

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA GENERALĂ ORGANIZARE, RESURSE UMANE, DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI
SALARIZARE

Strada Cristian Popișteanu nr. 1-3, cod 010024, București, ROMÂNIA
Tel. (4021)3132692, Fax. (4021) 3072601; E-mail: dirru@ms.ro

METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a examenului de grad principal, sesiunea octombrie 2006

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Ministerul Sănătății Publice, împreună cu Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București (CNPDSB) organizează în perioada 19–20 octombrie 2006 examen de grad principal pentru asistenți medicali, surori medicale/oficianți medicali, moașe, tehnicieni dentari, laboranți, laboranți farmacie, maseuri absolvenți de liceu sanitar, asistenți igieniști de cabinet stomatologic, asistenți medicali stomatologie.

(2) Examenul de grad principal se desfășoară pe specialități, astfel:

a) pe data de 19 octombrie:

- medicină generală;

b) Pe data de 20 octombrie:

- pediatrie;

- ocrotire;

- obstetrică ginecologie;

- nutriție-dietetică;

- medico-social;

- igienă și sănătate publică;

- balneofizioterapie;

- farmacie;

- radiologie;

- laborator;

- tehnică dentară;

- asistent igienist de cabinet stomatologic;

- asistent medical stomatologie.

(3) La organizarea examenului de grad principal s-a ținut cont de:

- HG nr. 862/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății Publice;

- HG nr. 281/1993, anexa 12, pct. 12, alin. 3, privind angajarea și promovarea personalului în funcție;

- Calendarul de examene și concursuri pe anul 2006, aprobat prin referatul nr. E.N. 10096/12.05.2006;

- Ordinul MS nr. 1470/2005 privind criteriile specifice de ocupare a funcțiilor, gradelor sau treptelor profesionale din unitățile sanitare;

- Ordinul MSP nr. 880/2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorităților de Sănătate Publică Județene, respectiv a Municipiului București, și a structurii organizatorice a acestor autorități.

Art. 2. – (1) Examenul se desfășoară la nivelul Autorităților de Sănătate Publică Județene și al Municipiului București.

(2) Pentru organizarea și desfășurarea examenului se desemnează o Comisie Centrală, iar la nivel local se constituie comisiile județene și a Municipiului București.

Art. 3. – (1) Componența Comisiei Centrale este următoarea:

Președinte: Dr. Aurora Prunescu – Director General Adjunct, CNPDSB;

Vicepreședinți:

- Ec. Marcela Iordache - Director General, MSP;

- As. Med. Pr. Mircea Timofte – Asistent șef;

- As. Med. Pr. Constanța Tieru Hatu – Șef Serviciu Pregătire și Evaluare Asistenți Medicali, CNPDSB;

- As. Med.Pr. Liliana Iordache - Președinte OAMMR;

Membri:

- As. Med. Pr. Elena Luca - Referent, MSP;

- As. Med. Pr. Carmen Nicolae - Referent, MSP;

- As. Med. Pr. Felicia Delcea - CNPDSB;

- As. Med. Pr. Daniela Butoi - OAMMR;

- Ec. Valentin Vucea - Șef Serviciu Informatică, CNPDSB;

Secretar: Dr. Claudia Vasiliu - CNPDSB;

Observator: As. Med. Pr. Florin Muscanu - Vicepreședinte/Federația Sanitas din România.

(2) Comisiile județene și a Municipiului București au, fiecare, următoarea componență:

Președinte: Directorul Autorității de Sănătate Publică sau un reprezentant al ASP desemnat de către acesta;

Vicepreședinți:

- Șeful Biroului Asistență Comunitară, Înregistrare și Evaluare Asistenți Medicali - asistent medical, sau asistentul medical care îndeplinește atribuțiile acestuia;

- Președintele filialei locale OAMMR;

Membri: 3 - 5 asistenți medicali principali (în funcție de numărul candidaților) din care un Director de Îngrijiri;

Secretar: 1 asistent medical din cadrul Biroului Asistență Comunitară, Înregistrare și Evaluare Asistenți Medicali

Observator: 1 reprezentant al filialei județene Sanitas.

(3) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii județene și a municipiului București se face de către președintele acesteia.

CAPITOLUL II

Înscrierea candidaților

Art. 4. – Înscrierea candidaților se face în perioada 25.09 – 09.10.2006, până la ora 16.00, la sediile Autorităților de Sănătate Publică, la Biroul Asistență Comunitară, Înregistrare și Evaluare Asistenți Medicali.

Art. 5. – La examen pot participa persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

a) sunt absolvenți ai Școlii Postliceale Sanitare, ai Liceului Sanitar, ai Liceului Sanitar și care au promovat examenul de echivalare, ai Colegiilor Medicale Universitare, absolvenți de învățământ superior care au fost încadrați conform circularei M.S. nr. II/C/21262/21.05.1990 până la abrogarea acesteia conform Ordinului M.S. nr. 771/12.11.1999;

b) au o vechime de 5 ani, la data de 31.12.2006; la calculul vechimii în specialitate nu se ia în considerare perioada de concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani.

Art. 6. – (1) Dosarul de înscriere cuprinde:

a) cerere de înscriere;

b) diplomă de absolvire a Școlii Postliceale Sanitare, Liceului Sanitar, Colegiului Medical Universitar, Facultății (în cazul absolvenților de învățământ superior încadrați conform circularei M.S. nr. II/C/21262/21.05.1990), (copii xerox); conform legii, la înscriere candidatul va prezenta pentru confruntare și actele de studii în original (diploma/certificatul/atestatul), care nu vor fi reținute la dosar;

c) atestat de echivalare (copie xerox);

d) certificatul de confirmare în altă specialitate (copie xerox);

e) adeverință de vechime (5 ani la 31.12.2006) în specialitatea în care a fost încadrat/ă și a lucrat conform documentelor de studii menționate anterior, eliberată de unitatea sanitară în care este încadrat candidatul;

f) chitanța de plată a taxei de înscriere de 125,37 lei, depusă în contul CNPDSB nr. RO 72 TREZ 7025025 XXX 000266 deschis la Trezoreria sectorului 2 București, COD CONT 5025, cod fiscal (CUI) 16142125.

(2) Orice alte informații se găsesc pe adresa de internet www.perfmed.ro.

(3) Pentru acest examen s-a stabilit o taxă de înscriere de 125,37 lei pentru fiecare candidat, care acoperă cheltuielile legate de organizarea, desfășurarea și finalizarea examenului de grad principal, respectiv cheltuielile materiale, serviciile și plata drepturilor personalului încadrat cu contract individual de muncă, cheltuieli de capital și alte cheltuieli stabilite în concordanță cu reglementările legale în vigoare (conform notei de fundamentare elaborată de CNPDSB). Plata va fi aprobată de președintele comisiei centrale și va fi efectuată de CNPDSB.

(4) Taxele de înscriere se restituie candidaților numai în cazul în care aceștia își anunță retragerea din examen cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării examenului.

(5) Pe coperta dosarului (dosar cu șină) se vor înscrie numele și prenumele candidatului cu inițiala tatălui (conform actului de identitate), numele purtat anterior, specialitatea în care s-a înscris la examen, numărul de telefon al candidatului.

(6) Dosarele vor fi verificate de șeful Biroului Asistență Comunitară, Înregistrare și Evaluare Asistenți Medicali și președintele (delegatul) filialei locale a OAMMR.

(7) În lipsa oricăruia dintre documentele menționate anterior, candidatul nu va putea fi înscris la examenul de grad principal.

(8) Listele candidaților înscriși în fiecare județ și în municipiul București vor fi trimise la CNPDSB prin e-mail la adresa gradprincipal@perfmed.ro până pe data de 12 octombrie 2006, ora 16.00, conform modelului transmis pe dischetă la toate autoritățile de sănătate publică.

CAPITOLUL III

Organizarea examenului

Art. 7. – Locul de desfășurare a examenului va fi ales de președintele comisiei județene și al municipiului București (amfiteatre, săli de curs, școli sanitare etc.) asigurându-se spații corespunzătoare pentru numărul de candidați. Lista cu sălile de examen se va afișa la nivelul autorităților de sănătate publică.

Art. 8. – (1) Examenul se desfășoară după tematica și bibliografia de examen pe specialități elaborate de Direcția Generală Organizare, Resurse Umane, Dezvoltare Profesională și Salarizare (DGORUDPS), Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București, Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și Federația Sanitas din România.

(2) Pentru examenul din sesiunea octombrie 2006, rămân valabile tematica și bibliografia elaborate pentru examenul de grad principal, sesiunea 2005, care se găsesc și pot fi consultate pe adresele de internet www.ms.ro, www.perfmed.ro, www.oamr.ro.

Art. 9. – (1) Baza de date conținând întrebările a fost elaborată de reprezentanții comisiilor de specialitate ale Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu respectarea tematicii și bibliografiei pentru examenul de grad principal, conform machetei elaborată de CNPDSB în care s-a precizat pentru fiecare întrebare titlul manualului, autorul, anul publicării și pagina, și are caracter orientativ.

(2) Selectarea și corectarea subiectelor se va realiza de către comisia centrală împreună cu specialiști desemnați de președintele comisiei centrale în data de 10.10. 2006.

Art. 10. – (1) Durata examenului este de 2 ore.

(2) Examenul de grad principal constă într-un test grilă cu 100 de întrebări. Fiecare întrebare are 3 variante de răspuns; 40% din întrebări să aibă un singur răspuns corect iar 60% din întrebări două răspunsuri corecte.

(3) Caietele cu întrebările selectate vor fi multiplicat și introduse în plicuri care se vor sigila în prezența membrilor Comisiei Centrale și a observatorului. În plic se va introduce și un model de secretizare a caietului. Plicurile sigilate se vor păstra într-un loc secret până la distribuirea lor. Răspunderea pentru păstrarea caracterului secret al caietelor cu întrebări de examen revine Comisiei Centrale și colaboratorilor desemnați.

Art. 11. – Membrii Comisiei Centrale și colaboratorii desemnați de către aceștia vor completa câte o declarație pe proprie răspundere (al cărei model este prezentat în Anexa A a prezentei Metodologii, făcând parte integrantă din aceasta) privind păstrarea confidențialității caietului de întrebări și grilei de corectură.

Art. 12. – (1) În ziua de 16 octombrie 2006 ora 10.00, președintele sau vicepreședintele comisiei județene și al Municipiului București se va prezenta la CNPDSB, Str. Bodești nr. 1, cu lista sălilor unde se va desfășura examenul de grad principal, prezentând comisiei centrale adresa și numărul de telefon al sediilor acestor săli și lista nominală a membrilor comisiilor județene și a municipiului București pentru a fi aprobată de președintele sau vicepreședintele comisiei centrale. Reprezentantul comisiei județene și al Municipiului București va ridica, pe bază de semnătură, un pachet sigilat conținând caietele cu întrebările de examen și testele grilă pentru medicina generală și un pachet sigilat pentru celelalte specialități într-un număr cu 10% mai mare decât numărul candidaților înscriși și două pachete sigilate conținând grilele de corectură pentru medicină generală, respectiv restul specialităților. Acestea vor fi transportate la sediul Autorității de Sănătate Publică unde vor fi închise într-un fișet sigilat până la ora începerii examenului.

(2) Pachetul conținând caietele cu întrebările de examen și testele grilă vor fi desigilate, conform instrucțiunilor, în ziua examenului, iar pachetul conținând grilele de corectură pentru fiecare specialitate se va desigila în momentul începerii corecturii, la ora consemnată în procesul verbal.

(3) Răspunderea în ceea ce privește păstrarea caracterului secret al pachetelor sigilate primite și siguranța transportului până la locul de depozitare îi revine în exclusivitate reprezentantului comisiei județene/ al Municipiului București.

(4) Paza și securitatea examenului se face cu ajutorul jandarmilor, pe bază de contract.

Art. 13. – (1) Comisia Județeană/a Municipiului București are următoarele atribuții și responsabilități:

a) să mediatizeze pe plan local, prin afișare la sediul ASP, la spitalele și unitățile teritoriale metodologia, tematica și bibliografia de examen;

b) să efectueze înscrierea candidaților;

- c) să verifice corectitudinea documentelor din dosare;
 - d) să alcătuiască liste separate pe specialități cu candidații înscriși în ordine alfabetică, după modelul de pe discheta primită de la Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;
 - e) să transmită listele la sediul CNPDSB prin e-mail, la adresa menționată anterior și în limita de timp precizată în prezenta metodologie;
 - f) să afișeze lista cu sălile în care se va desfășura examenul, cu adresa completă și numerele de telefon, pentru prevenirea unor situații neprevăzute;
 - g) să asigure supravegherea corectitudinii și pazei examenului, secretului subiectelor, a grilelor de control și a proceselor verbale;
 - h) să asigure repartiția candidaților pe săli și să întocmească lista candidaților repartizați în fiecare sală pentru a fi înmănată șefului de sală;
 - i) să asigure afișarea la nivelul fiecărei săli a listelor cu candidații respectivi;
 - j) să asigure corectarea lucrărilor cu ajutorul grilei de corectură transmisă de Comisia Centrală;
 - k) să afișeze la sediul direcțiilor de sănătate publică rezultatele examenului de grad principal;
 - l) să transmită comisiei centrale rezultatele examenului de grad principal;
 - m) să asigure distribuirea adeverințelor de grad principal pentru asistenții medicali considerați admiși.
- (2) Președintele comisiei județene/a municipiului București va desemna șefii de sală (un număr de asistenți medicali principali în funcție de numărul de săli) și supraveghetorii, în funcție de numărul de candidați (1 supraveghetor la 20 de candidați; se va asigura un supraveghetor de sală și în situația în care numărul candidaților este sub 20), prin tragere la sorți cu o oră înainte de începerea examenului.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea examenului

