

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI



PROPUNERE PROCEDURĂ PENTRU SUPRAVEGHEREA STĂRII DE SĂNĂTATE A LUCRĂTORILOR UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI , COD TUIASI.....

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIȚIA	REVIZIA
Cabinet Medicina Muncii	Prorector Managementul Resurselor/ DEAC	SCIM	CA	SENAT	1	
Alina Iftimescu Medic primar	prof.dr.ing. Marcel ISTRATE/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Medicina Muncii	PROCEDURA SUPRAVEGHEREA STĂRII DE SĂNĂTATE A ANGAJAȚILOR	Cod:	
		Ediția: 1	Revizia 0
		Data: 2018	
		Pagina 1/1	
		Exemplar	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.							

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Rectorat - Decizii	Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul pentru Relația cu studenții	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	
			D.P.P.D.	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Direcția Economică	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția de Informatizare și Comunicații Digitale	Director	
			Biblioteca	Director	
Serviciul Tehnic	Șef Serviciu				
Serviciul Administrativ – Patrimoniu	Șef Serviciu				
Serviciul Achiziții Transport	Șef Serviciu				
Biroul Rotaprint	Șef Birou				
D.S.S.	Director				
S.I.P.P.S.U.	Coordonator				
Serviciul de Pază	Șef Serviciu				
Sindicat	Lider sindical				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Medicina Muncii	PROCEDURA SUPRAVEGHEREA STĂRII DE SĂNĂTATE A ANGAJAȚILOR		Cod:	
	Ediția: 1	Revizia 0		
	Data: 2018			
	Pagina 1/1			
	Exemplar			

4. SCOP

Prezenta procedură reglementează procesul de supraveghere a stării de sănătate a angajaților universității, prin control medical la angajare și ulterior periodic, cu scopul de a asigura prevenirea și depistarea bolilor profesionale și menținerea sănătății și a capacității de muncă.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către toți salariații Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1 din 05.01.2011, a educației naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 319 din 14.07.2006 , securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 372 din 28 aprilie 2006 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 70 din 03/02/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 418/2004 din 18 octombrie 2004, privind statutul profesional al medicului de medicina muncii, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 998 din 29 octombrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară

- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 355 din 14 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr.332 din 17 mai 2007 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 Publicata in Monitorul Oficial al Romaniei nr. 882 din 30 octombrie 2006, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Reglementări interne

- ✓ Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- ✓ Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod REG.01;
- ✓ Procedura privind organizarea și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, cod TUIASI.POS 06
- ✓ Contractul Colectiv de Muncă al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Medicina Muncii	PROCEDURA SUPRAVEGHEREA STĂRII DE SĂNĂTATE A ANGAJAȚILOR		Cod:
	Ediția: 1	Revizia 0	
	Data: 2018		
	Pagina 1/1		
	Exemplar		

7. ABREVIERI

Abrevierea	Termenul abreviat
SIPPSU	Serviciul Intern de Prevenire, Protecție, Situații de Urgență
DRU	Direcția Resurse Umane
MM	Medicina muncii
Fișa IRP	Fișa de identificare a factorilor de risc profesional
FA	Fișa de aptitudine
Fișa SSM	Fișă individuală a lucrătorului privind instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă
EMA	Examen medical la angajare
CMP	Control medical periodic

8. DEFINIȚII

- ✓ **Loc de muncă** - locul destinat sa cuprinda posturi de lucru, situat în cladirile intreprinderii si/sau unitatii, inclusiv orice alt loc din aria intreprinderii si/sau unitatii la care lucratorul are acces in cadrul desfasurarii activitatii;
- ✓ **Lucrător** - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;
- ✓ **Aptitudinea** în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.
- ✓ **Aptitudine condiționată** - în condițiile în care medicul de medicina muncii face recomandări de tip medical, aptitudinea este condiționată de respectarea acestora, iar în fișa de aptitudine - anexa nr. 5, avizul medical va fi "**apt condiționat**".
- ✓ **Inaptitudinea temporară** în muncă, în sensul prezentei hotărâri, reprezintă incapacitatea medicală a lucrătorului de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă, până la reevaluarea sănătății de către medicul de medicina muncii.
- ✓ În situația în care lucrătorul se află temporar, din cauza unei boli, în situația de incapacitate medicală privind desfășurarea activității la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical de medicina muncii, medicul de medicina muncii stabilește inaptitudinea temporară până la dispariția cauzei medicale, iar în fișa de aptitudine - anexa nr. 5, avizul medical va fi "**inapt temporar**".
- ✓ **Inaptitudinea permanentă** în muncă, în sensul prezentei hotărâri, reprezintă incapacitatea medicală permanentă a lucrătorului de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă.
- ✓ **Examenul medical al lucrătorilor la angajarea** în muncă stabilește aptitudinea/aptitudinea condiționată/inaptitudinea permanentă sau temporară în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă în care angajatorul îi va desemna să lucreze privind:
 - a) compatibilitatea/incompatibilitatea dintre eventualele afecțiuni prezente în momentul examinării și viitorul loc de muncă;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Medicina Muncii	PROCEDURA SUPRAVEGHEREA STĂRII DE SĂNĂTATE A ANGAJAȚILOR	Cod:	
		Ediția: 1	Revizia 0
		Data: 2018	
		Pagina 1/1	
		Exemplar	

- b) existența/inexistența unei afecțiuni ce pune în pericol sănătatea și securitatea celorlalți lucrători de la același loc de muncă;
- c) existența/inexistența unei afecțiuni ce pune în pericol securitatea unității și/sau calitatea produselor realizate sau a serviciilor prestate;
- d) existența/inexistența unui risc pentru sănătatea populației căreia îi asigură serviciul.

✓ **Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:**

- a) lucrătorii care urmează a fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- b) lucrătorii care își schimbă locul de muncă sau sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;
- c) lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.

În funcție de rezultatul examenului medical la angajarea în muncă, medicul de medicina muncii poate face propuneri pentru:

- a) adaptarea postului de muncă la caracteristicile anatomice, fiziologice, psihologice și la starea de sănătate a lucrătorului;
- b) îndrumarea persoanei care urmează a fi angajată către alte locuri de muncă;
- c) includerea în circuitul informațional și operațional din sistemul sanitar a acelor persoane care necesită o supraveghere medicală deosebită.

Medicul specialist de medicina muncii, în baza fișei de solicitare a examenului medical la angajare, fișei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical și a examenelor medicale efectuate, completează fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.

✓ **Examenul medical de adaptare** în muncă se efectuează la indicația medicului specialist de medicina muncii în prima lună de la angajare și are următoarele scopuri:

- a) completează examenul medical la angajarea în muncă, în condițiile concrete noilor locuri de muncă (organizarea fiziologică a muncii, a mediului de muncă, relațiile om-mașină, relațiile psihosociale în cadrul colectivului de muncă);
- b) ajută organismul celor angajați să se adapteze noilor condiții;
- c) determină depistarea unor cauze medicale ale neadaptării la noul loc de muncă și recomandă măsuri de înlăturare a acestora.

✓ **Control medical periodic:** control efectuat la intervale de timp stabilite pentru:

- a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
- b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- c) diagnosticarea bolilor profesionale;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Medicina Muncii	PROCEDURA SUPRAVEGHEREA STĂRII DE SĂNĂTATE A ANGAJAȚILOR		Cod:
	Ediția: 1	Revizia 0	
	Data: 2018		
	Pagina 1/1		
	Exemplar		

d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;

e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;

f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

- ✓ **Supraveghere specială:** examen medical profilactic efectuat de către medicul de medicina muncii, în vederea stabilirii aptitudinii în muncă pentru lucrătorii care se încadrează în următoarele categorii: persoane cu vârste cuprinse între 15 și 18 ani, persoane cu vârsta de peste 60 de ani, femei gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice.
- ✓ **Examenul medical la reluarea activității** se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității.

Efectuarea examenului medical la reluarea activității are următoarele scopuri:

a) confirmarea aptitudinii lucrătorului pentru exercitarea profesiei/funcției avute anterior sau noii profesii/funcții la locul de muncă respectiv;

b) stabilirea unor măsuri de adaptare a locului de muncă și a unor activități specifice profesiei sau funcției, dacă este cazul;

c) reorientarea spre un alt loc de muncă, care să asigure lucrătorului menținerea sănătății și a capacității sale de muncă.

- ✓ **Grupurile sensibile la riscuri specifice**, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

9.1 Examenul medical la angajarea în muncă (EMA)

- ✓ Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa Fișa de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în F01, și fișa de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în F02.
- ✓ Persoanele care se prezintă la cabinetul medical pentru examinare în vederea angajării prezintă **Fișa de solicitare pentru examenul medical de angajare (F01)** și **Fișa IRP (F02)**
- ✓ Fișa de solicitare a examenului medical la angajare este pusă la dispoziție de către DRU, fișa de identificare a factorilor de risc profesional este completată și semnată de către SIPPUSU
- ✓ Medicul de medicina muncii efectuează examenul medical, în baza fișei de solicitare a examenului medical la angajare, fișei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical și a examenelor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Cabinet Medicina Muncii	PROCEDURA SUPRAVEGHEREA STĂRII DE SĂNĂTATE A ANGAJAȚILOR		Cod:
	Ediția: 1	Revizia 0	
	Data: 2018		
	Pagina 1/1		
	Exemplar		

- ✓ medicale efectuate, completează **fișa de aptitudine** cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.
- ✓ Persoana examinată poate contesta rezultatul dat de către medicul specialist de medicina muncii privind aptitudinea în muncă. Contestația se adresează autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, în termen de 7 zile lucrătoare de la data primirii fișei de aptitudine în muncă.
- ✓ Angajatorul angajează numai persoanele care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic ulterior angajării;
- ✓ Dosarul medical și Fișa IRP se păstrează la cabinetul de medicina muncii, Dosarului medical îi sunt aplicabile prevederile legislative referitoare la dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.
- ✓ Fișa de aptitudine se elaborează în 2 exemplare (1 exemplar pentru DRU, 1 ex. pentru angajat)
- ✓ Candidatul va preda fișa de aptitudine la DRU, Biroul Personal;
- ✓ O copie a fișei de aptitudine completată de medicul de medicina muncii se atașează la fișa de instruire individuală a angajatului, care va fi păstrată de conducătorul locului de muncă;

9.2 Controlul medical periodic (CMP)

- ✓ Examenul medical periodic consta în efectuarea activităților următoare:
 - a) înregistrarea evenimentelor medicale care s-au petrecut în intervalul de la examenul medical în vederea angajării sau de la ultimul examen medical periodic până în momentul examenului medical respectiv;
 - b) examenul clinic general, conform dosarului medical ;
 - c) examenele clinice și paraclinice, conform modelului de fișă prevăzut și examenului indicat de către medicul specialist de medicina muncii;
 - d) înregistrarea rezultatelor în dosarul medical;
 - e) finalizarea concluziei prin completarea fișei de aptitudine de către medicul specialist de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru lucrător.
- ✓ Medicul de medicina muncii transmite către structurile organizatorice adresa de informare privind planificarea controlului medical periodic;
- ✓ Conducătorul locului de muncă informează lucrătorii despre desfășurarea controlului medical; verifică valabilitatea fișelor de aptitudine;
- ✓ Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
- ✓ CMP este obligatoriu pentru toți angajații universității și se efectuează la intervale regulate astfel încât intervalul dintre două verificări medicale periodice să nu depășească 12 luni, cu excepția salariaților de la cantina, care vor fi evaluați semestrial;
- ✓ În situația în care avizul medical este **“Apt condiționat”**, conducătorul locului de muncă ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- ✓ Persoanele cu aviz „apt condiționat” respectă recomandările medicale până la refacerea stării de sănătate corespunzătoare cerințelor postului, după care se prezintă la o nouă evaluare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Cabinet Medicina Muncii	PROCEDURA SUPRAVEGHEREA STĂRII DE SĂNĂTATE A ANGAJAȚILOR		Cod:
	Ediția: 1	Revizia 0	
	Data: 2018		
	Pagina 1/1		
	Exemplar		

