CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAIA MARE
SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
"Dr. Nicolae Ruşdea"
430092 Baia Mare • str. Dr. Victor Babeş nr. 34 • tel. :(004) 0262-276.897 • fax: (004) 0262 276.730
Email: secretariat@spitalpneumobaiamare.ro

Compartimentul de Management-ul Calităţii Serviciilor de Sănătate	Aprob: Manager, Ec. Cîmpean Mădălina

FIŞA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele şi prenumele titularului: VACANT

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: referent de specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: superior, I
4. Scopul principal al postului:
   Implementarea la nivelul unităţii sanitare cu paturi a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.
5. Cod COR: 263101

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1.Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite prin diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor economice.
2. Perfecţionări:
   a) licenţiat în domeniul ştiinţelor economice;
   b) vechime în specialitatea studiilor;
   c) Competenţe: cunoştinţe operare Microsoft Office, Internet;
   d) Absolvirea unui curs de formare profesională organizat de ANMCS nu constituie condiţie obligatorie pentru ocuparea postului;
   e) participarea la programe de formare profesională în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate se realizează, după caz, în funcţie de necesităţile postului şi de cerinţele legale aplicabile.
3. Cunoştinţe de operare calculator: obligatorii, avansate
4. Limbi străine cunoscute: cunoaşterea la un nivel mediu a unei limbi de circulaţie internaţională
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini:
   a) Capacitate de analiză şi sinteză, atenţie la detalii, capacitate de asimilare şi învăţare, precum şi capacitatea de a identifica, analiza şi soluţiona problemele apărute în desfăşurarea activităţii.
   b) Capacitate de organizare şi prioritizare a activităţilor, de realizare a obiectivelor şi de desfăşurare a unor activităţi complexe, cu respectarea cerinţelor de calitate şi a termenelor stabilite.
   c) Capacitate de lucru în echipă, colaborare eficientă cu structurile şi compartimentele spitalului, precum şi adaptabilitate la modificările legislative şi organizatorice.
   d) Abilităţi de comunicare, atât verbală, cât şi în scris, precum şi capacitatea de a transmite clar, corect şi obiectiv informaţiile necesare desfăşurării activităţii.

e) Corectitudine, obiectivitate, responsabilitate, loialitate față de instituție, integritate și respectarea confidențialității informațiilor și documentelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
f) Cunoașterea și respectarea regulilor de utilizare în condiții de siguranță a echipamentelor informatice și a aplicațiilor utilizate în activitatea profesională, precum și capacitatea de a desfășura activități care presupun efort intelectual susținut și, după caz, efort fizic corespunzător atribuțiilor postului.
g) Cunoașterea normelor / reglementărilor legale în vigoare.

6. Cerințe specifice

a) Starea de sănătate: aptitudinea medicală pentru exercitarea atribuțiilor postului, stabilită în urma examenului de medicina muncii, conform fișei de aptitudine.
b) Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, cu respectarea programului stabilit la nivelul unității.
c) Modul de desfășurare a activității: activitate individuală și în echipă, în colaborare cu structurile și compartimentele spitalului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului.
d) Capacitatea de a desfășura activitatea cu responsabilitate, rigurozitate și respectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
e) Capacitate de adaptare la modificările legislative, organizatorice și procedurale care influențează activitatea compartimentului.
f) Disponibilitate pentru participarea la instruiri, ședințe, activități de evaluare, audituri și alte activități specifice managementului calității serviciilor de sănătate, inclusiv atunci când acestea necesită un program adaptat activității spitalului.
g) Disponibilitate pentru formare și dezvoltare profesională continuă în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate.
h) Disponibilitate pentru desfășurarea unor activități în afara programului normal de lucru, atunci când situația o impune, cu respectarea prevederilor legislației muncii, a regulamentului intern și a dispozițiilor conducerii unității.

C. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;
b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
c) informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;
d) coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;
e) asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
f) măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
g) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
h) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
i) monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

C.1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar şi a riscului organizaţional;
e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
f) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;
g) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.
h) Monitorizează, centralizează şi analizează sesizările, reclamaţiile şi propunerile primite din partea pacienţilor şi aparţinătorilor, în limitele competenţelor compartimentului, identifică problemele recurente şi formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii serviciilor de sănătate, pe care le înaintează conducerii unităţii.
i) Centralizează şi analizează periodic rezultatele evaluării satisfacţiei pacienţilor, întocmeşte rapoarte privind nivelul de satisfacţie şi principalele aspecte semnalate şi formulează propuneri de îmbunătăţire, în conformitate cu procedurile interne şi cerinţele aplicabile.
j) Monitorizează stadiul implementării măsurilor corective şi de îmbunătăţire stabilite în urma auditurilor, evaluărilor interne şi externe, controalelor şi analizelor efectuate în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate, centralizează informaţiile privind realizarea acestora şi informează conducerea asupra întârzierilor, neconformităţilor sau dificultăţilor identificate.
k) Participă la gestionarea documentelor sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate, asigurând, potrivit atribuţiilor stabilite, evidenţa, actualizarea, identificarea versiunilor în vigoare, distribuirea controlată, păstrarea şi arhivarea documentelor, cu respectarea procedurilor interne şi a prevederilor legale aplicabile.
l) Participă, în limita atribuţiilor şi competenţelor stabilite, la activităţile de audit intern şi de evaluare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi la activităţile de instruire şi informare a personalului privind cerinţele de calitate, procedurile interne şi măsurile de îmbunătăţire.
m) Colaborează cu responsabilii desemnaţi din secţii, compartimente şi servicii pentru elaborarea, revizuirea şi actualizarea documentelor sistemului de management al calităţii, oferă îndrumare metodologică în limita competenţelor şi urmăreşte respectarea cerinţelor documentare aplicabile.

C 2. ATRIBUȚII GENERALE

a) Atribuțiile prevăzute în prezenta fișă de post se completează, după caz, cu sarcinile și responsabilitățile stabilite prin deciziile managerului și prin alte acte administrative emise în condițiile legii, în măsura în care acestea sunt în legătură cu funcția ocupată și cu activitatea compartimentului.
b) Respectă obligația de confidențialitate cu privire la toate informațiile, documentele și datele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, indiferent de natura acestora, inclusiv informațiile cu caracter personal, informațiile confidențiale și, după caz, informațiile care constituie secret de serviciu. Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, iar divulgarea, utilizarea sau comunicarea neautorizată a unor astfel de informații poate atrage răspunderea juridică, potrivit legislației aplicabile.
c) Respectă drepturile pacienților și principiile privind demnitatea persoanei, nediscriminarea, egalitatea de tratament și respectarea vieții private și a confidențialității, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără discriminare pe criterii de rasă, sex, vârstă, etnie, origine națională, religie, convingeri, orientare politică sau alte criterii prevăzute de lege.
d) Respectă prevederile planurilor și procedurilor aplicabile pentru pregătirea și răspunsul în situații de urgență și participă, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite, la măsurile dispuse pentru gestionarea acestora.
e) În situația producerii unor dezastre naturale, accidente majore, incendii sau alte situații de urgență, respectă planurile și instrucțiunile interne aplicabile, în special:

- respectă planul de evacuare și utilizează căile de acces și evacuare stabilite;
- respectă dispozițiile echipei de intervenție și ale persoanelor desemnate pentru coordonarea situației de urgență;
- menține libere căile de acces, evacuare și intervenție;
- se deplasează către locurile de adunare stabilite, conform instrucțiunilor primite;
- nu utilizează instalațiile sau sursele de energie electrică, gaze naturale ori alte instalații, dacă acest lucru este interzis prin planurile și instrucțiunile aplicabile;
- respectă toate măsurile de securitate și protecție stabilite pentru situația de urgență.

C.3. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ.

1. Își însușește și respectă legislația, normele, instrucțiunile și măsurile stabilite în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și prevederile instrucțiunilor proprii aplicabile locului de muncă.
2. Utilizează corect echipamentele de muncă, echipamentele informatice, mobilierul, instalațiile și celelalte mijloace puse la dispoziție pentru desfășurarea activității și nu intervine asupra acestora în mod neautorizat.
3. Nu modifică, nu înlătură și nu dezactivează dispozitivele de securitate și protecție și utilizează corect dispozitivele existente.
4. Informează de îndată conducătorul ierarhic și/sau persoanele desemnate cu atribuții în domeniul SSM cu privire la orice situație, defecțiune sau împrejurare care poate constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă.
5. În cazul producerii unui accident de muncă, incident sau al unei situații periculoase, respectă procedurile interne de raportare și informează de îndată conducătorul ierarhic, în condițiile legii.
6. În cazul apariției unui pericol grav și iminent, întrerupe activitatea, dacă este necesar pentru prevenirea producerii unui accident, și informează imediat conducătorul ierarhic, cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
7. Nu execută activități, nu utilizează echipamente și nu efectuează operațiuni pentru care nu deține instruirea, calificarea sau autorizarea necesară și nu acceptă executarea unor sarcini care depășesc competențele sale profesionale ori pentru care nu a fost instruit corespunzător.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție și echipamentul de lucru, atunci când acestea sunt prevăzute pentru activitatea desfășurată, în conformitate cu instrucțiunile și destinația acestora.

