

APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr. /

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: Registrator medical
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: debutant
4. Scopul principal al postului: asigurarea conformitatii si legalitatii inregistrarii in baza nationala SIUI a datelor specifice preluate din FOCG ale pacientilor SMUR
5. Cod COR: **334401**

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - Diploma de bacalaureat
2. Perfectionari:
 - cursuri necesare pentru pregatirea profesionala
3. Cunostinte de operare calculator: avansate
4. Limbi straine cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
 - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare;
 - grad de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta; autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat;
 - responsabilitate;
 - utilizarea calculatorului;
 - pastrarea confidentialitatii;
 - organizarea timpului de lucru;
 - atentie distributivă, atenție la datele prelucrate.
6. Cerinte specifice:
 - cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel) și internet

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE REGISTRATORULUI MEDICAL

1. Asigură inregistrarea datelor corect in baza de date electronica a spitalului.
2. Asigură raportarea corecta si la termen a serviciilor medicale executate.
3. Atributii conform *Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice* in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
 - respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti, privind identitatea, starea de sanatate, rezultatul investigatiilor, prognosticul, tratamentul si orice alte date privind sanatatea;
 - respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal ale pacientilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental.

C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:

1. Cunoaște și respectă procedurile de lucru implementate la nivelul spitalului. Va răspunde și va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor;
2. Efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților internați în regim de spitalizare de zi sau spitalizare continuă, în sistemul electronic, completând în mod corect datele pe baza cărții de identitate, a biletului de trimitere de la medicul specialist / familie, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet somaj);
3. Efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului;
4. Tipărește brățara pentru pacienții internați în regim de spitalizare de zi și spitalizare continuă;
5. Încasează coplata pentru pacienții internați în regim de spitalizare continuă și eliberează chitanța;
6. Xeroxează chitanța pentru coplată, atașează copia chitanței la foaia de observație iar chitanța în original o înmânează pacientului;
7. Completează în centralizatorul Încasări venituri proprii: numărul chitanței pentru coplată, numele pacientului, adresa pacientului și data eliberării chitanței;
8. Predă banii încasați din coplată la Casierie, de două ori pe săptămână, împreună cu centralizatorul Încasări venituri proprii;
9. Informează aparținătorii telefonic pe ce secții sunt distribuiți pacienții;
10. Ghidează pacienții către secțiile din ambulatoriul integrat al spitalului;
11. Centralizează și raportează către DSP lunar, trimestrial, anual situațiile statistice:
 - proceduri BFT;
 - proceduri radiologie;
 - proceduri non-invazive;
 - consultații din ambulatoriul integrat pe fiecare medic în parte;
 - situația bolnavilor cronici rămași în evidența secțiilor Diabet, Oncologie, TBC;
 - morbiditate (centralizează pe fiecare cod de diagnostic și medic în parte);
12. La sfârșitul fiecărei luni raportează situațiile statistice solicitate de conducerea unității și de DSP;
13. Opisează registrul internări spitalizare continuă și registrul internări spitalizare de zi;
14. Opisează Centralizatorul încasări venituri proprii (coplata internare FOCG);
15. Opisează situațiile lunare, trimestriale și anuale către DSP;
16. Verifica calitatea de asigurat în SIUI, acolo unde este nevoie, o listează și o anexează în FOCG / FZ;
17. Redactează la externare documentele necesare: bilet de ieșire din spital/scrisoare medicală, adeverința medicală și le înmânează asistentilor din secție pentru a fi date pacienților;
18. Intocmește decontul de cheltuieli al pacientului în 3 exemplare: un exemplar rămâne la foaie, un exemplar îl anexează la documentele de externare pentru a fi înmănat pacientului și un exemplar îl îndosariază lunar și îl transmite la Serviciul Financiar Contabil;
19. Face copii ale FOCG/FZ solicitate de CJAS, Poliție sau alte instituții ale statului;
20. Efectuează semnarea electronică a externării cu cardul de sănătate al pacientului;
21. Pentru pacienții care nu au cardul, face demersurile necesare împreună cu asistentul șef pentru obținerea cardului de sănătate pentru a putea valida foile de observație;
22. Operează în calculator externările, transferurile pacienților;
23. Operează în registrul de intrări-iesiri externările pacienților;
24. Înaintează Oficiului Juridic, copiile foilor de observație solicitate (accidente, agresiuni) și alte documente solicitate;
25. Introduce certificatele medicale eliberate pentru pacienți, în sistemul informatic;
26. Opisează și arhivează documentele din secții/compartimente conform prevederilor legislației și le predă asistentei sefe;

27. Utilizarea calculatorului in scopul raportarii datelor in stricta concordanta cu programele impuse de conducerea unitatii;
28. Raspunde de buna pastrare a inventarului din dotare;
29. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
30. Anunta imediat asistentul coordonator asupra deficientelor aparute (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc);
31. Introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, codificarea medicala a bolilor din FOCG si FZ, (diagnostice principale, diagnostice secundare – codificate de catre medic) si procedurile medicale efectuate in perioada internarii – codificate de catre asistentul medical, epicriza, scorul de dependenta;
32. La externarea pacinetului, introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, investigatiile paraclinice, procedurile, manevrele medicale, tratamentele efectuate pe perioada internarii, antibioticele, consultatiile intraspitalicesti, complicatiile aparute pe perioada internarii, transfuziile de sange – conform FOCG/FZ;
33. Verifica daca in foaia de observatie sunt completate toate codurile (de boala) si procedurile medicale si colaboreaza cu asistentul sef;
34. Are obligativitatea, si raspunde pentru validarea foilor de observatie, in termenul prevazut de Normele Contractului Cadru, respectiv in 72 ore de la data externarii;
35. In data de 30-31 ale lunii, verifica inchiderea si finalizarea foilor clinice de observatie ale pacientilor externati;
36. Are obligativitatea de a returna cardul de asigurat al pacientului, la externare, prin intermediul personalului de pe sectie / compartiment;
37. Semneaza si raspunde de toate documentele pe care le intocmeste.

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment;
5. Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori;
6. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
7. Sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia sau compartimentul in care lucreaza;
8. Sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
9. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la sosire și plecare;
10. 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. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
11. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
12. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
13. Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor;
14. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala;

15. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari);
16. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile universale aplicabile;
17. Declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
18. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu;
19. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
20. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul asistentului coordonator sau a directorului medical, interdictie valabila si la terminarea programului de munca sau atunci cand intarzie;
21. Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta si aplica reglementarile *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor*;
22. Respecta prevederilor *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, privind apararea impotriva incendiilor*;
23. Respecta *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun*;
24. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si aplica normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform *Legii nr.319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare*;
25. Respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare*;
26. Respecta *Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 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*;
27. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*;
28. La terminarea programului de lucru are obligatia sa opreasca din functionare tehnica de calcul, iar daca sunt defectiuni sa informeze compartimentul IT despre aceste probleme.

C3. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. Sa utilizeze corect echipamentele tehnice;
3. Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

5. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. Sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
7. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca;
10. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
11. Sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
12. La intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica, comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectueze remedieri la masinile si utilajele respective;
13. Este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
14. Pastreaza in perfecta stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
15. Nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacueaza deseurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. Foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
17. Are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
18. Nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
19. In incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
20. Participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii;
21. In caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
22. Aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
23. Nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C4. Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C5. Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participa la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unitatii, respecta și aplica reglementările *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*;
- Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitățile privind acreditarea spitalului;
- respectarea și aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii în sanătate – proceduri, instrucțiuni și protocoale medicale aplicabile activității desfășurate;
- respectarea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unităților medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii în sanătate și siguranța pacientului.

C6. Limite de competente: Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartimentului., conform reglementarilor legale in vigoare.

C7. PERIOADA DE EVALUARE: anuală, după următoarele criterii, conform legislației în vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Comunicarea cu pacienții/apartinătorii, păstrarea confidențialității datelor medicale;
8. Condiții de muncă.

C8. STANDARDE DE PERFORMANTA

Cantitate: executarea lucrarilor planificate si repartizate, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere si indeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca;

Calitate: desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime;

Timp: utilizeaza timpul eficient pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu;

Utilizarea resurselor: utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora;

Mod de realizare - integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale.

C9. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare si in limita competentelor profesionale.

Salariizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

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

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, in limita competentelor.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a. relatii ierarhice:

- subordonat fata de: asistent coordonator, director medical, manager;

b. relatii functionale: colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii functionale;

c. Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea asistentului coordonator.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nivel minim

b) cu organizatii internationale: nivel minim

c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. Delegarea de atributii si competenta: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu functie si competență profesionala similară (dupa caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Dancă Ana Maria
2. Funcția de conducere: asistent coordonator
3. Semnatura: 
4. Data întocmirii:

F. Am luat la cunoștință și primit un exemplar,

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: dr. Popescu Nicoleta
2. Funcția: director medical
3. Semnatura: 
4. Data întocmirii:

