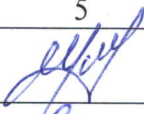
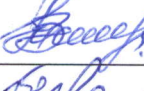
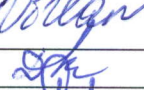
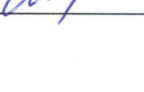
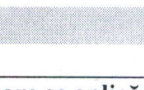


Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR		Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod CNAMUP: P.O.		Revizia: - Nr. de ex.: -
			Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Plămădeală Gheorghe	Șef Direcție resurse umane	26.12.2022	
1.2.		Teleman Svetlana	Șef adjunct Direcție resurse umane	26.12.2022	
1.3.		Vîrlan Maria	Șef adjunct Direcție resurse umane	26.12.2022	
1.4.		Dincov Elena	Felcer principal	26.12.2022	
1.5.	Verificat	Suman Serghei	Vicedirector medical	27.12.2022	
1.6.	Aprobat	Catanoi Natalia	Director	28.12.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	02 ianuarie 2023
2.2.	Revizia 1			

3. Lista persoanelor la care se distribuie ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. de exemplare transmise sau varianta electronica	Compartiment	Funcția
	1	2	3	4
3.1.	Aplicare	Varianta electronica transmisa prin emailul de serviciu	Administrația	Șef DAMU
			Administrația	Șef subdiviziuni
			Subdiviziuni	Șef SAMU
			Subdiviziuni	Felcer/ asistent medical superior
3.2.	Evidență	1 exemplar	Cancelarie	Șef Cancelariei
3.3.	Arhivare	1 exemplar	Serviciul arhivare	Șef Arhivei
3.4.	Alte scopuri			

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod CNAMUP: P.O.	Revizia: - Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii:

- stabilirea unui set unitar de reguli și responsabilități privind desfășurarea activităților de formare profesională a salariaților și precizează etapele ce trebuie parcurse pentru stabilirea necesarului de formare profesională;
- obținerea unor informații cheie pentru planificarea rațională a instruirilor;
- asigurarea utilizării raționale a resurselor financiare alocate pentru formarea profesională a salariaților.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

- Procedura operațională se aplică salariaților din subdiviziunile IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească, pentru monitorizarea și documentarea instruirilor.

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale:

- Legea Ocrotirii Sănătății nr.411 din 28.03.1995;
- Codul Educației al Republicii Moldova (152/2014);
- Codul Muncii al Republicii Moldova (154/2003);
- Legea cu privire la exercitarea profesiei de medic (264-XIV/2005);
- Regulamentul cu privire la reglementarea sistemului național de educație medicală și farmaceutică continuă aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 435 din 12 mai 2022;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească, aprobat prin ordinul MSMPS nr. 963 din 18 octombrie 2022;
- Organigrama IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească, aprobată de Ministerul Sănătății;
- Contractul Colectiv de Muncă a IMSP CNAMUP;
- Regulamentul intern al IMSP CNAMUP;
- Regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii Resurse Umane.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedura operațională (PO)	Metodologia unitară, elaborată la nivelul IMSP CNAMUP, de către Direcția Resurse Umane, care cuprinde instrucțiuni, pași de lucru, formulare necesare și responsabilități pentru asigurarea unui proces corect și complet privind formarea profesională a salariaților.
7.1.2.	Ediție a procedurii operaționale	Forma inițială a procedurii operaționale, aprobată, difuzată și aplicată, conform legii.
7.1.3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate spre aplicare.
7.1.4.	Formarea profesională (FP)	Formarea profesională reprezintă ansamblul de măsuri sau activități de pregătire (cursuri sau alte forme de formare profesională) pe care instituția le organizează și finanțează, total sau parțial, pentru salariații care dețin deja o profesie și o calificare, își completează cunoștințele profesionale prin aprofundarea lor sau prin deprinderea unor noi metode, procedee aplicate în cadrul specialității deținute.
7.1.5.	Cursuri de formare profesională	Cursurile de formare profesională sunt evenimente organizate și coordonate de instituție, concepute exclusiv cu scopul de a oferi instruire sau formare profesională unui grup de persoane, în altă parte decât la locul de muncă.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod CNAMUP: P.O.	Revizia: - Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1

7.1.6.	Educația medicală/farmaceutică continuă (EMFC)	Educația medicală/farmaceutică continuă cuprinde totalitatea activităților de pregătire teoretică și/sau practică destinate medicilor, farmaciștilor și lucrătorilor medicali și farmaceutici cu studii medii de specialitate în vederea dobândirii/îmbunătățirii nivelului de cunoștințe, abilități și aptitudini necesare menținerii și îmbunătățirii calității asistenței medicale și nivelului de performanță în domeniile respective.
--------	--	--

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	PO	Procedură operațională
7.2.2.	FP	Formare profesională
7.2.3.	EMFC	Educația medicală/farmaceutică continuă
7.2.4.	MS	Ministerul Sănătății
7.2.5.	IMSP CNAMUP	Instituție medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
7.2.6.	DAMU	Departamentul de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
7.2.7.	SAMU	Substația de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
7.2.8.	DRU	Direcția resurse umane

8. Descrierea procedurii operaționale privind formarea profesională a salariaților. Responsabilitățile persoanelor și subdiviziunilor implicate în implementarea procedurii operaționale.

8.1. Dispoziții generale.

- 8.1.1. În conformitate cu legislația în vigoare, salariatul are dreptul și este obligat să-și perfecționeze continuu cunoștințele profesionale.
- 8.1.2. Participarea la formare profesională se realizează preponderent pe domeniul de specialitate și/sau activitate curentă.
- 8.1.3. Formarea continuă în domeniul medical și farmaceutic este obligatorie pe parcursul întregii activități profesionale și se organizează de furnizori cu programe permanente de EMFC reglementate de Ministerul Sănătății din Republica Moldova, precum Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” și Centrul de Excelență în Medicină și Farmacie „Raisa Pacalo”.
- 8.1.4. Activitățile de EMFC sunt cuantificate prin unități de creditare, denumite credite EMFC.
- 8.1.5. Medicii, farmaciștii și lucrătorii medicali și farmaceutici cu studii medii de specialitate aflați în activitate trebuie să acumuleze un număr minim de credite EMFC în timp de 5 ani stabilit de MS, inclusiv și lucrătorii medicali care a atins vârsta de pensionare.
- 8.1.6. În cazul în care nu se va realiza numărul minim de credite de EMFC în volumul și termenul prevăzut, dreptul de a exercita profesia se va suspenda până la realizarea acestuia conform prevederilor legale, cu excepția stărilor de urgență sau urgență în sănătate publică.
- 8.1.7. Fiecare lucrător medical sau farmaceutic este obligat să acumuleze numărul necesar de credite și să ducă evidența lor pentru a putea depune dosarul pentru atestare.
- 8.1.8. DRU centralizează și ține evidența cursurilor de formare profesională și coordonează procesul de stabilire a necesarului de formare profesională.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod CNAMUP: P.O.	Revizia: - Nr. de ex.: -

8.1.9. Participarea salariatului la un curs de specializare primară are loc exclusiv după semnarea unui contract de formare profesională, în care se menționează durata activității obligatorii după absolvirea cursului (anexa nr.1).

8.2. Etapele activităților de formare profesională

8.2.1. Caracterul continuu, sistematic și planificat al procesului de formare profesională a salariaților se asigură prin aplicarea consecventă a acțiunilor prevăzute în cadrul fiecărei etape a activităților de instruire:

- 1) identificarea necesităților de formare profesională;
- 2) planificarea procesului de formare profesională;
- 3) organizarea și realizarea activităților de formare profesională;
- 4) evidența rezultatelor instruirii.

8.2.2. Necesitățile de formare profesională reprezintă decalajul dintre nivelul necesar de competențe profesionale și cel real manifestat de către salariat în timpul activității. Necesitățile se identifică de către șeful subdiviziunii, în comun cu salariatul, în cadrul procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariatului, cu actualizare pe parcursul anului în procesul de monitorizare a activității acestuia.

8.2.3. Urmare identificării necesităților individuale de formare profesională, salariatul depune o cerere (anexa nr.2) pentru înscriere la cursul selectat din programele formării profesionale primite de la organizatorii instruirilor.

8.2.4. Șefii departamentelor AMU vizează cererile menționate și le transmite în adresa Direcției resurse umane pentru includerea în planul de formare profesională.

8.2.5. Planul de formare profesională se coordonează cu serviciul economic, juridic și achiziții publice al IMSP CNAMUP pe domeniul său de activitate.

8.2.6. Participarea la cursurile de formare profesională are loc exclusiv în baza unui ordin, emis în conformitate cu normele legale în vigoare. O copie a ordinului se va păstra obligatoriu în dosarul salariatului pe perioada participării la instruire.

8.2.7. Cheltuielile pentru participare la cursuri de formare profesională continuă incluse în planul anual de instruire sunt suportate de către angajator.

8.2.8. Formarea profesională poate avea loc atât cu prezența fizică, cât și la distanță în conformitate cu prevederile planului de instruire aprobate de furnizori.

8.2.9. IMSP CNAMUP are dreptul de a accepta inițiativa salariaților pentru participare la instruire și în timpul orelor de muncă cu menținerea salariului doar în cazurile când cursurile sunt prestate de către furnizorii cu programe permanente de instruire sau sunt aprobate de Ministerul Sănătății.

8.2.10. Pe perioada formării profesionale cu prezența fizică, acțiunea Contractului individual de muncă al salariaților continuă cu menținerea salariului mediu.

8.2.11. La solicitarea salariatului, în baza unei cereri depuse, se permite desfășurarea activității prin cumul în perioada formării profesionale cu prezența fizică.

8.2.12. În cazul când salariatul programat la un curs de formare profesională nu poate participa la instruire din motive întemeiate, la cererea salariatului el poate fi exclus din plan sau înlocuit cu un alt salariat.

8.2.13. În cazul încetării raporturilor de muncă cu salariatul programat la curs, el va fi exclus sau înlocuit cu alt salariat.

8.2.14. Salariatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare și după caz drepturile salariale primite pe perioada scoaterii din activitate, în cazul în care nu a absolvit programul de formare din vina lui sau nu a prezentat dovada participării/absolvirii acestuia.

8.2.15. Salariatul este obligat să prezinte Direcției resurse umane dovada absolvirii cursului de formare profesională pentru dosarul personal.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR		Ediția: I Nr. de ex.: 1
			Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod CNAMUP: P.O.		Exemplar nr.: 1

8.2.16. Direcția resurse umane va înlocui în dosar copia ordinului cu copia certificatului de perfecționare.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabilii de proces	Vicedirector	Director	șefi DAMU, șefi de subdiviziuni	Cancelaria, arhiva
0	1	2	4	3		5
9.1.	Elaborarea/revizuirea PO	+				
9.2.	Coordonarea PO		+			
9.3.	Aprobarea PO			+		
9.4.	Aplicarea PO				+	
9.5.	Distribuirea și arhivarea PO					+

10. ANEXĂ

10.1. Anexa nr. 1: Contract de formare profesională (2 file).

10.2. Anexa nr.2: Cerere privind participarea la formare profesională (1 filă)

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	
	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: - Nr. de ex.: -	
	Cod CNAMUP: P.O.	Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 1

CONTRACT DE FORMARE MEDICALĂ CONTINUĂ

_____20____

mun. Chișinău

Prezentul contract de formare medicală continuă (în continuare - „Contract,„) este încheiat între: **IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească** denumit în continuare „Angajator” în persoana domnului/doamnei _____, Director, pe de o parte, și dl/dna _____ (numele, prenumele)

_____, _____, _____
 (numele, prenumele) (funcția) (locul de muncă)
 denumit în continuare „Salariat” pe de altă parte, conducându-se de prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova și actele Ministerului Sănătății au încheiat prezentul Contract de formare medicală continuă, convenind asupra următoarelor:

I. Obiectul Contractului

1.1. Obiectul prezentului Contract îl constituie completarea de către Salariat a cunoștințelor sale profesionale, ca urmare pregătirii postuniversitare (specializare primară) în specialitatea „_____” în cadrul _____ contra obligației de a activa în cadrul unității în decurs de 3 (trei) ani.

II. Durata contractului

2.1. Prezentul Contract Contract își produce efectele din ziua semnării și este valabil până la _____.

Notă: Durata contractului cuprinde durata cursului de formare medicală și termenul prevăzut la pct.1.1.

III. Drepturile și obligațiile Părților

3.1. Angajatorul se obligă:

- să achite plata pentru pregătirea postuniversitară (specializare primară) în specialitatea „_____”;
- să mențină pe toată durata formării medicale locul de muncă al Salariatului.

3.2. Angajatorul are dreptul:

- să modifice și să desfacă prezentul Contract în modul și în condițiile stabilite de punctele 4.1. și 4.2;
- să ceară „Salariatului” îndeplinirea prevederilor prevăzute de prezentul Contract;
- să solicite „Salariatului” restituirea cheltuielilor suportate de către „Angajator” pe durata formării profesionale continue în cazul desfacerii contractului individual de muncă cu „Salariatul” conform art. 85 și 86 alin.(1) lit. e), g) - r) din Codul Muncii înainte de expirarea a 3 (trei) ani de activitate din data finalizării cursului de formare continuă, precum și în cazul neprezentării actelor confirmative privind absolvirea specializării.

3.3. Salariatul se obligă:

- să urmeze cursul de formare medicală prevăzut de prezentul Contract;
- să nu admită absențe nemotivate la cursurile de formare medicală;

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	
	Ediția: I Nr. de ex.: 1	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod CNAMUP: P.O.	Exemplar nr.: 1

- c) să activeze în cadrul unității în termenul prevăzut la pct.1.1 din prezentul Contract;
- d) să prezinte Direcției resurse umane documentele confirmative privind absolvirea specializării;
- e) în cazul demisionării conform art. 85 din Codul muncii sau concedierii conform art.86 alin. (1) lit. e), g)-r) din Codul muncii înainte de expirarea termenului prevăzut la pct.1.1 din prezentul Contract, să restituie Angajatorului suma suportată de către acesta în legătură cu formarea profesională;

3.4. Salariatul are dreptul:

- a) la formarea profesională continuă din contul mijloacelor „Angajatorului” în limita creditelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- b) la modificarea și desfacerea prezentului Contract în modul și în condițiile stabilite de punctele 4.1 și 4.2;
- c) la menținerea pe toată durata formării profesionale a locului lui de muncă.

IV. Modificarea și încetarea contractului

- 4.1. Prezentul Contract nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de Părți, care se anexează la contract și este parte integrală al acestuia.
- 4.2. Prezentul Contract poate înceta în temeiurile prevăzute de Codul muncii pentru încetarea contractului individual de muncă sau în alte temeiuri prevăzute de legislația în vigoare.

V. Răspunderea Părților

- 5.1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale partea vinovată poartă răspunderea de prezentul Contract și de legislația în vigoare a Republicii Moldova.
- 5.2. În cazul demisionării conform art.85 din Codul muncii sau concedierii conform art.86 alin. (1), lit. e), g)-r) din Codul muncii înainte de expirarea termenului prevăzut la pct.1.1 din prezentul Contract, Salariatul va restitui Angajatorului suma de _____ cheltuită de către acesta în legătură cu formarea lui profesională.

VI. Dispoziții finale

- 6.1. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare Parte, având aceeași putere juridică.

VII. Datele de identificare ale Părților Contractului:

„ANGAJATOR”

Adresa: MD-2025, mun. Chișinău
 str. C.Vârnăv, nr. 16,
 tel: 022-286270
 e-mail: cnamup@ambulanta.md
 Cod fiscal: 1015600032824

„SALARIAT”

Adresa:
 Buletin de identitate:
 Cod personal:
 Tel.

_____/_____
 (semnătura)

_____/_____
 (semnătura)

L.Ș

Am primit un exemplar al Contractului: _____/_____
 (semnătura)

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgență Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod CNAMUP: P.O.	Exemplar nr.: 1

Anexa nr.2

**Directorului IMSP Centrul
 Național de Asistență Medicală
 Urgență Prespitalicească**

C E R E R E

Subsemnatul(a) _____
 angajat(ă) în funcție de _____
 subdiviziunea _____

În legătură cu faptul că în anul _____ îmi expiră categoria de calificare și nu am acumulat numărul necesar de credite, solicit permisiunea Dumneavoastră de a participa la un curs de formare profesională continuă cu tematica _____

_____ care
 se va desfășura în cadrul _____ în
 perioada _____ 20____ - _____ 20____.

- Anexă: 1. Copia Certificatului de conferire a categoriei de calificare;
 2. Copia Certificatului de perfecționare continuă în domeniul medical.

Telefon _____

Adresa de e-mail _____

_____ data

_____ semnătura

Coordonat:	Vicedirector / Șef Departament	Șef subdiviziune		
Nume Prenume				
Semnătura				
Mențiuni				

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod CNAMUP: P.O.	Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Nr. componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii generale	Pagina
0	Coperta	1
1.	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista persoanelor la care se distribuie ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2-3
8.	Descrierea procedurii operaționale privind formarea profesională a salariaților. Responsabilitățile persoanelor și subdiviziunilor implicate în implementarea procedurii operaționale.	3-5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexă (3 file)	6-8
11.	Cuprins	9