9. Cooperează cu angajatorul, conducătorul locului de muncă şi persoanele desemnate cu atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în vederea asigurării unor condiţii de muncă sigure şi a prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale.
10. Participă la instruirile periodice şi la celelalte forme de instruire şi activităţi organizate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi respectă măsurile stabilite în urma acestora.
11. Respectă regulile privind circulaţia şi accesul în incinta spitalului, utilizează căile de acces şi circulaţie stabilite şi nu pătrunde în zonele cu acces restricţionat sau în spaţii pentru care nu este instruit ori autorizat.
12. Respectă disciplina la locul de muncă şi nu efectuează operaţiuni sau activităţi care nu îi sunt atribuite şi care nu sunt necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care acestea sunt dispuse în condiţiile legii şi sunt corespunzătoare competenţelor sale.
13. Furnizează, la solicitarea persoanelor competente, informaţiile necesare referitoare la aspectele de securitate şi sănătate în muncă de care are cunoştinţă în legătură cu activitatea desfăşurată.
14. Respectă măsurile şi instrucţiunile stabilite pentru situaţiile de urgenţă şi participă, potrivit responsabilităţilor stabilite, la activităţile de prevenire şi intervenţie.

C.4. ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR CONFORM LEGII NR. 307/2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, REPUBLICATĂ, CU MODIFICĂRILE ŞI COMPLETĂRILE ULTERIOARE.

1. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, precum şi instrucţiunile specifice stabilite pentru locul de muncă.
2. Utilizează instalaţiile, echipamentele electrice, aparatura şi celelalte mijloace de muncă potrivit instrucţiunilor tehnice şi regulilor de prevenire a incendiilor şi nu efectuează intervenţii sau modificări neautorizate asupra acestora.
3. Nu efectuează manevre nepermise şi nu modifică, nu dezactivează şi nu mută neautorizat sistemele, instalaţiile sau mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor.
4. Menţine libere căile de acces, circulaţie şi evacuare şi nu blochează accesul la stingătoare, hidranţi, panouri electrice, căi de evacuare sau alte mijloace şi instalaţii destinate intervenţiei în caz de incendiu.
5. Informează de îndată conducătorul locului de muncă cu privire la orice defecţiune, încălcare a regulilor de apărare împotriva incendiilor sau situaţie care poate constitui un pericol de incendiu.
6. Nu utilizează în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor şi nu modifică locul de amplasare al acestora.
7. Participă la instruirile, exerciţiile şi aplicaţiile organizate în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi respectă măsurile şi instrucţiunile stabilite cu această ocazie.
8. Cunoaşte modul de utilizare a mijloacelor de primă intervenţie împotriva incendiilor existente la locul de muncă, în limita instruirii efectuate.
9. Respectă regulile şi marcajele privind fumatul, utilizarea surselor de căldură şi a echipamentelor electrice, precum şi interdicţiile privind utilizarea unor echipamente sau instalaţii necorespunzătoare ori improvizate.
10. Nu depozitează materiale combustibile în apropierea surselor de căldură, a instalaţiilor electrice, a panourilor electrice, în căile de acces sau evacuare ori în alte locuri în care acestea pot favoriza producerea sau propagarea unui incendiu.
11. La încheierea programului de lucru, verifică, în limita responsabilităţilor sale, oprirea echipamentelor şi aparaturii utilizate şi scoaterea din funcţiune a celor pentru care există această obligaţie, conform instrucţiunilor interne.
12. Nu efectuează lucrări sau intervenţii asupra instalaţiilor electrice ori asupra altor echipamente pentru care nu deţine calificarea, instruirea sau autorizarea necesară.
13. În cazul apariţiei unui pericol iminent de incendiu, acţionează conform procedurilor şi instrucţiunilor stabilite la locul de muncă şi informează de îndată conducătorul ierarhic.
14. În cazul producerii unui incendiu sau al unei alte situaţii de urgenţă, respectă procedurile de alarmare, evacuare şi intervenţie stabilite la nivelul spitalului şi se deplasează pe căile de evacuare către locurile de adunare stabilite.

