



---

**Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22/30.07.2014**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 27/30.08.2016**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 20/12.07.2017**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/12.11.2021**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2/26.01.2022**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 6/25.02.2022**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 9/29.03.2022**

## **REGULAMENTUL PROGRAMULUI DE FORMARE ÎN MANAGEMENT SPITALICESC PENTRU DIRECTORII DE ÎNGRIJIRI ȘI ASISTENȚII ȘEFI – AMD**

**I. DENUMIREA:** *MANAGEMENT SPITALICESC PENTRU DIRECTORII DE  
ÎNGRIJIRI ȘI ASISTENȚII ȘEFI – AMD*

### **II. STRUCTURA PROGRAMULUI**

1. Programul are o durată efectivă de 5 săptămâni, fiind structurat în două părți – partea I și partea II-a și însumând un număr de 40 ore de pregătire teoretică și 20 ore de pregătire practică, astfel:
  - Partea I: cuprinde 3 module complexe de curs, fiecare cu o durată de 2 zile, respectiv câte 6 ore/zi, un modul pe săptămână, în total 3 săptămâni;
  - Partea II-a cuprinde 2 module complexe de curs, fiecare cu o durată de 2 zile, respectiv câte 6 ore/zi, un modul pe săptămână, în total 2 săptămâni;

la care se adaugă:

- 1 săptămână de studiu individual asistat, necesar pentru pregătirea și susținerea examenului final.
2. Programul se consideră finalizat după parcurgerea completă a celor două părți și absolvirea examenului final.
  3. Programul zilnic constă din 3 (trei) sesiuni de curs (intrări), fiecare cu o durată de 2 (două) ore și se desfășoară în intervalul orar 09.30 – 15.30, în București, Str. Vaselor nr. 31, Sector 2.

### **III. ÎNSCRIEREA LA PROGRAMUL DE FORMARE**

1. Se pot înscrie la programul de formare persoanele care au susținut examenul de grad principal sau au urmat studii superioare absolvite cu diplomă / licență în domeniul medical.
-

2. Înscrierea la programul de formare se face în baza „*Formularului de înscriere*”<sup>1</sup> afișat pe site ([www.snsmps.ro](http://www.snsmps.ro)) și pus la dispoziție de către SNSPMPDSB la sediul instituției.
  - 2.1. Formularul de înscriere se completează la toate rubricile, se semnează și se depune în original sau se transmite prin poștă /poșta electronică<sup>2</sup> la secretariatul didactic<sup>i</sup>, prin grija căruia, ulterior, se înregistrează la secretariatul instituției<sup>ii</sup>.
    - 2.1.1. Pentru operativitate, formularul de înscriere poate fi transmis și prin poșta electronică (scanat), urmând ca la începerea cursurilor acesta să fie depus/semnat în original.<sup>3</sup>
  - 2.2. Completarea necorespunzătoare, neînregistrarea sau utilizarea altor formulare conduce la anularea acestora.
3. Înscrierea într-una din seriile din cadrul programului de formare se face *în ordinea cronologică a numărului de înregistrare a formularului de înscriere*, în condițiile prezentului regulament.
  - 3.1. Numărul minim de participanți pentru constituirea unei serii de program este de 20 de persoane.
  - 3.2. Numărul maxim de participanți la o serie de program este de 30 de persoane.<sup>4</sup>
  - 3.3. Cu aprobarea conducerii SNSPMPDSB<sup>5</sup>, numărul de participanți într-o serie de program, poate fi modificat.
4. În vederea participării la programul de formare, persoanele înscrise urmează să depună un dosar care conține următoarele:
  - a. Formularul de înscriere semnat, în original;
  - b. Copia actului de identitate;
  - c. Copia documentului care atestă absolvirea studiilor;
  - d. Copia documentului care atestă promovarea examenului de grad principal;
  - e. Copia documentului privind schimbarea numelui, după caz;
  - f. Copia documentului care atestă achitarea taxei de participare<sup>iii</sup>;
  - g. Documentul care atestă starea de sănătate (certificat medical,

---

<sup>1</sup> Atașat în anexă.

