

<p>Autoritatea sau institutia publica</p> <p>SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN BRAILA</p> <p>Compartimentul</p> <p>Compartiment de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat</p>	<p>Aprob</p> <p>MANAGER GENERAL INTERIMAR</p> <p>Conducatorul autoritatii sau institutiei publice</p> <p>Dr. IUGA VIORICA</p>
---	---

**FISA POSTULUI
NR.**

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: **de executie**
2. Denumirea postului: **asistent medical generalist**
3. Gradu/Treapta profesional/profesionala: **principal**
4. Scopul principala al postului: - **acordarea asistentei medicale de urgenta ;**
- **efectuarea transportului medical asistat ;**
- **acordarea primului ajutor calificat.**

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN	
BRAILA	
NR.	4025
Ziua	27
Luna	06
An	2024

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **diploma de scoala postliceala sau echivalenta sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/1997**
2. Perfectionari (specializari): **examen grad principal**
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): **nu e cazul**
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: **nu e cazul**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: - **capacitate de comunicare, adaptabilitate, loialitate fata de institutie, empatie fata de pacient / colegi**
6. Cerinte specifice: - **apt din punct de vedere fizic si psihic pentru a putea acorda asistenta medicala**

C. Atributiile postului

I. - Atributii generale: acordarea asistentei medicale de urgenta prespitalicesti tuturor pacientilor aflati pe raza judetului Braila si nu numai, fara nici o discriminare pe criterii de sex, etnie, varsta, religie, cetatenie sau apartenenta politica, venituri, indiferent daca are sau nu calitatea de asigurat.

II. - Atributii specifice:

1. Acorda primul ajutor in cazul imbolnavirii, accidentelor, calamitatilor, atat la locul producerii acestora cat si pe timpul transportului medical asistat, solicitand la nevoie ajutorul medicului coordonator. Aceasta prestatie constituie o obligatie profesionala ;
2. Acordarea primului ajutor medical de urgenta se va face cu consimtamantul bolnavului sau a persoanelor care potrivit legii sunt indreptatite a-si da acordul. In cazurile grave, pentru salvarea vietii minorului sau a altor categorii de persoane aflate in imposibilitatea de a-si manifesta consimtamantul, acorda asistenta medicala de specialitate pe propria raspundere, conform competentei ;
3. In cazul in care ajutorul medical este refuzat , va solicita si consemna pe fisa de solicitare/tableta semnatura celui in cauza sau apartinatorilor acestuia, acesta din urma asumandu-si intreaga responsabilitate a consecintelor ce vor aparea;
4. Participa la actiunile de prevenire si combatere a imbolnavirilor si la activitatile de educatie sanitara, organizate de unitate sau de alte institutii ;
5. Participa la acordarea primului ajutor medical in marile aglomerari umane: manifestari sportive sau culturale, mitinguri etc;
6. Ajuta la transportul bolnavului pe brancarda, saltele, scaun cu rotile etc. in masura posibilitatilor, impreuna cu ambulancierul sau soferul autosanitarei, insotind bolnavul pe intreaga perioada a transportului, acordand ingrijirile care se impun pana la destinatia finala;
7. Urmareste utilizarea corespunzatoare a statiei radio, tabletei din dotarea autosanitarei ;
8. Completeaza corect si citet in fisa de solicitare si pe tableta , cu datele reale din teren , la toate rubricile, iar dupa terminarea misiunii, va anunta telefonic sau prin statia de emisie receptie Dispeceratul unic SAJ Braila ca echipajul este liber(sau mai solicita un timp pentru curatirea, dezinfectia si completarea ambulantei cu medicamente si materiale sanitare pentru misiunea urmatoare) ; Fisa de solicitare va fi depusa in cutia/raftul special amenajat in cadrul SAJ Braila , pentru prelucrare tehnica si statistica;
9. Raspunde prompt la solicitarea la caz transmisa telefonic/pe tableta si initiaza fisa de solicitare, rezolvand

misiunea cu profesionalism, simt de responsabilitate, bunavointa si in concordanta cu normele deontologice specifice ;

10. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala individuala, participand la cursurile organizate de unitate sau recomandate de aceasta ;
11. Respecta indicatiile medicului coordonator de serviciu si pe cele venite din partea asistentului sef , asigurand astfel un climat propice desfasurarii activitatii, indeplinindu-si in acest mod obligatiile ce-i revin ;
12. Ii este interzisa furnizarea de date, documente sau orice alt fel de informatii ce nu pot fi date publicitatii, pastrand secretul profesional, cu exceptia cazurilor expres prevazute de lege;
13. Aplica primul ajutor medical corespunzator, promovand masurile de profilaxie, de prevenire a complicatiilor sau de cronicizare a afectiunilor in cauza ;
14. Utilizeaza numai medicamentele si materialele sanitare din dotare, in dozele specifice fiecarui caz in parte, imbinand profesionalismul cu priceperea si experienta, rezultatul fiind la nivelul standardelor eticii medicale ; La nevoie solicita acordul medicului pentru administrarea medicamentelor.
15. Este obligat sa utilizeze echipamentul din dotare in scopul pentru care acestea a fost achizitionat ;
16. Trebuie sa verifice permanent termenul de valabilitate si integritatea ambalajelor medicamentelor si materialelor sanitare pe care le foloseste ;
17. Este obligat sa foloseasca numai materiale sanitare aflate in termen de valabilitate si sterile (cele care se preteaza la asa ceva) ;
18. Se preocupa permanent de pastrarea curateniei si conditiilor de igiena din incinta unitatii si autosanitarei ;
19. Se preocupa , in permanenta de verificarea si completarea trusei de urgenta si a autosanitarei cu medicamente , materiale sanitare, etc. Verifica aparatura medicala si instrumentarul din dotare pentru a stabili eventualele defectiuni, neregularitati sau disfunctionalitati aparute , ce se vor anunta asistentului sef , directorului medical si directorului tehnic;
20. Asistentul ajuta la curatirea si igienizarea cabinei medicale a ambulanelor, impreuna cu ambulancierul, atunci cand este cazul, curatind si dezinfectand mai ales instrumentarul folosit si pregatindu-l pentru noi interventii;
21. Respecta cu strictete reglementarile privind interzicerea consumului de alcool in incinta institutiei precum si cele care fac referire la interzicerea fumatului in unitatile sanitare, acesta din urma fiind permis numai in locurile special amenajate;
22. Are un comportament corect si civilizat atat in cadrul relatiilor de serviciu cat si cu celelalte persoane cu care intra in contact , promovand o atitudine civilizata, profund umana;
23. Obligativitatea fidelitatii fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
24. Respecta in cadrul raporturilor de munca principiul consensualitatii si buneii credinte, fiind obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti, privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui pacient ;
25. Trebuie sa respecte programul de lucru, prezentandu-se la locul de munca si plecand de la acesta, la orele stabilite de conducerea unitatii, fiind interzisa deplasarea, in timpul orelor de program, de la locul unde isi desfasoara activitatea, pentru interese personale. Exceptional, se va solicita aprobarea asistentului sef, directorului medical sau a managerului unitatii. Prezenta la program va fi la orele 06:45, respectiv 18:45. La schimbul de tura se va face predarea/primirea ambulantei; Verifica curatenia in cabina medicala, aparatura din dotare (starea de functionalitate), materialele sanitare, medicamentele, solutiile perfuzabile (cantitatea necesara); Completeaza trusele zilnic conform baremului din Ordinul M.S. nr. 1092 / 2006
26. Are obligatia de a folosi integral si cu eficienta timpul de lucru, pentru indeplinirea obligatiilor ce ii revin, fara a se preocupa de lucrari straine de indatoririle de serviciu ;
27. Este obligat sa respecte programarea concediilor de odihna stabilita anual de catre asistentul sef, directorul medical si aprobata de managerul unitatii. Plecarea in concediu va fi insotita de o cerere tip, vizata de directorul medical si de biroul RUNOS, depusa cu minim 5 zile inainte la secretariatul unitatii ;
28. In cazul imbolnavirii este obligat sa anunte (el sau apartinatorii) imediat (maxim 24 ore) acest lucru asistentului sef / directorului medical / biroului RUNOS / la secretariatul SAJ Braila pentru modificarea graficului de lucru ;
29. In cazul aparitiei unor situatii ce prezinta un pericol iminent, are obligatia de a lua masurile ce se impun pentru protejarea celor implicati cat si pentru minimalizarea efectelor cauzate de pericolul sau situatia aparuta la un moment dat ;
30. In cazul codului rosu este obligat sa se prezinte la serviciu , la solicitarea conducerii .
31. Sa nu lase aparatura din dotare nesupravegheata, verificand si exploatand bunurile incredintate la parametri stabiliti in documentatia tehnica ;
32. Toate schimburile de tura se fac in cadrul aceleiasi luni, pe baza de cerere tip aprobata de directorul medical facuta cu 2 – 3 zile inainte. Aceste schimburi se vor face numai pentru situatii exceptionale .
33. Recuperarile luate pentru orele lucrate peste program se vor lua in decursul a 60 de zile , cu cerere facuta ir prealabil si aprobata de directorul medical.
34. In cazul in care echipajul este format din asistent medical si sofer / ambulancier-seful echipajului este

asistentul medical; daca echipajul este format din medic, asistent medical si sofer/ ambulantier- seful echipajului este medicul ;

