



Aprobat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22/30.07.2014
Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 21/29.07.2016
Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 20/12.07.2017
Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 19/29.09.2021
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 PENTRU OBȚINEREA ATESTATULUI (AT)

I. DENUMIREA – PROGRAMUL DE ATESTAT ÎN MANAGEMENTUL
SERVICIILOR DE SĂNĂTATE – AT

II. STRUCTURA PROGRAMULUI

1. Programul cuprinde 12 (douăsprezece) module, însumând un total de 300 de ore și este structurat astfel:
 - curs magistral – 110 ore;
 - aplicații practice – 88 ore;
 - studiu individual asistat¹ – 102 ore.
2. Programul zilnic constă din 3 (trei) sesiuni de curs (intrări), fiecare cu o durată de 2 (două) ore și se desfășoară în intervalul orar 10.00 – 16.00.

III. ÎNSCRIEREA LA PROGRAMUL DE ATESTAT

1. Se pot înscrie la programul de atestat medicii / medicii dentiști și farmaciștii care îndeplinesc condițiile prevăzute de Ordinul 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”² afișat pe site (www.snspps.ro) și/sau pus la dispoziție de către SNSPMPDSB la sediul instituției.
 - 2.1. Formularul de înscriere se completează la toate rubricile, se

¹ Studiul individual asistat cuprinde următoarele activități: realizarea lucrărilor aferente evaluării de etapă de la finalul fiecăruia dintre cele 12 module (îndrumarea și rezolvare de teste, studii de caz, exerciții), realizarea lucrării finale din cadrul programului (îndrumarea și elaborarea proiectului de management), pregătirea pentru examenul de absolvire a programului.

² Atașat în anexă.

semnează și se depune în original sau se transmite prin poștă/poșta electronică³ la secretariatul didacticⁱ, prin grija căruia, ulterior, se înregistrează la secretariatul instituțieiⁱⁱ.

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 original⁴.

2.2. Completarea necorespunzătoare, neînregistrarea sau utilizarea altor formulare conduce la anularea acestora (anularea înscrierii la program).

3. Înscrierea într-una din seriile din cadrul programului de atestat 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 persoane⁵.

3.3. Cu aprobarea conducerii SNSPMPDSB⁶, numărul de participanți într-o serie de program, poate fi modificat.

4. În vederea participării la programul de atestat, persoanele înscrise urmează să depună *un dosar* care trebuie să conțină următoarele:

- a. Formularul de înscriere, semnat, în original sau scanat, după caz;
- b. Copia actului de identitate;
- c. Copia documentului care atestă absolvirea studiilor superioare (diploma de licență) și a celor de specialitate (certificat, diplomă etc);
- d. Copia documentului care atestă gradul profesional;
- e. Curriculum vitae în limba română, semnat, în original sau scanat, după caz;
- f. Copia documentului privind autorizarea de liberă practică;

³ 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@snspps.ro), semnate și în forma scanată.

⁴ 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.

⁵ 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.

⁶ Referat de aprobare.

- g. Copia documentului privind schimbarea numelui, după caz;
 - h. Copia documentului care atestă achitarea taxei de participareⁱⁱⁱ;
 - i. Documentul care atestă starea de sănătate (certificat medical, adeverinta medicală etc) în original sau scanat, după caz;
 - j. Adeverință privind acordul angajatorului pentru participarea la programul de obținere a atestatului, în original sau scanat, după caz.
- 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 didactic⁷.
 - 4.2. Depunerea dosarului în vederea participării la programul de atestat 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 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 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 parțiale⁸ a taxei de participare.

⁷ 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.

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 regulament⁹.
 - 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 a orarului acestora.
- d. Pe toată durata programului de atestat, participanții au obligația de a semna în formularul de prezență¹⁰, care se păstrează la secretariatul didactic.¹¹
 - 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 7 (șapte) zile de absență din totalul duratei de curs, respectiv mai mult de 42 de ore, nu primesc certificatul de absolvire a programului de atestat și nu au dreptul de a participa la examenul final, organizat de către Ministerul Sănătății (MS).
 - iii. Participanții care nu au parcurs toate modulele programului de atestat (un modul fiind considerat efectuat cu prezență integrală la cel puțin 2 zile din durata lui), nu pot primi certificatul de absolvire a programului de atestat și nu au dreptul de a participa la examenul final organizat de către Ministerul Sănătății.

⁸ Achitarea parțială a taxei de participare reprezintă o tranșă egală cu cel puțin jumătate (50%) din contravaloarea taxei.

⁹ 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”.

¹⁰ Atașat în anexă.

¹¹ 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.

- 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 scris, în timp util, SNSPMPDSB, cu privire la orice modificare a datelor din documentele depuse la dosarul de participare.
 - i. Notificarea privind modificarea datelor din documentele depuse la dosarul de participare, se înregistrează și se depune la secretariatul didactic, respectiv se transmite prin poșta electronică.
 - ii. Documentele eliberate de către SNSPMPDSB se completează în baza datelor din documentele depuse 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 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 atestat și acces liber¹² în cadrul sălii de lectură la fondul de carte și publicații al bibliotecii SNSPMPDSB, precum și la asistență din partea personalului de formare, pentru a asigura realizarea integrală a curriculei pe toată durata programului.
- b. Participanții au dreptul la informare și asistență tehnică specializată pentru realizarea exercițiilor, studiilor și elaborarea lucrării finale aferente programului de atestat.

¹² 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.

- 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 de a primi certificatul de absolvire și de a participa la examenul final organizat de către MS.
 - i. Certificatul de absolvire este însoțit de un supliment descriptiv¹³.
 - ii. În cuprinsul suplimentului descriptiv sunt detaliate perioada/periodele în care au fost parcurse modulele din cadrul programului și principalele competențe dobândite.
 - iii. Înscrierea la examenul final pentru obținerea atestatului, se face în baza certificatului de absolvire a programului, eliberat de către SNSPMPDSB.
- f. Participanții la programul de atestat, 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 2 (doi) 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^{iv} care să susțină conform legii, motivele care au determinat imposibilitatea finalizării acestuia.
 - ii. Notificarea, însoțită după caz, de documente 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 atestat 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 cu care pot finaliza programul, înainte de expirarea termenului de 2 (doi) ani.

¹³ Atașat în anexă.

- g. Participanții care nu au finalizat programul de atestat în termenul maxim 2 (doi) ani 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 unui nou dosar și achitarea integrală a taxei de participare.
- h. Participanții la programul de atestat 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.
- i. Recuperarea modulelor neefectuate se face pe baza unei cereri¹⁴ aprobată de către directorul de centru, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic.
 - ii. Pentru recuperarea modulelor neefectuate, participanții la program au obligația de a rezolva toate studiile de caz, exercițiile aferente etc și de a susține și promova testul final de evaluare, pentru fiecare modul în parte.
 - 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 2 (doi) ani de la data finalizării seriei la care a fost înscris inițial participantul.
 - v. Recuperarea modulelor neefectuate se poate realiza inclusiv prin participarea efectivă la curs și susținerea, respectiv promovarea testului final de evaluare, cu serii din cadrul programului de formare în "Management spitalicesc" (MS), pentru modulele similare, care pot fi echivalate în conformitate cu prevederile regulamentelor interne ale SNSPMPDSB. Această modalitate de recuperare a modulelor neefectuate anulează un număr egal de zile de absență înregistrate de către participant.
 - vi. Numărul de module care pot fi recuperate pe toată durata unui program, în cadrul aceleiași serii (la care s-au înscris inițial) și/sau în cadrul altor serii următoare (AT sau MS), este de maxim trei.

¹⁴ Formular atașat în anexă.

- i. La cererea participantului, acesta are dreptul de a primi un nou suport de curs, pentru care achită distinct contravaloarea acestuia.
- j. Cererea pentru un nou suport de curs se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic, însoțită de documentul care atestă efectuarea plății.
- k. 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 aprobate de către conducerea SNSPMPDSB, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul instituției.
 - ii. La restituirea taxei de participare se reține contravaloarea suportului de curs, în măsura în care acesta a fost distribuit.
- l. Reluarea programului de formare se poate face în termen de 2 (doi) ani, în condițiile prezentului regulament.
- m. Participanții care au efectuat modulele din cadrul programului de atestat pe parcursul mai multor serii, în vederea absolvirii programului, au dreptul la echivalarea acestora, în condițiile prezentului regulament.
 - i. Echivalarea modulelor efectuate se face pe baza unei cereri¹⁵ aprobate 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 (AT) sau în cadrul unor programe asimilate (MS), pe parcursul unei durate care nu depășește intervalul de 2 (doi) ani.
 - iii. Pentru modulele echivalate se calculează echivalent și numărul maxim de zile de prezență, obligatorii pentru absolvirea programului, în cadrul seriei respective.
- n. Participanții au dreptul de a primi certificatul de absolvire și de a participa la examenul final organizat de către MS, dacă au parcurs efectiv (prin efectuare, echivalare sau recuperare) toate modulele aferente programului de atestat, în condițiile prezentului regulament.

¹⁵ Formular atașat la prezenta.

V. ELABORAREA LUCRĂRII FINALE (PROIECTUL)

1. Lucrarea finală constă în elaborarea individuală a unui proiect privind îmbunătățirea modului de organizare și/sau funcționare a unei secții, compartiment etc. din structura unei unități sanitare/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 (proiectul) 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”¹⁶, pus la dispoziție de către secretariatul didactic.
 - 2.3. Formularul de solicitare îndrumător se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic.
 - 2.4. Termenul până la care participanții pot opta pentru îndrumătorul de lucrare este de cel mult 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 directorul de centru, care se înregistrează și se depune la secretariatul didactic.
 - 2.6. Un participant poate opta pentru un singur îndrumător de lucrare.
 - 2.7. Un îndrumător de lucrare poate prelua pentru îndrumare un număr de maxim 5 (cinci) participanți din cadrul aceleiași serii de program.
 - 2.7.1. În situații excepționale (număr mare de participanți, serii derulate în paralel, perioade de concedii etc), numărul de participanți preluați pentru îndrumare de către un îndrumător de proiect, poate fi mai mare de 5 (cinci).
 - 2.7.2. În situații ordinare, orice solicitare de îndrumare pentru un îndrumător care a preluat deja numărul maxim de

¹⁶ Atașat în anexă.

- participanți, va fi repartizată din oficiu către unul dintre îndrumătorii la care au rămas locuri libere.
- 2.7.3. Repartizarea din oficiu se realizează de către secretarul didactic, pe baza listei îndrumătorilor de proiect, afișată.
3. Lucrarea finală (proiectul) se realizează în scris, pe suport de hârtie, în 2 (două) exemplare, iar prezentarea acesteia în format electronic, se face cu respectarea următoarelor condiții:
- a. Forma scrisă:
 - i. Maxim 30 (treizeci) de pagini (inclusiv anexe), format A4, în 2 (două) exemplare.
 - ii. Se îndosariază în dosar cu șină / spirală.
 - iii. Respectă structura și instrucțiunile prezentate în cadrul sesiunilor de pregătire teoretică și practică ale programului și afișate pe site-ul SNSPMPDSB.
 - b. Prezentarea:
 - i. Se realizează în format POWERPOINT (ppt.).
 - ii. Maxim 15 (cincisprezece) slide-uri.
 - iii. Maxim 10 (zece) minute de prezentare.
- 3.1. Lucrarea finală în forma scrisă și prezentarea POWERPOINT se depun/se transmit la secretariatul didactic cu minim 2 (două) zile înainte de data programată a examenului.
- 3.1.1. În cazul în care, participanții la program au optat pentru un îndrumător, lucrarea finală în forma scrisă, va fi însoțită de "formularul de recomandare"¹⁷.
 - 3.1.2. Formularul de recomandare este pus la dispoziția lectorilor prin grija secretarului didactic.
 - 3.1.3. Formularul de recomandare se atașează exemplarelor în forma scrisă și se prezintă comisiei la momentul susținerii proiectului.
 - 3.1.4. Participanții ale căror proiecte în forma scrisă nu au atașat formularul de recomandare își asumă respectarea condițiilor de prezentare a acestora.
- 3.2. Pentru susținerea proiectului, SNSPMPDSB pune la dispoziția participanților logistica necesară (laptop, videoproiector, flipchart).

VI. EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR

1. Evaluarea cunoștințelor se realizează astfel:
 - a. Evaluarea de etapă, care se realizează la finalul fiecărui modul;
 - b. Examenul final pentru obținerea atestatului în Managementul

¹⁷ Atașat în anexă.

serviciilor de sănătate, conform legii.

2. Evaluarea de la finalul fiecărui modul poate consta din probă scrisă (chestionare, teste grilă, exerciții, studiu de caz, eseu etc) sau prezentare de (mini)proiect.
 - 2.1. Tema fiecărei lucrări se comunică la începutul fiecărui modul.
 - 2.2. Elaborarea lucrării se bazează pe date colectate la nivelul unei unități sanitare/structuri (secție/compartiment) din cadrul unității sanitare (model /simulare).
 - 2.3. Lucrarea se predă/se transmite lectorului sau secretarului didactic la finalul modulului sau la începutul modulului următor.
 - 2.4. Lucrarea se poate transmite lectorului sau secretarului didactic și prin poșta electronică.
 - 2.5. Evaluarea lucrării se realizează de către lectorii de modul.
 - 2.6. Nota minimă de absolvire a unui modul este 7,00.
 - 2.7. Pentru cursanții care nu au obținut nota minimă de promovare pentru un modul, evaluarea de etapă poate fi repetată.
 - 2.8. Programarea în vederea susținerii unei noi evaluări de etapă se face pe baza unei cereri aprobate de către directorul de centru, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic.
3. Examenul final pentru obținerea atestatului constă din proba scrisă și proba practică – susținerea proiectului.
 - 3.1. Perioada de desfășurare a examenului final, 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, se stabilește de către Ministerul Sănătății.
 - 3.2. SNSPMPDSB afișează la sediu și publică pe site-ul propriu (www.snspps.ro), perioada de desfășurare a examenului final, conform legii.
 - 3.3. Se pot înscrie la examenul final pentru obținerea atestatului în Managementul serviciilor de sănătate, participanții care au finalizat programul în condițiile prezentului regulament și au primit certificatul de absolvire eliberat de către SNSPMPDSB.
 - 3.4. Comisia de examinare, aprobată de către Ministerul Sănătății în condițiile legii, este formată din 3 (trei) membri, desemnați prin decizie a conducătorului SNSPMPDSB.
 - 3.4.1. Secretariatul comisiei este asigurat de către SNSPMPDSB.
 - 3.5. Proba scrisă din cadrul examenului final se desfășoară pe durata a 2 (două) ore.

- 3.5.1. Subiectele pentru proba scrisă sunt de tip narativ, formulate din materia aferentă modulelor de curs din cadrul programului de atestat.
- 3.5.2. Fiecare subiect se notează cu câte 10,00 puncte. Nota finală a probei scrise este dată de media notelor obținute la fiecare subiect.
- 3.5.3. Nota minimă pentru proba scrisă este 5,00.
- 3.5.4. Proba scrisă are caracter eliminătoriu.
- 3.6. Pentru proba practică – susținerea proiectului fiecare participant are alocat un timp de maxim 10 (zece) minute pentru prezentare.
- 3.6.1. Pentru susținerea proiectului, în condițiile în care acesta se desfășoară la sală (sediul), SNSPMPDSB pune la dispoziția participanților logistica necesară (laptop, videoproiector, flipchart).
- 3.6.2. Se punctează:
- Aspectul general al proiectului (gradul de conformare la instrucțiunile de redactare predate în cadrul programului și la prevederile din prezentul regulament), astfel:
 - o Număr maxim de 30 pagini (inclusiv anexe) 0,25 puncte.
 - o Numerotarea paginilor 0,25 puncte.
 - o Existență cuprinsului 0,25 puncte.
 - o Existența bibliografiei 0,25 puncte.
 - Analiza de situație (cu accent pe analiza indicatorilor specifici) 2 puncte.
 - Identificarea și formularea corectă a problemei/problemelor 1 punct.
 - Identificarea și formularea corectă a cauzelor care au generat problema/problemele 1 punct.
 - Formularea obiectivelor pe baza indicatorilor tip SMART 1 punct.
 - Prezentarea intervenției/intervențiilor propuse pentru rezolvarea problemei /a problemelor 1 punct.
 - Analiza cost-beneficiu a intervenției 2 puncte.
 - Modul de susținere a proiectului (coerență, capacitate de sinteză, corelare etc) 1 punct.
- 3.6.3. Membrii comisiei de examen pot adresa participanților întrebări cu scopul de a obține informații suplimentare cu privire la modul și nivelul de însușire a cunoștințelor teoretice și abilităților practice dobândite în urma finalizării programului de formare.

3.6.4. Nota minimă pentru proba practică – susținerea proiectului este 5,00.

3.7. Punctajul final al examenului este reprezentat de media punctajelor obținute la cele două probe.

3.7.1. Punctajul minim pentru absolvirea examenului final este 7,00.

4. Participanții la programul de atestat care nu au obținut punctajul minim 7,00 și nu au absolvit examenul final, se pot programa în vederea susținerii unui nou examen cu o altă serie, dar nu mai târziu de 2 (doi) ani de la data susținerii primului examen.

4.1. Programarea în vederea susținerii unui nou examen se face pe baza unei cereri care se înregistrează și se depune/se transmite la Ministerul Sănătății.

4.2. Cererea de înscrierea în vederea reexaminării se înregistrează în termen de maxim 2 (doi) ani de la data finalizării/absolvirii programului de atestat.

4.3. Pentru programare în vederea susținerii unui nou examen, participanții achită suplimentar o sumă reprezentând contravaloarea taxei de reexaminare.

5. Admiterea la examenul final din cadrul programului de atestat este condiționată de respectarea condițiilor de participare enumerate anterior și de plata integrală a taxei de participare.

6. În cazul în care, pentru motive întemeiate (cazuri de forță majoră – însoțite de documente justificative^v) participanții nu se pot prezenta la data și ora programate pentru susținerea examenului, aceștia se pot reprograma ulterior, în termen de maxim 2 (doi) ani de la data finalizării/absolvirii programului de atestat.

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.

VII. TAXE ȘI TARIFE AFERENTE PROGRAMULUI DE ATESTAT

1. Taxa de participare:

- i. cu desfășurare în centrul București – **3.950,00 lei**.
 - ii. cu desfășurare în alte centre de la nivel local, din țară – **4.540,00 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.

DIRECTOR CMPS,
Dr. Adina GEANA

ⁱ 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.

ⁱⁱ 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.

ⁱⁱⁱ Cu aprobarea 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.

^{iv} 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".

^v 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.