<sup>2</sup> În contextul pandemic internațional, a stării de urgență și ulterior, a stării de alertă, instituită și menținută la nivel național, respectiv urmare a restricțiilor impuse pentru combaterea infecției cu SARS-CoV 2, documentele din dosarul de înscriere la program pot fi transmise prin poșta electronică, pe adresa secretarului didactic sau adresa oficială a SNSPMPDSB ([contact@snsmps.ro](mailto:contact@snsmps.ro)), semnate și în forma scanată.

<sup>3</sup> În contextul pandemic internațional, a stării de urgență și ulterior, a stării de alertă, instituită și menținută la nivel național, respectiv urmare a restricțiilor impuse pentru combaterea infecției cu SARS-CoV 2, depunerea în original a documentelor din dosarul de înscriere la program nu este obligatorie.

<sup>4</sup> În contextul pandemic internațional, a stării de urgență și ulterior, a stării de alertă, instituită și menținută la nivel național, respectiv urmare a restricțiilor impuse pentru combaterea infecției cu SARS-CoV 2, pentru seriile de program desfășurate online, numărul maxim de participanți se majorează la 40 persoane.

<sup>5</sup> Referat de aprobare.

adeverință medicală etc), în original.

h. Adeverință privind acordul angajatorului pentru participarea la programul de formare, în original.

- 4.1. Toate documentele depuse în copie vor fi completate cu sintagma „conform cu originalul” și semnate pe fiecare pagină de către participant, sub supravegherea secretarului didactic.<sup>6</sup>
- 4.2. Depunerea/transmiterea dosarului în vederea participării la programul de formare se face până la data începerii programului (prima zi de curs) inclusiv, la secretariatul didactic, direct sau prin poșta electronică, după caz.
- 4.3. Verificarea documentelor conținute în dosar se face la data Depunerii/transmiterii acestuia, de către secretariatul didactic. În cazul în care se constată depunerea/transmiterea dosarelor incomplete sau conținând documente necorespunzătoare, acestea se completează în termen de maxim 10 (zece) zile lucrătoare de la data începerii cursurilor.
- 4.4. Orice modificare privind datele conținute în documentele depuse la dosar, intervenită după data de depunere/completare a acestuia, urmează să fie notificată în scris, secretariatului didactic.
  - 4.4.1. Termenul privind obligația de notificare a datelor modificate decurge de la data înregistrării/depunerii/transmiterii formularului de înscriere până la data finalizării programului (ultima zi de curs).
  - 4.4.2. Notificările ulterioare termenului sus-menționat (ultima zi de curs) nu sunt luate în considerare.
- 4.5. Participanții ale căror dosare sunt incomplete nu pot finaliza programul cu seria la care sunt înscriși.
- 4.6. Responsabilitatea privind integralitatea dosarului în vederea finalizării programului revine secretarului didactic.
- 4.7. Responsabilitatea privind actualitatea, exactitatea și legalitatea datelor comunicate, revine integral participantului.
- 4.8. Înregistrarea dosarului de participare la programul de formare se face în condițiile achitării totale sau parțiale<sup>7</sup> a taxei de participare.

#### **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARTICIPANȚILOR LA PROGRAM**

##### **1. OBLIGAȚII:**

---

<sup>6</sup> În contextul pandemic internațional, a stării de urgență și ulterior, a stării de alertă, instituită și menținută la nivel național, respectiv urmare a restricțiilor impuse pentru combaterea infecției cu SARS-CoV 2, responsabilitatea pentru autenticitatea și legalitatea documentelor scanate, transmise prin poșta electronică, revine integral persoanei înscrise la program.

<sup>7</sup> Achitarea parțială a taxei de participare reprezintă o tranșă egală cu cel puțin jumătate (50%) din contravaloarea taxei.