35. Asistentul medical, membru al echipajului de pe autosanitara, atunci cand preda un bolnav altui echipaj care a venit in intimpinare , are obligatia de a nu pleca de la locul unde s-a facut transferul bolnavului decat la indicatia echipajului care il preia si numai dupa confirmarea acestui fapt prin semnatura sefului echipajului pe fisa de solicitare, indicand ora si locul intalnirii ;

36. I se poate modifica temporar sau definitiv locul de munca , in functie de nevoile institutiei , pentru o mai buna desfasurare a activitatii ;

37. Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta intre angajatii Serviciului de Ambulanta Judetean Braila , pe criterii politice , religioase , culturale, etnice, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, originea sociala, apartenenta ori activitate sindicala ;

38. Are obligatia de a furniza toate datele si documentele solicitate de catre compartimentele de resort, pentru inregistrarea acestora in evidentele stabilite prin normele legale in vigoare ;

39. Va respecta prevederile:

Regulamentului intern al SAJ Braila;

Regulamentului de organizare si functionare al SAJ Braila;

Contractului colectiv de munca aplicabil;

Codului de conduita al personalului contractual din cadrul SAJ Braila;

- Ordinului MS nr. 1092/2006 privind stabilirea competentelor si atributiilor echipajelor publice de interventie de diferite niveluri in faza prespitaliceasca;

- Ordinului MS nr. 2011/2007 privind unele masuri in asistenta de urgenta prespitaliceasca;

- Ordinul MS nr. 2021/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;

- Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;

- Ordinul MS nr. 1418/2017 privind echipamentul individual de protectie de mare vizibilitate si uniforma de ceremonii pentru personalul operativ de interventie din cadrul serviciilor de ambulanta judetene si al Serviciului de Ambulanta Bucuresti-Ilfov;

- Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.

III. - Atributii privind Securitatea si Sanatatea in Munca :

- sa respecte normele de protectie a muncii si PSI, in conformitate cu Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificari si completari, in timpul executarii sarcinii de munca;

- sa-si insuseasca, sa aplice si sa respecte prevederile SSM, confirmand aceasta sub semnatura ;

- sa se prezinta la locul de munca intr-o stare fizica corespunzatoare si sa informeze conducatorul locului de munca in situatia in care are probleme de sanatate si/sau se afla sub tratament medical, cu medicamente al caror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de munca ;

- sa verifice existenta si integritatea dispozitivelor de securitate ale masinilor si a aparaturii cu care lucreaza ;

- sa participe activ la aplicarea metodelor si procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau imbolnaviri profesionale ;

- sa mentina intr-o stare corespunzatoare locul de munca din punct de vedere igienico-sanitar ;

- sa semnaleze imediat conducatorului locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala ;

- sa anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei astfel incat pericolul sa nu se extinda sau sa produca noi victime ;

- face propuneri de masuri, de securitate a muncii si crestere a eficientei activitatii proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le sustine nivelului ierarhic corespunzator ;

- sa-si desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca ;

- sa utilizeze echipamentul individual de protectie (EIP) din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat si dupa utilizare il pune la locul desemnat pentru pastrare (vestiar), nu se va deplasa la si de la domiciliu in EIP.

IV. - Atributii ale asistentului coordonator de tura-garda din dispecceratul integrat I.S.U.-S.A.J.

Principiile generale ale asigurarii unei bune asistente medicale de urgenta de care trebuie sa tina seama asistentul medical coordonator:

1. OPERATIVITATEA – rezolvarea cazurilor de urgenta în cel mai scurt timp.
2. CALITATEA - rezolvarea completa si responsabila a cazurilor.
3. ACCESIBILITATEA - posibilitatea solicitantilor de a se adresa cu usurinta serviciul 112.

