



Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22/30.07.2014

REGULAMENTUL PROGRAMELOR DE FORMARE **= durată lungăⁱ =**

I. DENUMIREA PROGRAMULUI DE FORMARE: **MANAGEMENT SPITALICESC**

II. STRUCTURA PROGRAMULUI

1. Programul are o durată de 3 luni și este structurat astfel:
 - a. 11 module de curs, fiecare cu o durată 18 ore, respectiv 2 zile de predare și 1 zi de activitate practică, însumând un total de 198 de ore; fiecare dintre cele 11 module de curs cuprinde 3 sesiuni, fiecare cu o durată de 2 ore, însumând 6 ore pe zi.
 - b. 1 modul de pregătire asistată în vederea elaborării proiectului de management pentru examenul final.
2. Programul 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 urmat studii superioare absolvite cu diplomă / licență.
2. Înscrierea la programul de formare 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.
3. În vederea participării la programul de formare, 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;
 - d. Copia documentului privind schimbarea numelui, după caz;
 - e. Copia documentului care atestă achitarea taxei de participare^{iv};

¹ Atașat în anexă.

- f. Documentul care atestă starea de sănătate (certificat medical, adeverință medicală etc), în original.
 - g. Adeverință privind acordul angajatorului pentru participarea la programul de formare, în original.
- 3.1. Toate documentele depuse în copie vor fi completate cu sintagma „conform cu originalul” și semnate pe fiecare pagină.
 - 3.2. Verificarea documentelor conținute în dosar se face la data depunerii acestuia, la secretariatul 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 programului.
 - 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 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.
 - 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 prezență², care se păstrează la secretariatul didactic.
 - i. Participanții cu un număr mai mare de 5 zile de absență, din totalul duratei de curs, nu se pot înscrie la examenul de absolvire.
 - ii. Participanții care nu au parcurs toate modulele programului de formare, un modul fiind considerat efectuat cu prezență de cel puțin 50% din durata lui, nu se pot înscrie la examenul de absolvire.

² Atașat în anexă.

- 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 oricarei forme de încălcare a demnității.
- g. Participanții la programul de formare 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 existente la dosarul de participare.
 - ii. Eliberarea de noi documente, urmare a modificării datelor, după termenul prevăzut la cap.III, pct.3.3 se face în baza unei cereri aprobate de către conducerea SNSPMPDSB, la care se anexează documentul care atestă achitarea taxei de eliberare documente.
 - iii. Cererea însoțită de documentul privind achitarea taxei de eliberare se depune la secretariatul instituției.

2. DREPTURI:

- a. Participanții au dreptul de a utiliza baza materială necesară în pregătirea procesului de formare 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 lucrărilor aferente programului de formare și a proiectului de management.
- 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/diplomea de absolvire este însoțit(ă) de un supliment descriptiv.

- ii. Până la eliberarea certificatului/diplomei de absolvire participanții la programul de formare pot obține o adeverință.
 - iii. Eliberarea adeverinței se face în baza unei cereri scrise, care se depune la secretariatul didactic.
- g. Participanții la programul de formare, 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 formare se face în baza unei notificări, însoțită după caz, de documente doveditoare care să susțină conform legii, motivele care au determinat imposibilitatea finalizării acestuia.
 - ii. Notificarea, însoțită de documentele doveditoare se depune la secretariatul didactic.
 - iii. Continuarea programului de formare 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.
- h. Participanții la programul de formare 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 instituției.
 - ii. Numărul de module care pot fi recuperate în cadrul seriei de curs la care este înscris este de maxim două.
 - 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 formare 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.

- i. 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 aprobate 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.
- j. În cazul în care participanții solicită în mod expres retragerea din programul de formare 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 aprobate de către conducerea SNSPMPDSB, care se depune la secretariatul instituției.

V. ELABORAREA PLANULUI DE MANAGEMENT

1. Planului de management constă în elaborarea individuală a unei lucrări privind îmbunătățirea modului de organizare și/sau funcționare a unei unități sanitare, cu referire la aspecte concrete privind managementul și planificarea.
 - 1.1. Modalitatea de elaborare a unui plan de management este parte integrantă din programul de formare și face obiectul unei componente distincte din cadrul modulelor de curs.
 - 1.2. Planul de management reflectă gradul de însușire a noțiunilor teoretice și capacitatea de aplicare în practică a acestora, de către participanții la programul de formare.
2. Pentru elaborarea Planului de management, participanții la programul de formare pot opta pentru un îndrumător de plan.
 - 2.1. Lista îndrumătorilor de plan se afișează la sediul SNSPMPDSB și poate fi consultată inclusiv la secretariatul didactic.
 - 2.2. Opțiunea privind îndrumătorul de plan 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 plan este de minim 1 lună înainte de data finalizării programului de formare.
 - 2.5. Schimbarea îndrumătorului se poate face numai din motive justificate, pe bază de cerere aprobată de către directorul de centru și care se depune la secretariatul didactic.
 - 2.6. Un participant poate opta pentru un singur îndrumător de plan.