- a. Participanții la programul de formare au obligația de a respecta prevederile prezentului regulament.
- b. Participanții la programul de formare au obligația de a semna pentru „luarea la cunoștință” a prezentului regulament.<sup>8</sup>
  - i. Refuzul participantului de a semna pentru „luarea la cunoștință” a prezentului regulament nu îl exonerează de obligația respectării acestuia.
- c. Participanții au obligația de a lua parte la toate activitățile desfășurate în cadrul programului de formare, cu respectarea structurii și orarului acestora.
- d. Pe toată durata programului de formare, participanții au obligația de a semna formularul de prezență<sup>9</sup>, care se păstrează la secretariatul didactic.<sup>10</sup>
  - i. Semnarea formularului de prezență se face zilnic, la începutul fiecărei sesiuni (intrări), în sala de curs.
  - ii. Participanții cu un număr mai mare de 2 (două) zile de absență din totalul duratei de curs, nu se pot înscrie la examenul de absolvire.
  - iii. Absentarea la 2 (două) din cele 3 (trei) intrări zilnice la program se consideră o zi de absență și se cuantifică în consecință.
- e. Participanții au obligația unui comportament corect și a unei ținute decente pe toată durata programului de formare.
- f. Pe toată durata programului de formare, participanții au obligația de a respecta prevederile legale cu privire la:
  - i. Protecția persoanelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
  - ii. Protecția, igiena și securitatea în muncă.
  - iii. Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
- g. Participanții la programul de formare au obligația de a notifica în scris, în timp util, SNSPMPDSB cu privire la orice modificare a datelor din documentele depuse la dosarul de participare.

---

<sup>8</sup> În contextul pandemic internațional, a stării de urgență și ulterior, a stării de alertă, instituită și menținută la nivel național, respectiv urmare a restricțiilor impuse pentru combaterea infecției cu SARS-CoV 2, operațiunea de „luarea la cunoștință” se consideră îndeplinită prin transmiterea unui mail de confirmare a primirii prin poșta electronică. Netransmiterea mail-ului de confirmare, nu exonerează persoana de „luarea la cunoștință”.

<sup>9</sup> Atașat în anexă.

<sup>10</sup> În contextul pandemic internațional, a stării de urgență și ulterior, a stării de alertă, instituită și menținută la nivel național, respectiv urmare a restricțiilor impuse pentru combaterea infecției cu SARS-CoV 2, confirmarea prezenței la sesiunile de curs se face pe platforma utilizată, de către secretarul didactic, la începutul fiecăreia din cele 3 (trei) sesiuni zilnice.

- i. Notificarea privind modificarea datelor din documentele depuse la dosarul de participare, se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic.
- ii. Documentele eliberate de către SNSPMPDSB se completează în baza datelor existente la dosarul de participare.
- iii. Eliberarea de noi documente, urmare a modificării datelor, după termenul prevăzut la cap.III, pct.4.4.1. se face contra cost, în baza unei cereri aprobate de către conducerea SNSPMPDSB, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul instituției, respectiv se transmite prin poșta electronică, la care se anexează o copie a documentului care atestă achitarea taxei de eliberare documente, conform prezentului regulament.

## 2. DREPTURI:

- a. Participanții au dreptul de a utiliza baza materială necesară în pregătirea procesului de formare și acces liber<sup>11</sup> în cadrul sălii de lectură, la fondul de carte și publicații al bibliotecii SNSPMPDSB, precum și la asistență din partea personalului de formare, pentru asigurarea realizării integrale a curriculei pe toată durata programului.
- b. Participanții au dreptul la informare și asistență tehnică specializată pentru elaborarea exercițiilor, studiilor și temelor aferente programului de formare.
- c. Participanții pot primi articole de specialitate, materiale suplimentare specifice și bibliografie, care să susțină și să completeze informațiile prezentate la curs.
- d. Participanții au dreptul de a evalua fiecare modul și lectorii care susțin modulul respectiv, prin intermediul unui chestionar de evaluare, aplicat la finalul modulului.
- e. Participanții care au parcurs programul de formare conform prezentului regulament au dreptul să participe la examenul final.
- f. Participanții care au absolvit examenul final au dreptul să primească certificat/diplomă de absolvire.
  - i. Certificatul/diploma de absolvire este însoțit(ă) de un supliment descriptiv<sup>12</sup>.
  - ii. În cuprinsul suplimentului descriptiv sunt detaliate perioada/perioadele în care au fost parcurse modulele din cadrul programului, principalele competențe dobândite și media obținută la examenul final.