15. Furnizează persoanelor abilitate informațiile de care are cunoștință cu privire la producerea, cauzele sau împrejurările unui incendiu ori ale unei alte situații de urgență.
16. Cooperează cu persoanele desemnate și cu structurile competente în domeniul apărării împotriva incendiilor și participă, potrivit responsabilităților stabilite, la activitățile de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență.

C.5. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

1. În cadrul ariei de probleme ce privește activitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor din prezenta fișă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile angajatorului.
2. Are dreptul să ia decizii și să întreprindă acțiuni privind rezolvarea lucrărilor repartizate.
3.Solicită aprobările necesare în situația în care consideră că, pentru rezolvarea acestora își depășește competența.

C.6. PERIOADA DE EVALUARE: anuală, după urmatoarele criterii, conform legislației în vigoare:

1.Cunoştinţe şi experienţă profesională
2.Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului,
3.Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4.Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină.
5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6.Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7 Condiţii de muncă

C.7. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ

Calitate:
-asigurarea desfășurării activității în conformitate cu standardele, cerințele legale și procedurile aplicabile;
- asigurarea corectitudinii și acurateței documentelor întocmite;
- actualizarea permanentă a informațiilor legislative și a cerințelor aplicabile domeniului de activitate;
- identificarea și propunerea măsurilor de îmbunătățire a activității.
Costuri:
-utilizarea eficientă și economică a dotărilor și materialelor puse la dispoziție pentru desfășurarea activității;
-luarea masurilor pentru evitarea risipei de materiale din dotarea serviciului;
- utilizarea responsabilă a resurselor disponibile.
Timp :
-promptitudine în soluționarea solicitărilor și în gestionarea situațiilor urgente;
- respectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- prioritizarea corespunzătoare a activităților, în funcție de importanța și urgența acestora.
Utilizarea resurselor:
- utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor materiale, informatice și a dotărilor compartimentului;
-evitarea risipei de materiale și a consumului nejustificat de resurse;
-utilizarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor, echipamentelor și mijloacelor puse la dispoziție pentru desfășurarea activității.
Mod de realizare
-integrarea și colaborarea eficientă în cadrul echipei;
-comunicare eficientă și conduită profesională;
-obiectivitate și responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
-manifestarea inițiativei și implicării în realizarea corectă și în timp util a sarcinilor;
-participarea la formarea și dezvoltarea profesională continuă;

-respectarea limitelor de competență și a cerințelor profesionale aplicabile postului.

C.8. RESPONSABILITĂȚI:

1. Titularul postului răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă, de corectitudinea și acuratețea documentelor întocmite, de respectarea termenelor stabilite, a legislației aplicabile și a procedurilor interne, precum și de păstrarea confidențialității și protecția datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
2. Titularul postului răspunde de utilizarea corespunzătoare a resurselor spitalului, de raportarea corectă și completă a datelor și de respectarea limitelor de competență stabilite pentru postul ocupat.

Răspunderea poate fi, după caz, disciplinară, contravențională, patrimonială sau penală, în condițiile legislației aplicabile.

Atribuțiile prevăzute în prezenta fișă nu sunt limitative în măsura în care apar modificări legislative, organizatorice sau ale activității spitalului, cu condiția ca sarcinile suplimentare să fie în legătură cu funcția ocupată și să fie stabilite în condițiile legii.

Salarizare:

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

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

D. SFERA RELAȚIONALĂ A SALARIATULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: - subordonat față de: Manager, Reprezentatul Compartimentului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate;

b) relații funcționale: colaborează cu membrii comitetului director, celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente funcționale;

a) Relații de control: Rolul structurii prevăzute constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
b) Relații de reprezentare: în cadrul unității, prin delegare din partea reprezentantului de compartiment;

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: alte unități sanitare, ANMCS, la nivel de sector de activitate în limita competenței.
b) cu organizații internaționale: când e cazul
c) cu persoane juridice private: când e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

-atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat din cadrul biroului, conform dispoziției reprezentantului compartimentului, în limita competenței.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: de luni până joi de la ora 7:00 la ora 15:30 și vineri de la ora 7:00 la ora 13:00.

E. Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Reprezentant al Compartimentului de Management-ul Calității

3.Semnătura:

F. Am luat la cunoștință și primit un exemplar,

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura: