



Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22/30.07.2014

REGULAMENTUL PROGRAMELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI = durată lungăⁱ =

I. DENUMIREA PROGRAMULUI DE ATESTAT: **ATESTAT ÎN MANAGEMENTUL SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**

II. STRUCTURA PROGRAMULUI

1. Programul cuprinde 12 module de curs, însumând un total de 300 de ore și este structurat astfel:
 - Pregătire teoretică:
 - o curs magistral – 110 ore;
 - o aplicații practice – 88 ore;
 - o studiu individual asistat – 32 ore;
 - Pregătirea disertației și a examenului final – 70 ore;
2. Programul se desfășoară în intervalul orar 10.00 – 17.00, în București, Str. Vaselor nr. 31, Sector 2.

III. ÎNSCRIEREA LA PROGRAMUL DE ATESTAT

1. Se pot înscrie la programul de atestat doar medicii / medicii dentiști și farmaciștii confirmați în grad de specialist sau primar, conform Ordinului MS nr. 418/2005 pentru aprobarea Catalogului național de programe de studii complementare în vederea obținerii de atestate de către medici, medici dentiști și farmaciști, cu modificările și completările ulterioare.
2. Înscrierea la programul de atestat se face în baza „Formularului de înscriere”¹ afișat pe site (www.snspsms.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 la secretariatul didacticⁱⁱ, respectiv se înregistrează la secretariatul instituțieiⁱⁱⁱ.
 - 2.2. Completarea necorespunzătoare sau utilizarea altor formulare conduce la anularea acestora.

¹ Atașat în anexă.

3. În vederea participării la programul de atestat, persoanele înscrise urmează să depună un dosar care conține următoarele:
 - a. Formularul de înscriere în original ;
 - b. Copia actului de identitate;
 - c. Copia documentului care atestă absolvirea studiilor superioare de specialitate;
 - d. Copia documentului care atestă gradul profesional;
 - e. Copia documentului privind schimbarea numelui, după caz;
 - f. Copia documentului care atestă achitarea taxei de participare^{iv};
 - g. Documentul care atestă starea de sănătate (certificat medical, adeverința medicală etc) în original;
 - h. Adeverință privind acordul angajatorului pentru participarea la programul de obținere a atestatului, în original.
- 3.1. Toate documentele depuse în copie vor fi completate cu sintagma „conform cu originalul” și semnate pe fiecare pagină de către cursant sub supravegherea secretarului de curs.
- 3.2. Verificarea documentelor conținute în dosar se face la data depunerii acestuia, la secretriatul didactic. În cazul în care se depun dosare incomplete sau documente necorespunzătoare, acestea se completează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data începerii cursurilor.
- 3.3. Orice modificare privind datele conținute în documentele depuse la dosar, intervenită după data de depunere a acestuia, urmează să fie notificată secretariatului didactic. Termenul privind obligația de notificare a datelor modificate decurge de la data completării formularului de înscriere până la data eliberării documentului care atestă finalizarea cursului.
- 3.4. Notificările ulterioare termenului menționat anterior nu sunt luate în considerare.
- 3.5. Responsabilitatea privind actualitatea, exactitatea și legalitatea datelor comunicate, revine integral participantului.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARTICIPANȚILOR LA PROGRAM

1. OBLIGAȚII:

- a. Participanții la programul de atestat au obligația de a respecta prevederile prezentului regulament.
- b. Participanții la programul de atestat au obligația de a semna pentru „luarea la cunoștință” a prezentului regulament.
 - 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 atestat, cu respectarea structurii și orarului acestora.

- d. Pe toată durata programului de atestat, participanții au obligația de a semna în formularul de prezență², care se păstrează la secretariatul didactic.
 - i. Participanții cu un număr mai mare de 7 zile de absență din totalul duratei de curs, nu primesc certificatul de absolvire.
 - ii. Participanții care nu au parcurs toate modulele programului de atestat, un modul fiind considerat efectuat cu prezență de cel puțin 2 zile din durata lui, nu pot primi certificatul de absolvire a programului de atestat.
- e. Participanții au obligația unui comportament corect și a unei ținute decente pe toată durata programului de atestat.
- f. Pe toată durata programului de atestat, 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 oricarei forme de încălcare a demnității.
- g. Participanții la programul de atestat au obligația de a notifica în timp util SNSPMPDSB cu privire la orice modificare a datelor din documentele depuse la dosarul de participare.
 - i. Documentele eliberate de către SNSPMPDSB se completează în baza datelor din dosarul de participare.