³ Atașat în anexă.

- 2.7. Un îndrumător de plan poate prelua un număr de maxim 3 participanți.
3. Pentru pregătire în vederea susținerii planului de management, participanții au la dispoziție un termen distinct de minim 1 săptămână, care decurge de la data finalizării cursurilor.
4. Planul de management 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 și afișate pe site-ul SNSPMPDSB.
 - b. Prezentarea:
 - i. Se realizează în format POWERPOINT (ppt.).
 - ii. Maxim 10 minute de prezentare.
- 4.1. Planul de management în forma scrisă și prezentarea POWERPOINT pe suport electronic se depun la secretariatul didactic, cu minim 2 zile înainte de data programată a examenului final.

VI. EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR

1. Evaluarea cunoștințelor se realizează prin:
 - a. Evaluarea de la finalul fiecărui modul;
 - b. Examenul final de absolvire organizat în cadrul programului de formare.
- 1.1. Evaluarea de la finalul fiecărui modul constă din elaborarea unei lucrări pe o temă dată.
 - 1.1.1. Tema fiecărei lucrări se comunică la începutul fiecărui modul.
 - 1.1.2. Elaborarea lucrării se bazează pe date colectate la nivelul unei unități sanitare (model / simulare).
 - 1.1.3. Lucrarea se predă secretarului didactic la începutul modulului următor.
 - 1.1.4. Evaluarea lucrării se realizează de către lectorii de modul.
 - 1.1.5. Nota minimă este 7,00.
 - 1.1.6. Pentru participanții care nu au obținut nota minimă de promovare, evaluarea poate fi repetată.
- 1.2. Admiterea la examenul final din cadrul programului de formare este condiționată de respectarea condițiilor de participare enumerate anterior și de plata integrală a taxei de participare.
- 1.3. Anunțul privind data și ora examenului final se publică pe site (www.snspsms.ro) și se comunică participanților în baza datelor de contact existente la dosarul de participare în program.

2. Examenul final se desfășoară în baza a două probe:
- a. Proba scrisă – test tip grilă, astfel:
 - i. 50 de întrebări, având subiecte din materia aferentă fiecăruia dintre modulele de curs.
 - ii. Fiecare întrebare se punctează cu 0,20 puncte.
 - iii. Durată efectivă – 120 min.
 - b. Proba practică – susținerea planului de management, astfel:
 - i. Timpul alocat pentru susținerea planului este de maxim 10 minute.
 - ii. Se punctează:
 - Elaborarea proiectului 1 punct.
 - Obiectivul general al proiectului (inclusiv sustenabilitatea) 2 puncte.
 - Originalitatea proiectului 1 punct.
 - Aspectul general al proiectului (inclusiv gradul de conformare la instrucțiunile din prezentul regulament) 1 punct.
 - Modul de susținere a proiectului (coerență, calitatea comunicării etc) 1 punct.
 - Nivelul tehnic al proiectului 3 puncte.
 - Capacitatea de explicitare a proiectului 1 punct.
 - c. Punctajul final al examenului este reprezentat de media punctajelor obținute la cele două probe.
 - d. Punctajul minim pentru absolvirea examenului final este 7,00.
3. 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.
- 3.1. Termenul de reprogramare în vederea susținerii unui nou examen este de 1 an de la data examenului programat inițial.
 - 3.2. Pentru reprogramare în vederea susținerii unui nou examen, participanții achită suplimentar o sumă reprezentând contravaloarea taxei de reexaminare.
 - 3.3. Reprogramarea în vederea susținerii unui nou examen se face pe baza unei cereri aprobate de către conducerea SNSPMPDSB, la care se anexează documentul care atestă achitarea taxei de examen și care se depune la secretariatul instituției.
 - 3.4. 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 2 ani.
4. 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 examenului, aceștia se pot reprograma ulterior, în baza taxei de participare achitată integral la intrarea în programul de formare.

VII. TAXE ȘI TARIFE AFERENTE PROGRAMULUI DE FORMARE

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.
4. Taxa de reexaminare –
 - 4.1. Taxa de reexaminare se percepe participanților care solicită reprogramarea pentru examenul final, în condițiile prezentului regulament.

DIRECTOR CMPS,
Dr. Adina GEANA

ⁱ Program de lungă durată se referă la program de formare pe o perioadă de 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 de formare 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.