performanță:	<ul style="list-style-type: none"> realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției; identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente; cunoașterea și aplicarea consecvența a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate; creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate; respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor
16. Responsabilități privind sistemul de management al calității:	<ul style="list-style-type: none"> sa cunoască și sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile în activitatea depusă; sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecărui serviciu/birou/compartiment/sectie în parte sa furnizeze la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
17. Condiții materiale ale muncii:	Instrumentar și materiale sanitare, instrumente specifice muncii de birou (calculator, imprimantă, internet, mobilier, consumabile), echipament individual de protecție.
18. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
19. Sancțiuni:	Conform legislației în vigoare
20. Data întocmirii	

Intocmit de :

Asistent medical sef de sectie,

Semnatura _____

Data _____

Contrasemneaza,

Director Medical/ Medic sef /
coordonator sectie/compartiment,

Semnatura _____

Data _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar

Semnatura _____

Data _____