

**ORDIN nr. 171 din 17 februarie 2009**

pentru aprobarea Metodologiei privind selecția și pregătirea prin rezidențiat cu timp parțial în specialitatea medicină de familie, sesiunea 22 martie 2009

**EMITENT:** MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 106 din 20 februarie 2009

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Direcției generale pentru politici de sănătate și resurse umane nr. I.B./1.647 din 17 februarie 2009;  
- dispozițiile alin. (4) al [art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 12/2008](#) privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare,  
în temeiul [Hotărârii Guvernului nr. 1.718/2008](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

**ART. 1**

Se aprobă Metodologia privind selecția și pregătirea prin rezidențiat cu timp parțial în specialitatea medicină de familie, sesiunea 22 martie 2009, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**ART. 2**

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă teza a doua a [art. 20 din anexa la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 918/2008](#) pentru aprobarea Metodologiei privind selecția și pregătirea prin rezidențiat cu timp parțial în specialitatea medicină de familie, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 366 din 13 mai 2008.

**ART. 3**

Direcția generală pentru politici de sănătate și resurse umane va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**ART. 4**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,  
Ion Bazac

București, 17 februarie 2009.  
Nr. 171.

## ANEXĂ

### METODOLOGIE

privind selecția și pregătirea prin rezidențiat cu timp parțial în specialitatea medicină de familie, sesiunea 22 martie 2009

#### CAP. I

Dispoziții generale

##### ART. 1

Ministerul Sănătății organizează test de selecție de intrare în rezidențiat cu timp parțial în specialitatea medicină de familie în a patra duminică a lunii martie. Selecția se poate desfășura în centrele universitare medicale București, ClujNapoca, 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 comună centrală și comisiile comune zonale sunt formate din reprezentanți ai Ministerului Sănătății și ai Ministerului Educației, Cercetării și Inovării.

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

##### ART. 3

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

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

#### CAP. II

Tematică, bibliografie, întrebări

##### ART. 4

Testul de selecție se susține după tematica și bibliografia concursului de rezidențiat, domeniul medicină, stabilite 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 de desfășurare a 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. 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 corectură revine președintelui comisiei comune zonale.



#### LEGENDĂ:

DSP - direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București (se folosește indicativul auto, de exemplu: BZ pentru DSP Buzău, B pentru DSPM București);

UMF - Universitatea de Medicină și Farmacie;

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 direcțiilor de sănătate publică, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie.

(3) Listele sunt redactate, conform structurii prevăzute la alin. (1), într-un fișier Excel și sunt transmise Centrului Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București (str. Bodești nr. 1, sectorul 2) prin e-mail la adresa rezidentiat@perfmed.ro, în termen de două 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 ordine 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](http://www.rezidentiat.info).

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

#### CAP. 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 lipsesc în dreptul fiecărui loc din sală o legitimație de bancă cu numărul de ordine al candidatului respectiv, număr corespunzător celui 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 sală cu buletinul/carta 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 așază în sală în ordine alfabetică, conform listelor finale afișate, cu excepția perechilor soț-soție, frați-surori, care au obligația, sub sancțiunea anulării lucrării, să semnaleze șefului de sală aceste situații, pentru a putea fi așezați separat. Candidații aflați în sală pot declara, sub semnătură, situațiile menționate mai sus. Fiecare candidat se așază la locul indicat prin legitimația de bancă. Candidații ocupă 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 sală în așa fel încât să rămână cel puțin un loc liber între 2 candidați.

(3) În prezența 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, prin introducerea unui bilet ce conține datele de identificare (nume, prenume, seria și numărul buletinului/cărții de identitate sau pașaportului) în plicul situat în partea interioară a copertii.

(4) Înainte de introducerea biletului în plic, șeful de sală verifică datele înscrise pe acesta, apoi lipește plicul și aplică ștampila stabilită de comisia comună 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, oră 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 niciun candidat sau membru al comisiei nu va părăsi sala.

(8) În timpul testului candidații nu au voie să consulte niciun 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 2 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 teză 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, niciunui candidat nu îi mai este permisă revenirea (pe perioada desfășurării probei) pentru niciun 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 teză 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.

## CAP. V

### Notarea candidaților

#### ART. 14

(1) Pentru corectarea răspunsurilor, președintele comisiei comune zonale desemnează comisii de corectură (o comisie la 50 de candidați), având următoarea componență: un președinte, cadru didactic cu funcție de predare de la disciplina medicină de familie, specialități medicale sau chirurgicale, 2 membrii, medici primari în medicină internă/medicină de familie, dintre 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 două 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 două zecimale. Se consideră admis candidatul care a obținut nota finală cel puțin 5 (cinci) la testul de selecție.

(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 de ore.

## CAP. 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 comună 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 3 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 oră/candidat;

- timpul efectiv necesar pentru calcularea mediilor și alcătuirea cataloagelor = 2 ore;

- contracte individuale de muncă (un exemplar) completate la cap. I poz. 2 cu datele personale ale membrilor comisiilor, însoțite de fotocopie de pe actul de identitate al fiecărui membru din comisie.

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

## CAP. 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 chiria sălilor, 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) centralizarea de la DSP-uri a listelor cu candidații înscriși la testul de selecție și transmiterea acestora comisiilor comune zonale - responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

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 DSP-uri a unui număr suficient de supraveghetori (un 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 înainte de testul 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 teză și de predare-primire la sfârșitul testului de selecție a caietelor 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 - responsabilă este comisia comună 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](http://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 două săptămâni înainte de susținerea testului de selecție.

#### ART. 18

(1) Pregătirea materialelor necesare desfășurării testului presupune realizarea caietelor pentru răspuns și pregătirea sacilor cu materiale.

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

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

### CAP. 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 curriculum fiind de 5 ani, în unități sanitare acreditate pentru specialitatea medicină de familie.

(2) Alegerea unității sanitare de pregătire se face prin audioconferință, în a treia duminică a lunii mai a anului 2009. Prezentarea la stagii se va face începând cu data de 1 iunie 2009.



(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 fac cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 671 din 1 octombrie 2007.

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

#### CAP. IX

Dispoziții finale

#### ART. 20

Prezenta metodologie se aplică în anul 2009.

---