Art. 14. – În preziua examenului, pe ușa fiecărei săli se va afișa lista candidaților pe specialități, în ordine alfabetică, la data de 18 octombrie până la ora 12 pentru candidații care susțin examenul de grad principal în medicină generală și la data de 19 octombrie până la ora 12 pentru celelalte specialități.

Art. 15. – (1) În ziua examenului șefii de sală și supraveghetorii vor fi prezenți la săli la ora 08.00 cu un duplicat al acestor liste și cu un catalog al participanților din sala respectivă; ei au obligația să verifice prezența listelor afișate la sală; în cazul absenței acestora, vor proceda la afișarea duplicatelor.

(2) Între orele 08.30 și 08.45, candidații vor putea intra în sala în care au fost repartizați. La intrarea în sală se vor legitima, la solicitarea șefului de sală, cu actul de identitate: B.I., C.I. sau pașaport, documente ce trebuie să fie în termen de valabilitate. Candidații care nu dețin documente de identitate nu vor putea intra în sală. Șeful de sală va verifica documentele prezentate și va verifica numele în catalogul sălii. Pe toată durata examenului, actul de identitate se păstrează pe colțul din dreapta față al mesei (băncii) de lucru.

(3) Candidații vor fi așezați în sală în ordine alfabetică, conform listelor afișate, astfel încât între doi candidați să rămână cel puțin un loc liber.

(4) În prezența tuturor candidaților, șefii de sală vor citi candidaților instrucțiunile privind modul de desfășurare a examenului.

(5) Pachetele conținând caietele cu întrebările de examen și testele grilă se deschid la ora 09.00 în sala cea mai mare, în prezența tuturor șefilor de sală însoțiți de doi candidați din fiecare sală. Fiecare candidat va primi caietul cu cele 100 de întrebări și testul grilă; acesta va verifica, apoi, caietul solicitând schimbarea acestuia dacă constată greșeli de tipărire sau dacă există o motivație pentru aceasta în timpul examenului. Caietul cu întrebări și testul grilă, se pot schimba o singură dată.

(6) Pentru completarea atât a datelor personale cât și a răspunsurilor considerate corecte, candidații vor folosi numai stilou sau pix cu culoare albastră.

(7) În plic se găsește un model de secretizare a testelor grilă.

(8) Șeful de sală și supraveghetorii vor verifica corectitudinea datelor personale înscrise, confruntându-le cu actul de identitate al candidatului. Înaintea începerii examenului se va proceda la secretizarea testului grilă. Fiecare candidat va îndoi colțul testului grilă astfel încât datele de identitate să fie în interior. Șeful de sală și supraveghetorul vor lipi colțul cu câte două etichete autocolante.

(9) Peste fiecare etichetă se va aplica câte o ștampilă a ASP și semnătura președintelui de comisie, conform modelului prezent în plic, în timpul desfășurării examenului.

(10) Din momentul în care a fost distribuit ultimul test grilă, începe măsurarea timpului de examen, care este de 2 ore. Șeful de sală va nota ora de începere și ora de terminare (încheiere) a examenului pe tablă sau pe o coală de hârtie care va fi afișată la loc vizibil.

(11) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul distribuirii caietelor cu întrebări și testelor grilă nu mai au acces în sala de examen.

(12) În timpul examenului candidații nu au voie să consulte nici un fel de materiale, să discute cu ceilalți candidați, să copieze sau să folosească telefoane mobile. Candidații care încalcă aceste instrucțiuni vor fi eliminați din examen, fapt ce se va consemna în procesul verbal.

(13) La predarea caietului cu întrebări și a testului grilă, candidatul va semna în catalogul sălii.

(14) La sfârșitul examenului, 3 candidați vor rămâne în sală pentru a asista la introducerea în plicuri a caietelor cu întrebări și a testelor grilă completate, la sigilarea plicurilor și la predarea acestora președintelui comisiei.