2. DREPTURI:

- a. Participanții au dreptul de a utiliza baza materială necesară în pregătirea procesului de atestat și acces liber 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 lucrării finale aferente programului de atestat.
- 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 atestat conform prezentului regulament au dreptul să primească certificatul de absolvire.

² Atașat în anexă.

- i. Certificatele de absolvire sunt însoțite de un supliment descriptiv.
- f. Participanții la programul de atestat, care din motive obiective nu pot finaliza programul cu seria la care s-au înscris, au dreptul de a continua cu una dintre seriile următoare, în termen de 2 ani de la data finalizării programului de către seria la care s-au înscris inițial.
 - i. Continuarea programului de atestat se face în baza unei notificări, însoțită după caz, de documente doveditoare^v care să susțină conform legii, motivele care au determinat imposibilitatea finalizării acestuia.
 - ii. Notificarea, însoțită după caz, de documente doveditoare, se depune la secretariatul didactic.
 - iii. Continuarea programului de atestat se face proporțional și/sau în limita sumelor achitate inițial, respectiv cu achitarea diferenței, după caz.
 - iv. Participanții care nu au finalizat programul de formare cu seria la care s-au înscris și nici nu au solicitat continuarea acestuia vor primi o notificare din partea secretariatului didactic privind ultima serie de curs cu care pot finaliza programul înainte de expirarea termenului de 2 ani.
- g. Participanții la programul de atestat au dreptul de a recupera cu alte serii modulele neefectuate.
 - i. Recuperarea modulelor neefectuate se face pe baza unei cereri aprobate de către conducerea SNSPMPDSB, care se depune la secretariatul didactic.
 - ii. Numărul de module care pot fi recuperate în cadrul seriei de curs la care este înscris este de maxim trei.
 - iii. În cazul în care numărul de module care trebuie recuperate este mai mare de două, recuperarea se face cu o altă serie de curs.
 - iv. În cazul în care nu există o altă serie aflată în curs de desfășurare a programului de atestat în perioadele imediat următoare, recuperarea modulelor se face în termen de maxim 2 ani de la data finalizării.
 - v. La cererea participantului, acesta are dreptul de a primi un nou suport de curs, pentru care achită distinct contravaloarea.
 - vi. Cererea se depune la secretariatul didactic, însoțită de documentul care atestă efectuarea plății.
- h. În cazul în care participanții nu au frecventat niciunul dintre modulele de curs la seria la care s-au înscris, aceștia au dreptul la restituirea integrală a taxei de participare.

- i. Restituirea taxei de participare se face pe baza unei cereri aprobată de către conducerea SNSPMPDSB, care se depune la secretariatul instituției.
 - ii. La restituirea taxei de participare se reține contravaloarea suportului de curs, în măsura în care acesta a fost distribuit.
- i. În cazul în care participanții solicită în mod expres retragerea din programul de atestat taxa de participare se restituie proporțional cu numărul de module rămase de parcurs, din care se reține contravaloarea materialelor didactice.
 - i. Restituirea taxei de participare se face pe baza unei cereri aprobată de către conducerea SNSPMPDSB, care se depune la secretariatul instituției.

V. ELABORAREA LUCRĂRII FINALE

1. Lucrarea finală constă în elaborarea individuală a unui plan / program privind îmbunătățirea modului de organizare și/sau funcționare a unei secții, compartiment etc din structura unei unități sanitare, cu referire la aspecte concrete privind managementul și planificarea.
 - 1.1. Modalitatea de elaborare a lucrării finale este parte integrantă din programul de atestat și face obiectul unei componente distincte din cadrul modulelor de curs.
 - 1.2. Lucrarea finală reflectă gradul de însușire a noțiunilor teoretice și capacitatea de aplicare în practică a acestora, de către participanții la programul de atestat.
2. Pentru elaborarea lucrării finale, participanții la programul de atestat pot opta pentru un îndrumător de lucrare.
 - 2.1. Lista îndrumătorilor de lucrare se afișează la sediul SNSPMPDSB și poate fi consultată inclusiv la secretariatul didactic.
 - 2.2. Opțiunea privind îndrumătorul de lucrare se face în scris, utilizând „Formularul de solicitare îndrumător”³, pus la dispoziție de către secretariatul didactic.
 - 2.3. Formularul de solicitare îndrumător se depune la secretariatul didactic.
 - 2.4. Termenul până la care participanții pot opta pentru îndrumătorul de lucrare este de minim 1 lună înainte de data finalizării programului de atestat.
 - 2.5. Schimbarea îndrumătorului de lucrare se poate face numai din motive justificate, pe bază de cerere aprobată de către conducerea SNSPMPDSB și care se depune la secretariatul didactic.
 - 2.6. Un participant poate opta pentru un singur îndrumător de lucrare.

³ Atașat în anexă.

- 2.7. Un îndrumător de lucrare poate prelua un număr de maxim 3 participanți.
3. Lucrarea finală se prezintă pe suport de hârtie, iar prezentarea acestuia în format electronic, cu respectarea următoarelor condiții:
 - a. Forma scrisă:
 - i. Maxim 30 de pagini, format A4, 2 exemplare.
 - ii. Se îndosariază în dosar cu șină / spirala.
 - iii. Respectă structura și instrucțiunile prezentate în cadrul cursului.
 - b. Prezentarea:
 - i. Se realizează în format POWERPOINT (ppt.).
 - ii. Maxim 10 minute de prezentare.
- 3.1. Lucrarea finală în forma scrisă și prezentarea POWERPOINT pe suport electronic se depun la secretariatul didactic, cu minim 2 zile înainte de data programată a examenului.

VI. EVALUAREA CUNOȘTIINȚELOR

1. Evaluarea cunoștințelor se realizează prin:
 - a. Evaluarea de la finalul fiecărui modul;
 - b. Examenul final pentru obținerea atestatului în Managementul serviciilor de sănătate, conform legii.
2. Evaluarea cursanților de la finalul fiecărui modul va consta în probă scrisă (întrebări cu răspuns multiplu, exerciții, eseu etc.) sau prezentare de proiect.
 - 2.1. Nota minimă de absolvire a unui modul este 7,00.
 - 2.2. Pentru cursanții care nu au obținut nota minimă de promovare pentru un modul, evaluarea poate fi repetată.
 - 2.3. Reevaluarea modulului nepromovat, se va face în următoarele condiții:
 - 2.3.1. Participanții la programul de atestat care nu au obținut punctajul minim 7,00 se pot reprograma în vederea susținerii unei noi testări.
 - 2.3.2. Termenul de reprogramare în vederea susținerii unei noi testări este de maxim 30 de zile de la data examenului programat inițial.
 - 2.3.3. Reprogramarea în vederea susținerii unei noi testări se face pe baza unei cereri aprobate de către directorul de centru, care se depune la secretariatul didactic.
3. În cazul în care pentru motive întemeiate (cazuri de forță majoră – însoțite de documente justificative^{vi}) participanții nu se pot prezenta la data și ora programate pentru susținerea testului, aceștia se pot reprograma ulterior.

VII. TAXE ȘI TARIFE AFERENTE PROGRAMULUI DE ATESTAT

1. Taxa de participare –

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

2. Taxa de eliberare documente –

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

3. Tarif pentru suport de curs –

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.

DIRECTOR CMPS,
Dr. Adina GEANA

ⁱ Program de lungă durată se referă la o perioadă de cel puțin 3 luni.

ⁱⁱ 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.

ⁱⁱⁱ 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.

^{iv} Sunt exceptate de la plata taxei de participare la programul pentru obținerea atestatului persoanele care la data înscrierii au statutul de angajat al SNSPMPDSB și membrii familiei acestora (soț/soție și rudele de gradul 1).

^v 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”.

^{vi} 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.