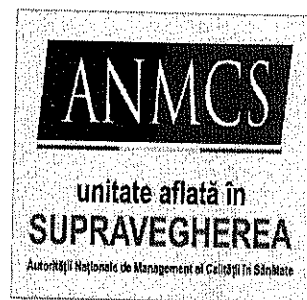




Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: _____
COD COR: _____

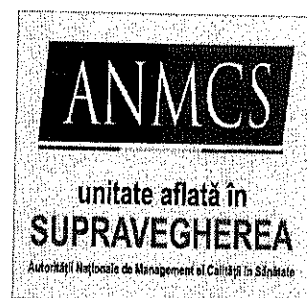
TITULAR POST: _____
FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: *ASISTENT MEDICAL GENERALIST*
PRINCIPAL

LOC MUNCĂ: _____
GRAD PROFESIONAL: *ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL*
NIVELUL POSTULUI: *DE CONDUCERE/DE EXECUȚIE*

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Șef Structură Organizatorică					
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



I. Condiții specifice pentru ocuparea postului

STUDII DE SPECIALITATE: *studii postliceale de specialitate si examen de grad principal*

1. **PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** este/nu este cazul
2. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** este/nu este cazul;
3. **EXPERIENȚĂ NECESARĂ:** *5 ani vecnime ca asistent medical*
4. **LIMBI STRĂINE:** nu sunt prevăzute competențe lingvistice;

II. Integrarea în structura organizatorică:

2.1. ierarhice : subordonat medicului șef de secție, asistentei sefe și medicilor din secție

2.2. de colaborare : cu asistenții și celelalte categorii de personal din secție și din alte secții, laboratoare și servicii

2) Relații funcționale

- a) Cu personalul angajat în SJUCAP;
- b) Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție;
- c) Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești;

3) Relații de colaborare

- a) Cu celelalte categorii de personal din secție/serviciu/ccmpartiment/laborator și din celelalte compartimente structurale ale unității;
- b) Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;
- c) Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului;

4) Relații de reprezentare

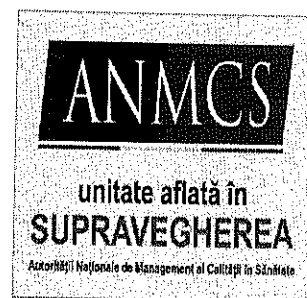
III. Program de lucru

- 3.1. activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare : 8 ore/zi sau cure de 12/24 ore în funcție de situație

IV. Atribuții și obligații



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: **+40244537711**, Fax: **+40244536678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

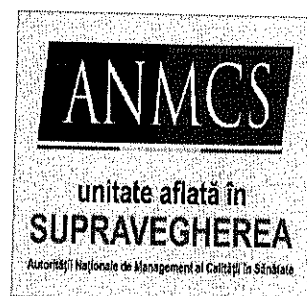


4.1. Atributii specifice :

- 4.1.1. lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistenta sefa;
- 4.1.2. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- 4.1.3. preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- 4.1.4. informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de Ordine Interioara (care va fi afisat in salon);
- 4.1.5. participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- 4.1.6. identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- 4.1.7. prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- 4.1.8. observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- 4.1.9. pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- 4.1.10. pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- 4.1.11. reculeste produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
- 4.1.12. raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- 4.1.13. observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- 4.1.14. administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
- 4.1.15. asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- 4.1.16. pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- 4.1.17. asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- 4.1.18. asigura ingrijirile postoperator;



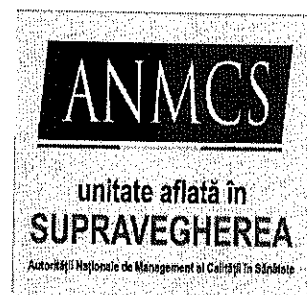
**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Te.: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- 4.1.19. semnalează medicului orice modificări depistate (ex: auz, vedere, imperforații anale, etc);
- 4.1.20. verifică existența benzii/sistemului de identificare a pacientului;
- 4.1.21. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- 4.1.22. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefianțelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 4.1.23. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 4.1.24. participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- 4.1.25. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
- 4.1.26. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- 4.1.27. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- 4.1.28. pregătește pacientul pentru externare;
- 4.1.29. în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 4.1.30. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor școlii;
- 4.1.31. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 4.1.32. respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- 4.1.33. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical; păstrarea secretului profesional al actului medical;
- 4.1.34. respectă și apără drepturile pacientului;
- 4.1.35. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 4.1.36. respectă reglementările OMS nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare; Ordinului nr. 1761/2021



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

4.1.37. respecta graficul de lucru;

4.1.38. răspunde de corectitudinea datelor prescrise în evidențele specifice în legătură cu pacientul, de consemnarea și raportarea lor;

4.1.39. ridică medicamentele de la farmacie;

4.1.40. aplică procedurile stipulate de codul de procedura (conform Ordinului nr.1226/2012 privind deșeurile medicale periculoase);

4.1.41. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

4.1.42. Atributii conform OMS nr. 1101/30.09.2016:

-implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

-se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii, infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

-menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

-informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

-inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;

-limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

-semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;

-participă la pregătirea personalului;

-participă la investigarea focarelor

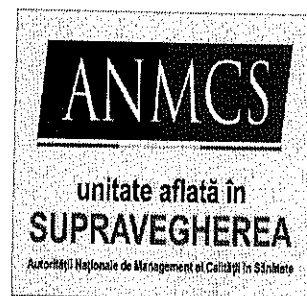
4.1.43. Atributii conform OMS nr. 1224/09.10.2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale :

-ia cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

-recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: **+40244537711**, Fax: **+40244536678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



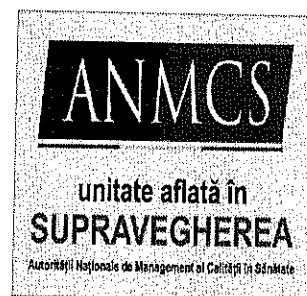
- efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului.
 - efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore ;
 - inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
 - in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;
 - returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile retransfuzate ;
 - ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:
 - a)verificarea identitatii pacientului,
 - b)verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
 - c)verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentatiei;
 - inregistrarea in foaia de observatie.
- 4.1.44.in exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat;
- 4.1.45.respectarea confidentialitatii si anonimatul pacientului;
- 4.1.46.are obligatia de a informa pacientul cu privire la investigatiile efectuate si tratamentul ce il va urma.

V. Atribuții și obligații generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și Contractul Individual de Muncă;



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- cunoaște și respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea și ieșirea din serviciu semnează condica de prezență;
- folosește integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de serviciu/funcție;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- salariatului îi este strict interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise, introducerea acestora în instituție și consumul lor în timpul programului de lucru. Încălcarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă și va fi supusă, în mod obligatoriu, cercetării disciplinare, sancțiunea urmând a fi stabilită potrivit legii, în raport cu gravitatea faptei și împrejurările concrete ale acesteia. În cazul în care gravitatea abaterii o justifică, aceasta poate atrage aplicarea sancțiunii disciplinare maxime, respectiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurii legale;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înștiințarea și aprobarea șefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- prezintă șefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplinește integral atribuțiile ce le revin conform fișei postului și anexelor acesteia;
- sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- are obligația de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea desfășurată în cadrul unității și de care a luat la cunoștință în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- are obligația ca în termen de 10 zile lucrătoare 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 contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislației în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- utilizează permanent legitimația de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: **+40244537711**, Fax: **+40244536678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

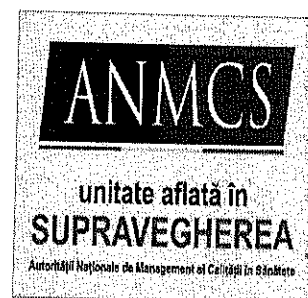


- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităților de formare profesională corespunzătoare funcției, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experiență și activități de autoperfecționare;
- respectă comportamentul etic față de colegi și față de tot personalul unității sanitare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activității;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- Utilizează rețeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuțiilor specifice de serviciu;
- Respectă regulile stabilite de administratorii de rețea;
- Utilizează date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere al posesorilor acestora;
- Respectă confidențialitatea parolilor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- li este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicații de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a rețelei și alte acțiuni de acest gen;
- li este interzisă intervenția neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancțiunea imputării costului acestora intervenției, în cazul producerii unor defecțiuni sau disfuncționalități;
- Are responsabilitatea operațiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- Efectuarea neautorizată a următoarelor operațiuni, atrag după sine pierderea calității de utilizator și după caz răspunderi civile și penale corespunzătoare legislației în vigoare:
 - setarea aplicațiilor din rețea și modificarea parametrilor rețelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din rețea fără acordul administratorilor de sistem/magruler ștergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
 - provocarea deliberată de defecțiuni hardware și software;
 - crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
 - desfășurarea de activități comerciale personale, trafic de informații cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectări deșeuri:



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: **+40244537711**, Fax: **+40244536678**
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



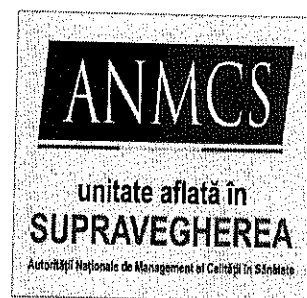
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia H.G. nr.1425/2006 și deciziile interne ale Spitalului Județean de Urgență Dr. Constantin Andreoiu Ploiești;
- respectă prevederile Legii nr.481/2004 (*republicată*) privind protecția civilă;
- respectă prevederile Legii nr.307/2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de mediu, a Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor, precum și a normelor etice și deontologice;
- cunaste și respectă O.G. nr.13/2003, cu modificările și completările ulterioare, în care se interzice fumatul în unitățile sanitare;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecție, securitatea muncii și P.S.I.;
- respectă procedurile de urgență și de evacuare;
- munca este executată cu atenție, desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întotdeauna regulamentele și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate și sănătate a muncii și PSI, este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, fiind raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă, pericolele identificate fiind raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întotdeauna în caz de urgență;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe conform cerințelor de la locul de muncă.

VI. Responsabilități

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- răspunde pentru calitatea și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- respectă secretul de serviciu și păstrează confidențialitatea informațiilor salariaților pe care le obține ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaților, situația financiară a salariaților, documente cu caracter GDPR, etc.

Salariații sunt obligați să respecte secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul la cunoștință în derularea contractului individual de muncă și implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului sau unde situația este prevăzută expres de lege;

VII. Limite de competență

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către șeful ierarhic sau conducerea spitalului și asigură îndeplinirea acestora;
- răspunde de respectarea confidențialității și a anonimatului datelor și informațiilor, a documentelor elaborate/emise de care ia la cunoștință în timpul desfășurării activității. Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă salariatul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres;
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței conform reglementărilor în vigoare;
- nu face uz de calitatea de angajat al unității, în acțiuni sau discuții personale.

VIII. Salarizare

- salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

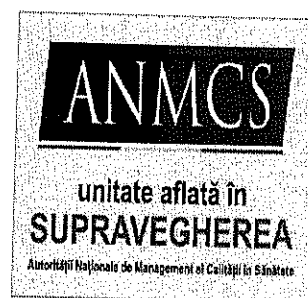
Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau Șeful Structurii Organizatorice conform competenței profesionale, în temeiul legii în vigoare.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său personal.



**Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești**
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244536678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



Nerespectarea atribuțiilor/obligărilor prevăzute în prezenta fișă de post constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform Codului Muncii.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

La data luării la cunoștință de către salariat a prezentei fișei de post, fișa/fișele de post și anexele aferente emise anterior își încetează efectele.

Întocmit de	Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Contrasemnează
Numele și Prenumele	Numele și Prenumele	Numele și Prenumele
Funcția de conducere		Funcția: Șef RUNOS
Semnătură	Semnătura	Semnătura
Data întocmirii	Data semnării	Data semnării