(15) Candidații absenți și cei care se retrag din examen vor fi menționați în procesul verbal. Cei care se retrag vor preda caietele cu întrebări și testele grilă și vor putea părăsi sala doar după expirarea primelor 30 de minute de la începerea examenului. Șeful de sală va scrie pe testele grilă “retras din examen”; acestea vor fi ambalate împreună cu testele grilă anulate.

(16) După părăsirea sălii nu este permisă revenirea în sală, în perioada de desfășurare a examenului, cu excepția situației în care candidatul a solicitat părăsirea sălii pentru rezolvarea unor necesități fiziologice, când va fi însoțit la grupul sanitar de supraveghetor; se va accepta în acest sens o absență din sală de

maximum 10 (zece) minute; timpul absenței din sală nu va determina prelungirea duratei examenului pentru candidatul respectiv.

(17) Fiecare șef de sală va încheia un proces verbal în care se va menționa numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării examenului, numărul de caiete cu întrebări și teste grilă primite și returnate, precum și eventualele evenimente deosebite apărute; procesul verbal va fi semnat de șeful de sală, de supraveghetor și de 3 candidați.

(18) Procesul verbal, catalogul sălii în care au fost trecuți absenții și pachetul în care se află caietul cu întrebări și testele grilă sigilate vor fi predate președintelui comisiei.

(19) Plicurile și procesele verbale vor fi predate președintelui comisiei și se vor depozita la sediul Autorității de Sănătate Publică Județene/al Municipiului București într-o cameră care va fi încuiată și sigilată.

Art. 16. – (1) Corectarea lucrărilor va fi asigurată de comisiile județene /a municipiului București în perioada 23 - 30 octombrie 2006.

(2) În timpul corectării vor avea acces în sală numai membrii comisiei.

(3) Înainte de începerea corectării se va proceda la verificarea conținutului plicurilor, semnalându-se eventualele neconcordanțe.

(4) Răspunsul corect se notează cu un punct. Prin răspuns corect se înțelege completarea testului grilă de către fiecare candidat într-un mod identic cu cel din grila de corectură elaborată de către Comisie, pentru fiecare din întrebările cuprinse în caietul de întrebări. Orice alt răspuns dat de către candidat în testul grilă și care se abate de la grila de corectură se consideră răspuns incorect și se notează, în toate cazurile cu 0 (zero) puncte.

(5) Pe fiecare test grilă corectat se va trece punctajul obținut.

Art. 17. – (1) Se declară promovat candidatul care obține minimum 70 de puncte.

(2) Desecretizarea testelor grilă se va face numai după ce au fost corectate toate grilele.

(3) Se vor întocmi tabele nominale în ordine alfabetică, pe specialități, cu punctajele obținute; acestea se vor afișa la sediul Autorităților de Sănătate Publică pe data de 31 octombrie 2006.

Art. 18. – (1) Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor examenului. Neexercitarea de către candidați, în termenul prevăzut, a căii administrative (prin forma sa, contestația) atrage după sine sancțiunea decăderii din termen. Contestațiile se vor face personal, de către fiecare candidat în scris. Contestațiile vor fi rezolvate de către comisiile județene/a municipiului București, în prezența candidaților, în termen de 48 de ore.

(2) După rezolvarea contestațiilor se va întocmi un proces verbal în care se vor consemna rezultatele finale (număr de candidați înscriși, absenți, retrași din examen, admiși, respinși și concluziile rezolvării contestațiilor).

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 19. – Evenimentele deosebite vor fi transmise cu operativitate comisiei centrale, la numerele de telefon: 021/255 15 74; 021/255 65 51 sau prin fax la nr. 021/255 64 06.

Art. 20. – După data de 4 noiembrie 2006, Comisia centrală, comisiile județene și cea a municipiului București își vor înceta activitatea/functionarea.

Art. 21. – (1) Procesul verbal și tabelele nominale pe specialități cu rezultatele finale vor fi trimise prin poștă sau curier și vor fi transmise prin e-mail pe adresa gradprincipal@perfmed.ro la CNPDSB și pe adresa dirru@ms.ro la Ministerul Sănătății Publice, DGORUDPS, până la data de 4 noiembrie 2006.

(2) Până la data de 31 decembrie 2006, CNPDSB va elibera adeverințele de grad principal candidaților declarați admiși.

**DIRECTOR GENERAL,
Ec. Marcela Iordache**