Obligatiile asistentului medical coordonator în situatii curente:

1. Asistentul coordonator din Dispecceratul integrat ISU-SAJ are în subordinea sa operatorii registratori de urgenta din dispecceratul integrat, personalul medical, conducatorii auto si ambulantierii din tura de serviciu, angajati ai SAJ Braila;
2. Este subordonat asistentului sef, directorului medical, managerului general si înlocuitorilor acestora în lipsa lor din institutie;
3. Asistentul coordonator sta pe timpul efectuarii turei în Dispecceratul integrat ISU-SAJ si anunta în scris asistentul sef, directorul medical, managerul general al SAJ Braila cu privire la orice abatere disciplinara a personalului din subordine ;
4. Asistentul coordonator urmareste toate apelurile preluate de operatori în dispecceratul integrat si stabileste prioritatile în functie de motivele solicitarii;
5. Stabileste echipajele ce trebuie sa rezolve solicitarile de urgenta în functie de diagnostic, gradul de pregatire preofesionala si de personalul existent pe tura;
6. Asistentul coordonator trebuie sa foloseasca echipajele formate astfel încât sa aiba timp de raspuns de maxim 60 de secunde în cazul urgentelor majore (timp de raspuns = timpul scurs din momentul primirii solicitarii pâna în momentul repartizarii fisei de solicitare unui echipaj). Prioritizarea solicitarilor se va face cu respectarea principiilor de coordonare din indexul de colaborare si Ordinul comun al MSP si MIRA nr. 2021/691/2008. La triajul solicitarilor se va avea în vedere evitarea situatiilor în care sunt depasite resursele disponibile;
7. În functie de disponibilitati asistentul coordonator va repartiza solicitarile în functie de prioritati având însa în vedere obtinerea timpului maxim de ajungere la caz de 15 minute în mediul urban la urgentele majore. În acest sens asistentul coordonator poate redirectiona un echipaj de la o urgenta de gradul II la o solicitare de urgenta majora, urmând ca în functie de resurse, la urgenta de grad II sa fie directionat un alt echipaj;
8. Gradul de urgenta este stabilit de asistentul coordonator dupa motivele solicitarii înregistrate de operatorii medicali de urgenta din Dispecceratul integrat ISU-SAJ;
9. Asistentul coordonator verifica prin operatorii registratori de urgenta sau direct prin statie daca echipajele sunt permanent pe receptie radio si controleaza la începutul turei prezenta personalului din statia centrala si substatii conform graficului de lucru si a diagramei turei;
10. Pe toata perioada serviciului asistentul coordonator va supraveghea modul în care sunt finalizate cazurile si urmareste daca se respecta indicatia de a fi permanent pe receptie, înca de la plecarea din statie si respectarea timpilor de interventie;
11. La solicitarea echipajelor din teren în caz de agresiune a echipajului asistentul coordonator trebuie sa intervina pentru solutionarea acestei situatii prin telefon, solicitând si interventia politiei;
12. În caz de crestere a timpului de raspuns, cu maj mult de 60 de minute la solicitarile neurgente, dispecceratul va lua legatura telefonic cu solicitantii pentru confirmarea mentinerii solicitarii;
13. Raportarile zilnice catre DSP, ISU, COSU si MS vor respecta termenele si cerintele prevazute prin reglementarile legale în vigoare;
14. Pentru solicitarile din zonele de granita ale judetului, pentru respectarea timpilor de interventie si în interesul solutionarii cazului cu promptitudine si eficienta, se va colabora cu serviciile judetene de ambulanta limitrofe;
15. Sunt interzise convorbirile telefonice particulare, cu exceptia situatiilor de urgenta si atunci de scurta durata (max. 2 minute);
16. Alertarea intarziata sau evitarea alertarii unor echipaje de prim ajutor sau de asistenta medicala de urgenta, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii;
17. Utilizeaza echipamentul individual de protectie (EIP) din dotare ;
18. Va informa Managerul general /Directorul medical despre cazurile deosebite .

Obligatiile asistentului medical coordonator în situatii de exceptie, calamitati si accidente colective:

1. Va respecta întocmai prevederile continute în planul de interventie în caz de dezaastre si calamitati, va anunta asistentul sef, directorul medical, managerul general, în cazul în care este necesara o comunicare de urgenta cu forurile superioare si în orice situatie în care considera ca este necesar sa se consulte cu managerul general sau directorul medical al SAJ Braila;

2. Asistentul coordonator va lua masuri de solutionare a tuturor cazurilor în care este sesizat sau solicitat de forurile superioare;

3. În cazul producerii unor accidente colective sau calamitati, la nivel regional/judetean, se activeaza Planul Rosu de Interventie. Planul Rosu de interventie se declanseaza la solicitarea Inspectorului sef al Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta, de Prefectul judetului Braila în care are loc incidentul;

4. Planul Rosu se declanseaza în baza informatiilor obtinute:

- de dispeceratele de urgenta prin numarul unic de apel 112;
- de la primele echipaje ale SAJ Braila sosite la locul interventiei;

În lipsa Prefectului sau în cazul imposibilitatii contactarii acestuia în cel mult 5 minute de la constatarea necesitatii declansarii Planului Rosu, acesta se declanseaza la ordinul Inspectorului Sef al Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta din judet;

Din momentul declansarii Planului Rosu, serviciile publice de ambulanta intra sub coordonarea Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta.

Asistentul medical coordonator are obligatia sa respecte urmatoarele acte normative:

- Ordinul comun al MSP si MAI nr. 1092/1500/2006 privind stabilirea competentelor si atributiilor echipajelor publice de interventie de diferite niveluri în faza prespitaliceasca;
- Ordinul comun al MSP si MIRA nr. 2011/21386/2007 privind unele masuri de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca;
- Ordinul MSP nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- Ordinul comun al MSP si MIRA nr. 2021/691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Titlului IV: Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si de prim ajutor calificat din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, cu modificari si completari;
- Indexul de cooperare si Amendamentul nr. 5.

V. - Atributii privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale (OMS 1226 din 03 decembrie 2012)

-sa colecteze deseurile rezultate din activitatea medicala pe coduri:

a) deseurile intepatoare-taietoare (cod 18.01.01): ace, cãteter, seringi cu ac. Colectarea se face în recipient din material plastic rezistent la actiuni mecanice. Recipientul sa fie prevazut la partea superioara cu capac special care sa permita introducerea deseurilor si sa impiedice scoaterea acestora; Recipientul se depoziteaza la locul de stocare temporara a deseurilor;

b) deseurile infectioase (cod 18.01.03)- respectiv deseurile care contin sau au venit în contact cu sange ori alte fluide biologice, precum si cu virusuri, bacterii, paraziti, perfuzoare cu tubulatura, recipiente care au continut sânge sau alte fluide biologice, manusi, sonde si alte materiale de unica folosinta, comprese, pansamente si alte materiale contaminate, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, etc. Colectarea se face în cutii de carton prevazute cu saci de plastic în interior, de culoare galbena, înaltimea sacului sa depaseasca înaltimea cutiei;

- recipientul destinat colectarii deseurilor intepatoare-taietoare sau sacii de plastic pentru deseurile infectioase din cutiile de carton sunt marcati si etichetati cu urmatoarele informatii:

- * tipul deseului colectat
- * pictograma : „ Pericol biologic”
- * capacitatea recipientului
- * modul de utilizare
- * linia de marcare a nivelului maxim de umplere
- * data inceperii utilizarii recipientului pe ambulanta
- * unitatea sanitara (statie/substatie, pct de lucru) care a folosit recipientul
- * persoana/persoanele care manipuleaza produsele
- * data umplerii definitive
- * marcaj conform standardelor UN în conformitate cu ADR;

- depozitarea în ambulanta sa nu depaseasca 24 de ore , recipientul/sacii se depun apoi la locul de stocare temporara a deseurilor;

- sa anunte unitatea în momentul accidentarii involuntare cu ace de seringi sau alte obiecte ascutite.

Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, aceste se vor completa ori de cate ori este nevoie pentru bunul mers al activitatii ;

Îndeplineste si alte sarcini transmise verbal sau în scris(decizii/dispozitii legale) de catre sefii ierarhici ;
Raspunde disciplinar/ contraventional /penal, în concordanta cu precizarile stipulate în Legea nr.53/2003 republicata, cu modificari si completari si a altor prevederi legale în vigoare, de încalcare dispozitiilor mai sus

enumerare.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: **asistent sef, director medical, manager general**
- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relatii functionale: **cu toate unitatile sanitare**

c) Relatii de control: **nu este cazul**

d) Relatii de reprezentare: **nu este cazul**

2. Sfera relationala externa:

a) Cu autoritati si institutii publice: **nu este cazul**

b) Cu organizatii internationale: **nu este cazul**

c) Cu persoane juridice private: **nu este cazul**

2. Delegare de atributii si competenta:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: **OPREA MARIA MARINELA / TIGIRLAS VICTORIA**

2. Functia de conducere: **ASISTENT SEF INTERIMAR / DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR**

3. Semnatura: _____

4. Data intocmirii: _____

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: _____

2. Semnatura: _____

3. Data : _____

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: **TIGIRLAS VICTORIA**

2. Functia: **DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR**

3. Semnatura: _____

4. Data: _____