- ✓ Medicul de medicina muncii poate rechema salariatul la control la intervale mai mici de un an în funcție de starea de sănătate a acestuia, data următoarei vizite medicale este consemnată în fișa de aptitudine;
- ✓ În situația în care avizul medical este **“Inapt temporar”**, medicul de medicina muncii va informa conducătorul structurii organizatorice din care face parte salariatul și va informa medicul de familie al salariatului printr-o scrisoare medicală pentru ca acesta să beneficieze de tratamentul corespunzător
- ✓ Medicul de medicina muncii precizează în fișa de aptitudine perioada de timp în care salariatul este considerat inapt temporar; după care va reveni la reevaluarea medicală;
- ✓ În situația în care salariatul este considerat **“Inapt”** pentru funcția și/sau locul de muncă, medicul de medicina muncii va anunța prin adresă conducătorul structurii organizatorice din care face parte salariatul și va informa medicul de familie al salariatului printr-o scrisoare medicală;
- ✓ În toate situațiile de aptitudine condiționată sau inaptitudine, medicul de medicina muncii va transmite o copie a fișei de aptitudine către DRU și către conducerea structurii organizatorice din care face parte salariatul;
- ✓ Un exemplar al fișei de aptitudine va fi atașată la fișa individuală de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ✓ La finalizarea perioadei programate pentru controlul periodic la o anumită structură organizatorică, medicul de medicina muncii va informa conducerea respectivei structuri despre situația prezenței la examinarea medicală;
- ✓ Salariații care nu participa la controlul medical în perioada planificată, se programează individual la cabinetul medical, cu aprobarea conducătorului locului de muncă,

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

- 1.1. Senatul universității
Aprobă procedura
- 1.2. Consiliul de Administrație
Avizează procedura
- 1.3. Rectorul universității
Impune aplicarea procedurii
- 1.4. Directorul General Administrativ
Elaborează și propune modificări ale procedurii
Aplică procedura
- 1.5. Decanii, șefii de departamente, șefii de direcții, servicii, birouri, compartimente
Aplică procedura
Monitorizează aplicarea procedurii de către salariații subordonați ierarhic.
- 1.6. Medicul de medicina muncii
Aplică procedura

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Medicina Muncii	SUPRAVEGHEREA STĂRII DE SĂNĂTATE A ANGAJAȚILOR	Cod:	
		Ediția: 1	Revizia 0
		Data: 2018	
		Pagina 1/1	
		Exemplar	

11. ANEXE

Nr. Crt.	Denumire	Cod formular	Nr. Anexa
	Diagrama flux a procesului de supraveghere a sanatatii lucratorilor	PS..A1	Anexa 1
1.	Adresa de solicitare pentru examenul medical de angajare	F01	Anexa 2
2.	Fișa de identificare a factorilor de risc profesional	F02	Anexa 3
3.	Dosarul medical	F03	Anexa 4
4.	Fișa de aptitudine	F04	Anexa 5
5.	Adresa programare control medical	F05	Anexa6

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității	3
7.	Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	4
8.	Definiții	4
9.	Descrierea activităților	6
10.	Responsabilități și răspunderi	8
11.	Anexe	8