

M E T O D O L O G I E

privind selecția și pregătirea prin rezidențiat cu timp parțial, în specialitatea medicina de familie

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Ministerul Sănătății Publice organizează test de selecție de intrare în rezidențiat cu timp parțial în specialitatea medicină de familie în prima decadă a lunii iulie. Selecția se poate desfășura în centrele universitare medicale București, Cluj-Napoca, Craiova, Iași, Timișoara și Târgu - Mureș.

Art. 2. – (1) Pentru organizarea testului de selecție sunt desemnate o comisie comună centrală și comisii comune zonale. Comisia comuna centrala și comisiile comune zonale sunt formate din reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice și ai Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului.

2) Componența comisiei comune centrale și președinții comisiilor zonale, se aprobă prin ordin comun al ministrului sănătății publice și al ministrului educației, cercetării și tineretului.

Art. 3. – (1) Selecția se desfășoară sub forma unui test scris cu 10 întrebări, pe o durată de 2 ore.

(2) Răspunsurile se notează cu note de la 1 la 10, fiind admiși cei care au obținut minimum media 5.

CAPITOLUL II

Tematică, bibliografie, întrebări

Art. 4. – Testul de selecție se susține după tematica și bibliografia concursului de rezidențiat, domeniul medicină, stabilita prin publicația de selecție.

Art. 5.-(1) Președintele comisiei comune centrale desemnează un grup de lucru care elaborează întrebările și baremul de corectură. În grupul de lucru sunt nominalizate cadre didactice cu funcție de predare de la disciplina medicină de familie, discipline medicale, chirurgicale, pediatrie și un reprezentant al Colegiului Medicilor din România.

(2) Grupul de lucru se întrunește în dimineața zilei testului de selecție, la ora 8.00 și elaborează întrebările testului care vor fi aceleași pentru toate centrele universitare. Președintele comisiei comune centrale transmite întrebările, președinților comisiilor

comune zonale, prin fax, începând cu ora 10.00. Testul de selecție începe în toate sălile la ora 10.30.

(3) Începând cu ora 10.30, grupul de lucru elaborează baremul de corectură pentru fiecare întrebare în parte. Acesta va fi transmis prin fax președinților comisiilor comune zonale, începând cu ora 13.00.

(4) Întreaga responsabilitate privind respectarea secretului întrebărilor până la ora 10.30, a desfășurării testului și a aplicării baremului de corectura revine președintelui comisiei comune zonale.

CAPITOLUL III **Înscrierea candidaților**

Art. 6. - La testul de selecție se pot prezenta absolvenții facultăților de medicină, promoții anterioare anului 2005, medici de medicină generală cu drept de libera practică.

Art. 7. - (1) Înscrierile se fac la sediile autorităților de sănătate publică județene și a municipiului București, din momentul apariției în presă a publicației de selecție, și se termină cu 25 de zile înaintea testului.

(2) Publicația de selecție cuprinde:

- a) data, locul și ora desfășurării testului;
- b) condiții de participare;
- c) locul și perioada de înscriere;
- d) tematica și bibliografia testului de selecție.

Art. 8. – Dosarul de înscriere cuprinde:

- a) cererea de înscriere la selecție, cu numele de familie, inițiala tatălui și toate prenumele înscrise în buletinul/ cartea de identitate
- b) fotocopia buletinului / cărții de identitate sau pașaportului (paginile din care reies numele și prenumele candidatului, CNP, precum și data nașterii);
- c) copia legalizată a diplomei de licența de medic;
- d) adeverința din care să reiasă locul actual de muncă sau declarație pe proprie răspundere, în cazul în care nu sunt angajați;
- e) certificatul medical privind starea de sănătate, eliberat de unitatea sanitară desemnată de autoritatea de sănătate publică județeană sau a municipiului București, în care se precizează că este apt din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea activității medicale;
- f) copie legalizată a actelor doveditoare (certificat de căsătorie etc.) prin care și-a schimbat numele;
- g) chitanța de plată a taxei de selecție, stabilită de Ministerul Sănătății Publice.; taxa se plătește în contul Centrului Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București și acoperă cheltuielile de personal și materiale pentru desfășurarea selecției

Art. 9. - (1) După verificarea documentelor din dosare și a condițiilor de participare pentru fiecare candidat, autoritățile de sănătate publică alcătuiesc o singură listă cu candidații, în ordinea alfabetică a numelor, care cuprinde următoarele rubrici:

Nr. crt.	ASP	Nume, inițiala tatălui, prenume	Promoția (absolvent)	UMF absolvită	Loc actual de muncă		Numărul chitanței de plată a taxei de selecție	Observații privind starea de sănătate
					Funcția	Unitatea		

LEGENDĂ:

ASP - autoritatea de sănătate publică județeană sau a municipiului București (se folosește indicativul

auto; ex.: BZ pentru ASP Buzău, B pentru ASPM București);

Locul actual de muncă: Pentru cei neîncadrați se trece „FP” în rubrica „unitatea”, iar rubrica „funcția” se lasă necompletată.

Observații privind starea de sănătate: Se completează numai cu "Apt" sau "Inapt".

(2) Întreaga responsabilitate a corectitudinii datelor înscrise în tabele aparține autorităților de sănătate publică.

(3) Listele sunt redactate, conform structurii de la alin. (1), într-un fișier Excel și sunt transmise la Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București (str.

Bodești nr. 1, sectorul 2) prin e-mail la adresa rezidentiat@perfmed.ro , în termen de

doua zile de la terminarea înscrierilor, iar originalele sunt trimise prin Prioripost la adresa de mai sus, însoțite de dischetă.

Art. 10. (1) Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București redactează, în ordine alfabetică, lista finală a candidaților înscriși la selecție, după centralizarea și verificarea tabelor cu candidații înscriși. Repartizarea candidaților pe săli se face în ordinea alfabetică.

(2) Candidații pot afla sala și ora începerii probei de selecție cu 3 zile înainte de susținerea probei, consultând site-ul www.rezidentiat.info.

(3) Cu cel puțin 24 de ore înainte de selecție, la fiecare sală se afișează lista candidaților repartizați în sala respectivă.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea testului

Art. 11. - (1) Testul se desfășoară în ziua anunțată prin publicația de selecție.

(2) În dimineața zilei de selecție, la ora 8.30, șeful de sală și supraveghetorii lipesc în dreptul fiecărui loc din sală o legitimație de bancă cu numărul de ordine al candidatului respectiv, număr corespunzător cu cel aflat în listele candidaților.

(3) Începând cu ora 9.00, candidații pot intra în sala în care au fost repartizați. La intrare se legitimează în fața șefului de sala cu buletinul/cartea de identitate sau pașaportul, documente ce trebuie să fie în termen de valabilitate. Cei fără un astfel de document valabil nu sunt primiți în sala de testare.

Art. 12. - (1) Candidații se aseaza în sală în ordine alfabetică, conform listelor finale afișate, cu excepția perechilor soț-soție, frați-surori, care au obligația, sub sancțiunea anularii lucrării, să semnaleze șefului de sală aceste situații, pentru a putea fi așezați separat. Candidații aflați în sală pot declara, sub semnătura, situațiile menționate mai sus. Fiecare candidat se așează la locul indicat prin legitimația de bancă. Candidații ocupa numai locurile indicate de organizatori și nu au voie să le schimbe între ei. În cazul în care locul desemnat inițial nu este corespunzător, candidatul poate fi mutat pe un loc disponibil, dar numai la indicația șefului de sală.

(2) Candidații sunt așezați în sala în așa fel încât să rămână cel puțin un loc liber între doi candidați.

(3) În prezenta tuturor candidaților, șefii de sală citesc instrucțiunile privind modul de desfășurare a testului.

Art. 13. - (1) Începând cu ora 9.30, se împart candidaților caietele pentru răspuns precum și pixuri cu pastă albastră.

(2) Candidații nu au voie să păstreze cărți sau alte materiale informative. Materialele documentare sunt depozitate într-un colț al sălii, unde candidații nu au acces până la terminarea testului de selecție.

(3) Secretizarea caietelor se face de fiecare candidat în parte, prin introducerea unui bilet ce conține datele de identificare (nume, prenume, numărul și seria buletinului de identitate) în plicul situat în partea interioară a copertii.

(4) Înainte de introducerea biletului în plic, șeful de sală verifică datele înscrise pe acesta, apoi va lipi plicul și va aplica stampila stabilită de comisia comuna centrală, astfel încât să cuprindă și o porțiune din afara plicului. Totodată, președintele comisiei își pune semnătura deasupra ștampilei. Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul dictării întrebărilor nu mai au acces în sală.

(5) Cele 10 subiecte stabilite de comisie sunt dictate candidaților iar aceștia le vor scrie la începutul fiecărei foi.

(6) Terminarea enunțării ultimului subiect corespunde cu ora începerii probei, ora ce va fi trecută pe tablă alături de ora terminării probei.

(7) Timpul acordat pentru testul de selecție este de 2 ore. În prima jumătate de oră de la începerea testului nici un candidat sau membru al comisiei nu va părăsi sala.

(8) În timpul testului candidații nu au voie să consulte nici un fel de materiale, să discute cu ceilalți candidați, să copieze sau să aibă asupra lor aparatură electronică de comunicare. Încălcarea disciplinei duce la eliminarea din selecție a candidaților vinovați, comisia întocmind în acest sens un proces verbal.

(9) Candidații folosesc numai pixuri cu pastă albastră, altă culoare constituind semn distinctiv ce poate duce la identificarea candidatului, nerespectarea ducând la anularea testului.

(10) În situații excepționale, candidații pot schimba primul caiet de teză, care însă va fi anulat.

(11) La terminarea testului candidații predau șefului de sală, sub semnătură, caietul de test. La sfârșitul celor două ore, caietele se strâng, se numără și se sigilează în prezența întregii comisii și a doi candidați care vor semna alături de comisie pe pachetul respectiv. Caietele anulate și nefolosite se vor împacheta separat.

(12) Candidații absenți și cei care se retrag sunt menționați ca atare în procesul-verbal (nominal). Cei care se retrag predau caietul de teza sub semnătură și pot părăsi sala doar după expirarea primelor 30 de minute de la începerea testului de selecție. Șeful de sală scrie pe caietul lor „Retras din selecție”. Aceste caiete sunt preluate, constituind documente pe baza cărora, în lista finală, pentru candidatul care s-a retras, se face mențiunea „Retras din selecție”. După părăsirea sălii, nici unui candidat nu îi mai este permisă revenirea (pe perioada desfășurării probei) pentru nici un motiv, cu excepția situației în care un candidat are necesități fiziologice, caz în care este însoțit de 2 supraveghetori și poate lipsi din sală maximum 10 minute. Timpul absenței din sală nu prelungește durata testului pentru candidatul respectiv.

(13) Caietele de teza bune de corectat se predau de către candidați, sub semnătură, șefului de sală. Caietele anulate și nefolosite se vor împacheta separat. Șeful de sală va întocmi un proces verbal care va cuprinde numărul de candidați prezenți, numărul absenților, numărul caietelor primite, folosite, anulate și rămase nefolosite și care va fi semnat de toți membrii comisiei. Pachetele sigilate cu caiete de teză vor fi păstrate într-o cameră în condiții de securitate, unde nu vor avea acces decât membrii comisiei de corectură.

Capitolul V Notarea candidaților

Art. 14. -(1) Pentru corectarea răspunsurilor, președintele comisiei comune zonale desemnează comisii de corectură (1 comisie la 50 candidați) având următoarea componență: 1 președinte - cadru didactic cu funcție de predare de la disciplina medicină de familie, specialități medicale sau chirurgicale, 2 membrii, medici primari în medicină internă / medicina de familie, din care unul propus de Colegiul Medicilor teritorial și un secretar.

(2) Corectura testului de selecție se face conform baremului transmis de comisia comună centrală, în termen de 2 săptămâni. Președintele și membrii comisiei vor acorda pentru fiecare întrebare, note de la 1 la 10, nota pentru fiecare întrebare rezultând din media celor 3 notări. Media generală se calculează numai cu 2 zecimale. Se consideră admis candidatul al cărui test a obținut nota finală cel puțin 5 (cinci).

(3) Deschiderea tezelor se face la o dată ce va fi afișată din timp de fiecare comisie de corectură, pentru a da posibilitatea candidaților să participe la această operațiune.

(4) După afișarea rezultatelor testului de selecție, comisia de corectură așteaptă timp de o oră eventualele contestații, la care va trebui să răspundă în scris candidatului prin reverificarea tezei în termen de 24 de ore. În cazul în care contestațiile se referă la modul de alcătuire a întrebărilor sau a baremului de corectură, acestea vor fi înaintate comisiei comune zonale. Aceasta le grupează tematic și le transmite comisiei comune centrale de rezidențiat, care va da răspunsul în termen de 72 ore.

CAPITOLUL VI

Clasificarea candidaților

Art. 15.- (1) După soluționarea contestațiilor, secretarul comisiei de corectură întocmește catalogul testului cu nota obținută de fiecare candidat, catalog pe care îl afișează la sediul comisiei.

(2) Comisia comuna zonală întocmește catalogul definitiv pe baza cataloagelor de la comisiile de corectură.

(3) Președinții comisiilor comune zonale transmit Centrului Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București, în termen de trei zile de la finalizarea selecției, următoarele materiale:

- catalogul definitiv cu semnătura și parafa membrilor comisiei;
- procesele verbale referitoare la modul de desfășurare a selecției;
- lista membrilor comisiilor de corectură, șefilor de sală și supraveghetorilor cu menționarea timpului de activitate prestat pe foaia de pontaj, pe zile și ore astfel :
- timpul efectiv necesar pentru organizarea și desfășurarea probei scrise = 2 ore;
- timpul efectiv necesar pentru corectarea probei scrise = 1 ora / candidat;
- timpul efectiv necesar pentru calcularea mediilor și alcătuirea cataloagelor = 2 ore;
- contracte individuale de munca (1 exemplar) completate la cap.I poz. 2 cu datele personale ale membrilor comisiilor, însoțite de fotocopie după actul de identitate al fiecărui membru din comisie.

(4) Caietele testelor de selecție, se păstrează în arhiva autorităților de sănătate publică timp de un an.

CAPITOLUL VII

Probleme de organizare

Art. 16. - Pentru buna desfășurare a testului de selecție se stabilesc grupuri de lucru pentru îndeplinirea următoarelor activități:

- a) publicarea metodologiei de desfășurare a testului - coordonator este președintele comisiei comune centrale;
- b) rezolvarea problemelor financiare (proponere quantum taxă și încasare, cheltuieli pentru chirie săli, materiale, plata personalului implicat în organizarea și desfășurarea

testului de selecție etc.) - responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

c) închirierea sălilor, prezentarea unui tabel cu locul, numele și capacitatea fiecărei săli, având grija să rămână în fiecare sală 1 - 3 locuri libere (în funcție de capacitatea sălii) și verificarea cu o săptămână înainte a condițiilor de lucru în sala respectivă (lumină, aerisire, scaune etc.) - responsabil este președintele comisiei comune zonale;

d) Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București centralizează de la ASP-uri listele cu candidații înscriși la testul de selecție și apoi le transmite comisiilor comune zonale.

e) asigurarea materialelor necesare întregii sesiuni (caiete de test, hârtie, pixuri de culoare albastră și roșie, hârtie de împachetat, sfoară, ștampile, etichete autocolante, post-it, saci, etc.) - responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

f) organizarea supravegherii testului - responsabil este președintele comisiei comune zonale:

- solicitarea prin UMF-uri și ASP-uri a unui număr suficient de supraveghetori (1 supraveghetor la 20 de candidați cu un minim de 3 persoane pentru o sală);

- desemnarea șefilor de sală și a supraveghetorilor;

- instruirea acestora cu o săptămână înaintea testului de selecție;

g) întocmirea și tipărirea listelor cu candidați, a legitimațiilor de bancă și împărțirea candidaților pe săli în funcție de capacitatea fiecăreia, afișarea acestora - responsabili sunt președinții comisiilor comune zonale;

h) elaborarea și tipărirea instrucțiunilor pentru șefii de clădire, de sală, supraveghetori și candidați - coordonator este președintele comisiei comune centrale;

i) elaborarea și tipărirea documentelor: procese-verbale pentru șefii de sală, de predare-primire a sacilor cu caiete de teza și de predare-primire la sfârșitul testului de selecție, caietele nefolosite, către comisiile comune zonale; procese-verbale privind derularea testului, completate și semnate de șefii de sală și de supraveghetori - responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

j) stabilirea baremului de corectare - responsabil este Comisia comuna centrală;

k) pregătirea pentru corectură, responsabil este președintele comisiei comune zonale;

l) stabilirea clasificărilor finale în ordinea descrescătoare a notelor, responsabil este președintele comisiei comune zonale;

m) afișarea rezultatelor finale - responsabil este președintele comisiei comune centrale;

n) toate informațiile nesecrete legate de selecție (distribuția pe săli a candidaților, locul de afișare a acestor date, instrucțiuni pentru candidați, punctaje obținute, cataloagele finale în ordinea clasificării etc.) se publică pe www.rezidentiat.info - responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

Art. 17. – Materialele necesare testului, achiziționate de Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București, se trimit comisiilor comune zonale cu cel puțin 2 săptămâni înainte de susținerea testului de selecție.

Art. 18. - (1) Pregătirea materialelor necesare desfășurării testului presupune: realizarea caietelor de răspuns și pregătirea sacilor cu materiale.

(2) Caietele pentru răspuns se tipăresc, cu cel puțin 3 săptămâni înainte de susținerea testului, plus o rezerva de 10%.

(3) Pregătirea sacilor pentru săli conținând toate materialele necesare se face de către comisiile comune zonale, în săptămâna premergătoare testului de selecție. Fiecare sac, cuprinde următoarele materiale:

- colete cu caiete pentru răspuns; numărul caietelor (+ 10%),
- pixuri albastre pentru răspuns
- bandă adezivă;
- sfoară;
- hârtie de împachetat;
- pixuri de culoare roșie pentru corectură.

Sacii cu materialele nesecrete sigilați sunt depozitați la sediile comisiilor comune zonale, cu două zile înainte de concurs.

CAPITOLUL VIII

Pregătirea prin rezidențiat cu timp parțial

Art.19. -(1) Medicii confirmați ca rezidenți de medicină de familie cu timp parțial efectuează pregătire minimum 3 zile pe săptămână, durata maximă de parcurgere a stagiilor prevăzute în curricula fiind de 5 ani în unitati sanitare acreditate pentru specialitatea medicină de familie.

(2). Alegerea unității sanitare de pregătire se face prin teleconferință, în prima decadă a lunii septembrie. Prezentarea la stagii se va face începând cu 1 octombrie.

(3).Efectuarea integrală a stagiilor de pregătire este certificată de către îndrumătorii de stagii și managerul unității sanitare respective. Efectuarea și finalizarea modulelor de pregătire se face cu respectarea prevederilor ordinului comun MSP/MEdCT 1141/1386/2007.

(4) După parcurgerea integrală a curriculei de pregătire, rezidenții în specialitatea medicină de familie susțin examenul de medic specialist, în sesiunile organizate de MSP, cu respectarea metodologiei desfășurării examenului de specialist.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 20 - Prezenta metodologie se aplică în anul 2008. Ulterior, selecția în rezidențiatul cu timp parțial se va organiza în funcție de numărul medicilor de medicină generală cu drept de liberă practică, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii.