---

<sup>11</sup> În contextul pandemic internațional, a stării de urgență și ulterior, a stării de alertă, instituită și menținută la nivel național, respectiv urmare a restricțiilor impuse pentru combaterea infecției cu SARS-CoV 2, accesul în instituție se face cu respectarea regulilor de igienă și protecție stabilite conform legii și regulamentelor interne ale SNSPMPDSB.

<sup>12</sup> Atașat în anexă.

- iii. Până la eliberarea certificatului/diplomei de absolvire participanții la programul de formare pot obține o adeverință<sup>13</sup> privind înscrierea și participarea la program.
  - iv. Solicitarea adeverinței se face în baza unei cereri scrise, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic.
  - v. Adeverința<sup>14</sup> se eliberează participanților care sunt înscriși și urmează programul de formare, în condițiile prezentului regulament<sup>iv</sup>.
- g. Participanții la programul de formare, care din motive obiective nu pot finaliza programul cu seria la care s-au înscris inițial, au dreptul de a continua cu una dintre seriile următoare, în termen de maxim 1 (un) an de la data finalizării programului de către seria la care s-au înscris inițial.
- i. Continuarea programului de formare se face în baza unei notificări, însoțită după caz, de documente doveditoare<sup>v</sup> care să susțină conform legii, motivele care au determinat imposibilitatea finalizării acestuia.
  - ii. Notificarea, însoțită de documentele doveditoare se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul instituției.
  - iii. Înscrierea într-o nouă serie de program se face conform cu ordinea cronologică a numărului de înregistrare a notificării.
  - iv. Continuarea programului de formare se face proporțional și/sau în limita sumelor achitate inițial, respectiv cu achitarea diferenței, după caz.
  - v. Participanții care nu au finalizat programul de formare cu seria la care s-au înscris inițial și nici nu au solicitat continuarea acestuia pot fi anunțați de către secretariatul didactic cu privire la ultima serie de curs cu care pot finaliza programul înainte de expirarea termenului de 1 an.
- h. Participanții care nu au finalizat programul de formare în termenul 1 (un) an prevăzut anterior, au dreptul de a se înscrie pentru a urma din nou programul.
- i. Înscrierea pentru a urma din nou programul, se face numai în condițiile stabilite pentru participarea inițială, respectiv depunerea/transmiterea unui nou dosar de înscriere și achitarea integrală a taxei de participare.
- i. Participanții la programul de formare au dreptul de a recupera modulele neefectuate, în cadrul aceleiași serii (la care s-au înscris inițial) și/sau în cadrul altor serii următoare de program.

---

<sup>13</sup> Conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1.113/2010.

<sup>14</sup> Formular atașat în anexă.

- i. Recuperarea modulelor neefectuate se face pe baza unei cereri<sup>15</sup> aprobată de către directorul de centru, care se înregistrează și depune/se transmite la secretariatul didactic.
- ii. Pentru recuperarea modulelor neefectuate, participanții la program au obligația de a elabora și preda un eseu de minimum 3 (trei) pagini din tematica modulului, conform unei teme indicate de către lectorul respectiv și de asemenea lucrarea pentru finalul fiecărui modul.
- iii. Această modalitate de recuperare a modulelor neefectuate nu anulează numărul de zile de absență înregistrate de către participant.
- iv. În cazul în care nu există o altă serie a programului aflată în curs de desfășurare în perioadele imediat următoare, recuperarea modulelor se poate face în termen de maxim 1 an de la data finalizării seriei la care a fost înscris inițial participantul.
- v. Numărul de module care pot fi astfel recuperate, pe toată durata unui program, în cadrul aceleiași serii (la care s-au înscris inițial) și/sau în cadrul altor serii următoare este de maxim două.
- vi. Recuperarea modulelor neefectuate se poate realiza inclusiv prin participarea efectivă la curs cu o altă serie din cadrul aceleiași program.
- vii. Această modalitate de recuperare a modulelor neefectuate anulează un număr egal de zile de absență înregistrate de către participant.
- viii. La cererea participantului, acesta are dreptul de a primi un nou suport de curs, pentru care achită distinct contravaloarea.
- ix. Cererea pentru un nou suport de curs se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic, însoțită de documentul care atestă efectuarea plății.
- j. În cazul în care participanții înscriși nu se (mai) prezintă sau solicită retragerea din programul de formare, taxa de participare se poate restitui doar în condițiile în care, solicitarea se face până cel mai târziu în ultima zi lucrătoare înainte de data începerii cursurilor.
  - i. Restituirea taxei de participare se face pe baza unei cereri aprobată de către conducerea SNSPMPDSB, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul instituției.
  - ii. La restituirea taxei de participare se reține contravaloarea

---

<sup>15</sup> Formular atașat în anexă.

- suportului de curs, în măsura în care acesta a fost distribuit.
- k. Reluarea programului de formare se poate face în termen de 1 (un) an, în condițiile prezentului regulament.
- l. Participanții care au efectuat modulele din cadrul programului cu prezență efectivă, pe parcursul mai multor serii, în vederea înscrierii la examenul final, au dreptul la echivalarea acestora, în condițiile prezentului regulament.
- i. Echivalarea modulelor efectuate se face pe baza unei cereri<sup>16</sup> aprobată de către conducerea SNSPMPDSB, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul instituției.
- ii. Pot fi echivalate modulele efectuate în cadrul aceluiași tip de program, pe parcursul unei durate care nu depășește intervalul de 1 (un) an.
- iii. Pentru modulele echivalate se calculează echivalent și numărul maxim de zile de prezență obligatorii pentru absolvirea programului în cadrul seriei respective.
- m. Participanții au dreptul de a participa la examenul final, dacă au parcurs efectiv (prin prezență, echivalare sau recuperare) toate modulele aferente programului de formare, în condițiile prezentului regulament.

## **V. EVALUAREA CUNOȘTIINȚELOR**

1. Evaluarea cunoștințelor se realizează prin:
- a. Examenul final de absolvire organizat în cadrul programului de formare.
- 3.1. Anunțul privind data și ora examenului final se publică pe site ([www.snsmps.ro](http://www.snsmps.ro)) și se comunică participanților în baza datelor de contact existente la dosarul de participare în program.
- 3.2. Comisia de examinare, este formată din 3 (trei) membri, desemnați prin decizie a conducătorului SNSPMPDSB.
- 3.3. Secretariatul comisiei este asigurat de către SNSPMPDSB.
4. Examenul final constă dintr-o probă scrisă, astfel:
- 4.1. Proba scrisă – se desfășoară pe durata a 2 (două) ore, într-una sau alta dintre următoarele variante:
- 4.1.1. test tip grilă:
- i. 50 de întrebări, având subiecte din materia aferentă fiecăruia dintre modulele de curs.
- ii. Fiecare întrebare se punctează cu 0,20 puncte.
- 4.1.2. subiecte tip narativ:
- i. 10 subiecte, formulate din materia aferentă fiecăruia dintre modulele de curs.

---

<sup>16</sup> Formular atașat la prezenta.

ii. Fiecare subiect se notează cu câte 10,00 puncte.

4.1.3. Nota finală a probei scrise este dată de media notelor obținute la fiecare dintre subiectele scrise.

4.2. **Punctajul minim pentru absolvirea examenului final este 7,00.**

5. Participanții la programul de formare care nu au obținut punctajul minim 7,00 și nu au absolvit examenul final de evaluare a cunoștințelor, se pot reprograma în vederea susținerii unui nou examen cu o altă serie.

5.1. Organizarea unei noi sesiuni de examen se face în condițiile existenței a minim 10 (zece) solicitări.

5.2. Pentru reprogramare în vederea susținerii unui nou examen, participanții achită suplimentar o sumă reprezentând contravaloarea *taxei de reexaminare*.

5.3. Termenul de reprogramare în vederea susținerii unui nou examen este de 1 an de la data examenului programat inițial.

5.4. Reprogramarea în vederea susținerii unui nou examen se face pe baza unei cereri aprobată de către conducerea SNSPMPDSB, la care se anexează documentul care atestă achitarea taxei de examen și care se depune/se transmite la secretariatul instituției.

5.5. În cazul în care nu există nici o altă serie programată pentru susținerea examenului final în perioadele imediat următoare, reprogramarea se poate face în termen maxim de 1 an.

6. În cazul în care pentru motive întemeiate (cazuri de forță majoră – însoțite de documente justificative<sup>vi</sup>) participanții nu se pot prezenta la data și ora programate pentru susținerea examenului, aceștia se pot reprograma ulterior, în baza taxei de participare achitată integral la intrarea în programul de formare.

***N.B.*** Prevederile prezentului regulament se completează corespunzător cu cele ale Regulamentului cadru privind organizarea și desfășurarea online a programelor de formare și perfecționare la nivelul SNSPMPDSB, ale Regulamentului cadru privind organizarea examenului de absolvire a programelor de formare și perfecționare de la nivelul SNSPMPDSB și cu prevederile Regulamentului cadru privind organizarea online a examenului de absolvire a programelor de formare și perfecționare.

## **VI. TAXE ȘI TARIFE AFERENTE PROGRAMULUI DE FORMARE**

### **1. Taxa de participare:**

i. cu desfășurare în centrul București – **1.050,00 lei.**

ii. cu desfășurare în alte centre de la nivel local, din țară – **1.210,00 lei.**

1.1. Taxa de participare include și tariful pentru suportul de curs.

1.2. Taxa de participare se poate achita și în două tranșe, astfel:

1.2.1. Prima tranșă, în cuantum de minim 50% din taxa de participare, se achită până la data începerii programului (prima zi de curs).

1.2.2. A doua tranșă, în cuantumul diferenței până la concurența sumei totale, se achită până la data finalizării programului (ultima zi de curs).

1.2.3. Achitarea integrală a taxei de participare este condiție obligatorie de admitere la examenul final de absolvire a programului.

**2. Taxa de eliberare documente – 25,00 lei.**

2.1. Taxa de eliberare documente se percepe pentru documentele eliberate la solicitarea participanților, în condițiile prezentului regulament.

**3. Tarif pentru suport de curs – 50,00 lei.**

3.1. Tariful pentru suportul de curs este inclus în taxa de participare.

3.2. Tariful pentru suportul de curs se percepe distinct participanților care solicită unul sau mai multe exemplare suplimentare.

**4. Taxa de reexaminare – 315,00 lei.**

4.1. Taxa de reexaminare se percepe participanților care solicită programarea pentru repetarea examenul final, în condițiile prezentului regulament.

DIRECTOR CMPS,  
Dr. Adina GEANA

---

<sup>i</sup> Secretariatul didactic este stabilit pentru fiecare program de formare în parte și asigură înregistrarea documentelor specifice și comunicarea între SNSPMPDSB și participanți, pe toată durata de derulare a programului.

<sup>ii</sup> Secretariatul instituției este unic, asigură înregistrarea corespondenței la nivel de instituție și se află la etajul 1, camera 107, în sediul SNSPMPDSB din Str. Vaselor nr. 31, Sector 2, București sau la adresa de mail: [contact@snspps.ro](mailto:contact@snspps.ro).

<sup>iii</sup> Cu acordul conducerii, pot fi exceptate de la plata taxei de participare la programul de formare persoanele care la data înscrierii au statutul de angajat al SNSPMPDSB și membrii familiei acestora (soț/soție și rudele de gradul 1).

<sup>iv</sup> Eliberarea adeverinței privind înscrierea și participarea la programul de formare se face în condițiile achitării taxei de participare și a prezenței efective la program, conform prezentului regulament.

<sup>v</sup> Prin sintagma "documente doveditoare" se înțelege orice document(e) eliberat(e) de către o instituție abilitată, care să ateste motivul(ele) invocate de către participant, depus(e) în original sau copie "conform cu originalul".

<sup>vi</sup> Prin sintagma "documente justificative" se înțelege orice document(e) eliberat(e) de către o instituție abilitată, care să ateste cazul de forță majoră invocat de către participant, conform legii.

SNSPMPD\$B