



ORDIN

„ 09 ” decembrie 2025

Nr. 299

Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de Reabilitare a Persoanelor Vârstnice și Persoanelor cu Dizabilități (Adulte) „Speranța”, or. Vadul lui Vodă

În temeiul prevederilor Legii asistenței sociale nr. 547/2003, Legii serviciilor sociale nr. 123/2010, Hotărârii Guvernului nr. 372/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de evidență și distribuire a biletelor de reabilitare/recuperare acordate pensionarilor și beneficiarilor de alocații sociale de stat și punctului 11 al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.149/2021

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de Reabilitare a Persoanelor Vârstnice și Persoanelor cu Dizabilități (Adulte) „Speranța”, or. Vadul lui Vodă , conform Anexei la prezentul Ordin.
2. Se pune în sarcina conducătorului Centrului de Reabilitare a Persoanelor Vârstnice și Persoanelor cu Dizabilități (Adulte) „Speranța”, or. Vadul lui Vodă în termen de 30 de zile, elaborarea și aprobarea Regulamentului intern de activitate.
3. Controlul asupra executării prezentului Ordin se pune în sarcina dlui Vasile Cușca, Secretar de Stat.

Secretar general

Dumitru PÎSLARU

Aprobat:

Natalia PLUGARU,

Ministra Muncii și Protecției Sociale

Ordinul nr. 299 din 08.12.2025

REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Centrului de Reabilitare a Persoanelor Vîrstnice și a
Persoanelor cu Dizabilități (adulte) "SPERANȚA"

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de reabilitare a persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități (adulte) „Speranța” (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele, principiile de activitate, tipurile de servicii prestate, admiterea în serviciu, condițiile de sistare/suspendare a prestării serviciilor oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, finanțarea instituției sociale.
2. Centrul de Reabilitare a Persoanelor Vârstnice și Persoanelor cu Dizabilități (adulte) „Speranța” (în continuare – Centrul „Speranța”) reprezintă o instituție publică prestatoare de servicii sociale cu specializare înaltă, ce prestează servicii curativ-profilactice și de recuperare-reabilitare, fondatorul căreia prin Hotărârea Guvernului nr. 149/2021 este Ministerul Muncii și Protecției Sociale (în continuare - Ministerul), iar conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 955/2023 gestionar este Agenția pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă (în continuare - Agenția).
3. Centrul „Speranța” cu sediul la adresa juridică - orașul Vadul lui Vodă, strada Balneară nr. 11, MD - 2046, are statut de persoană juridică, dispune de patrimoniu distinct, cont trezorerial, ștampilă. Structura organizatorică și statele de personal sînt aprobate, conform legislației, de către fondator și coordonate de către gestionar (Anexa nr. 1).
4. Centrul „Speranța” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legilor adoptate de Parlament, Hotărârilor de Guvern, actelor normative de specialitate din domeniul asistenței sociale, Legea asistenței sociale nr. 547/2003, Legea serviciilor sociale nr. 123/2010, Hotărârea Guvernului nr. 372/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de evidență și distribuire a biletelor de reabilitare/recuperare acordate pensionarilor și beneficiarilor de alocații sociale de stat, actele normative în domeniul sănătății, actele administrative/instrucțiunile sau alte acte cu caracter intern aprobate de către Minister și Agenție, precum și prevederile prezentului Regulament.
5. În exercitarea atribuțiilor sale, Centrul „Speranța” colaborează cu Agenția, Agențiile Teritoriale de Asistență Socială (în continuare -ATAS), Centrele și Oficiile Medicilor de Familie, alte instituții medicale din țară, organele administrației publice centrale și locale, unități educaționale și alți prestatori de servicii, în vederea asigurării unei intervenții integrate și coordonate.
6. Centrul „Speranța” funcționează pe principii de legalitate, transparență, eficiență, responsabilitate și nediscriminare, asigurând prestarea de servicii calitative și sigure pentru beneficiari.
7. Centrul „Speranța” are la dispoziție spații de cazare, bază curativă, edificii auxiliare care corespund normativelor și regulamentelor de funcționare a unor astfel de instituții. Capacitatea centrului este de 260 paturi.
8. Din contul utilizării rașionale a fondului de paturi bazei curative, respectînd normele sanitare, fără a leza interesele persoanelor cazate, Centrul „Speranța” poate acorda servicii contra plată, în cuantumul stabilit și aprobat de Fondator.

9. Mijloacele obținute de la acordarea serviciilor contra plată și realizarea suplimentară a biletelor de tratament se înregistrează la un cont trezorerial, în conștințere cu prevederile legale.

Capitolul II.

SCOPUL, OBIECTIVELE, ORGANIZAREA SERVICIILOR DE REABILITARE MEDICALĂ ȘI ATRIBUȚIILE CENTRULUI „SPERANȚA”

10. Scopul Centrului „Speranța” este acordarea serviciilor de reabilitare medicală a persoanelor cu afecțiuni cardio-vasculare, neurologice, afecțiunile aparatului locomotor și altor afecțiuni asociate pentru fortificarea sănătății, prevenirea recurențelor și complicațiilor, a pensionarilor și beneficiarilor de alocații sociale de stat care au atins vârsta de 18 ani, cetățeni ai Republicii Moldova sau străini specificați la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, care se află în evidența structurilor teritoriale de asistență socială (STAS).

11. Centrul „Speranța” își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:

- 1) legalitate;
- 2) accesibilitate și disponibilitate;
- 3) transparență și competență;
- 4) abordare individualizată;
- 5) abordare multidisciplinară și continuitate;
- 6) eficiență și eficacitate;
- 7) libertatea de exprimare și respectarea opiniei beneficiarilor;
- 8) confidențialitatea informației;
- 9) nediscriminarea și asigurarea egalității;
- 10) respectarea demnității umane și dreptul la viața privată;

12. Pentru a atinge scopul principal, Centrul „Speranța” realizează următoarele obiective:

1. Reabilitarea și recuperarea funcțională

- a) Implementarea programelor de reabilitare medicală adaptate necesităților fiecărui beneficiar;
- b) Prevenirea agravării deficitului funcțional și menținerea capacităților existente;
- c) Dezvoltarea abilităților motrice și senzoriale prin intervenții terapeutice personalizate;
- d) Promovarea unui stil de viață activ și sănătos, adecvat posibilităților beneficiarilor.

2. Protecția, siguranța și bunăstarea beneficiarilor

- a) Crearea unui mediu sigur, accesibil și lipsit de orice formă de abuz, neglijare sau discriminare;

- b) Aplicarea măsurilor de prevenire a riscurilor pentru sănătate, integritate fizică și psihică;
- c) Respectarea confidențialității informațiilor și a drepturilor fundamentale ale beneficiarilor;
- d) Asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de securitate conform normelor în vigoare.

3. *Promovarea incluziunii sociale*

- a) Facilitarea participării beneficiarilor la activități comunitare, culturale, educaționale și recreative;
- b) Combaterea stigmatizării și marginalizării persoanelor în vârstă și a persoanelor cu dizabilități;
- c) Susținerea proceselor de reabilitare prin integrare socială activă.

4. *Dezvoltarea profesională continuă a personalului*

- a) Încurajarea formării continue și specializării personalului de specialitate;
- b) Participarea la conferințe, instruirii și schimburi de experiență naționale și internaționale;
- c) Implementarea bunelor practici în domeniul reabilitării;
- d) Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe etică profesională, responsabilitate și excelență.

5. *Monitorizarea și evaluarea permanentă a calității serviciilor*

- a) Implementarea standardelor minime de calitate pentru serviciile oferite, destinate persoanelor vârstnice și celor cu dizabilități;
- b) Monitorizarea periodică a progresului beneficiarilor și ajustarea intervențiilor;
- c) Efectuarea de analize și evaluări instituționale privind eficiența și eficacitatea serviciilor;
- d) Dezvoltarea unui sistem intern de management al calității și raportare.

13. *Organizarea și prestarea serviciilor de reabilitare medicală.*

- a) Centrul „Speranța” decide asupra admiterii beneficiarilor la prestarea serviciilor de reabilitare medicală bazându-se pe Ordinul Ministerului Sănătății nr. 502 din 25.04.2013 - aprobarea Regulamentului cu privire la modul de selectare și trimitere a pacienților la tratament balneo-sanatorial și Listei indicațiilor și contraindicațiilor medicale pentru tratament în instituțiile balneo-sanatoriale.
- b) Centrul dispune de următoarele secții:
 - Secția de cardiologie generală;
 - Secția reabilitare post AVC;
 - Secția reabilitarea post infarct miocardic;
 - Secția fizioterapie.
- c) Centrul „Speranța” asigură organizarea și prestarea serviciilor de consultare și reabilitare.
- d) Centrul „Speranța” organizează instruirea personalului angajat și implicat în prestarea serviciilor de reabilitare medicală.

14. Serviciile de reabilitare medicală includ:

- Asistența medicală curativ-profilactică;
- Balneoterapie cu sală de balneohidroterapie, sală de hidroterapie, sală de băi carbogazoase uscate;
- Termoterapie cu cabinetele de ozocheritoparafinoterapie și fangoterapie;
- Electro, foto, ultrasono și magnetoterapie;
- Masaj manual;
- Kinetoterapie în grup și individuală;
- Aerosol – aeroiono - hipoxi- și haloterapie;
- Medicină tradițională și alternativă cu sală de acupunctură și cabinetul de fitoterapie și oxigenoterapie enterală;
- Cabinet de ultrasonografie, ecocardiografie și electrocardiografie;
- Laboratorul clinic și biochimic;
- Farmacia (boxă pentru depozitarea și eliberarea medicamentelor).

15. Monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului „Speranța”:

- a) Directorul centrului monitorizează prestarea serviciilor către beneficiar;
- b) Directorul întreprinde acțiuni suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgență sau suspiciuni de abuz față de beneficiar.

16. Sistarea prestării de servicii către beneficiar poate fi efectuată în următoarele situații:

- a) Sistarea prestării serviciilor în cadrul Centrului „Speranța”;
 - b) La realizarea obiectivelor;
 - c) Dacă beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate în baza cărora a fost admis pentru prestarea serviciilor;
 - d) La solicitarea beneficiarului;
 - e) În cazul în care, pe parcursul aflării în instituție, beneficiarul se îmbolnăvește de o maladie sau boală existentă care se agravează;
 - f) în alte situații prevăzute de legislație.
17. Sistarea serviciilor din cadrul instituției se efectuează la decizia directorului/directorului adjunct pe probleme medicale.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Centrul „Speranța” este condus de Director, numit în și eliberat din funcție în condițiile legii.

18. Structura Centrului „Speranța”:

Centrul „Speranța” este organizat pe baza unei structuri ierarhice și funcționale care asigură gestionarea eficientă, furnizarea calitativă a serviciilor și respectarea drepturilor beneficiarilor.

19. Organele de conducere și administrare ale Centrului „Speranța” sunt:

- a) Fondatorul;
- b) Gestionarul;
- c) Directorul;

- d) Directorul adjunct pe probleme medicale;
- e) Directorul adjunct pe probleme de gospodărie.

A) FONDATORUL:

Fondator al Centrului „Speranța” este Ministerul Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova (Ministerul).

Fondatorul/Ministerul are următoarele atribuții exclusive:

- a) propune pentru adoptarea deciziei de fondare, reorganizare sau lichidare a instituției;
- b) încheie cu persoana învingătoare la concursul organizat de către acesta, pentru funcția de director, un contract de management al instituției conform Contractului-tip de management aprobat de Guvern. La expirarea termenului funcția de director al instituției devine vacantă de drept. Orice prevederi contrare sunt lovite de nulitate.
- c) desface contractul de management al instituției cu directorul instituției, conform prevederilor art.82, 82¹, 83, 85, 86, 211¹ și 263 lit. b) din Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, prin ordin de încetare a Contractului de management conform legislației în vigoare;
- d) încheie și desface contractele individuale de muncă cu directorii adjuncți ai instituției, precum și stabilește performanțele individuale și drepturile salariale ale acestora în conformitate cu legislația în vigoare.
- e) aplică stimulări și sancțiuni disciplinare persoanelor cu funcții de conducere angajate, conform prevederilor Codului muncii și altor acte în vigoare.
- f) aprobă organigrama și statele de personal ale instituției
- g) transmite bunuri din administrarea sa în gestiunea economică a instituției, în baza contractului de comodat;
- h) coordonează contractele de locațiune/comodat a bunurilor și încăperilor, a trecerii la cheltuieli a mijloacelor fixe și a vânzării mijloacelor fixe neutilizate în activitatea instituției;
- i) aprobă, alocă mijloace financiare bugetare pentru investiții în infrastructură - construcția, reconstrucția, reparația capitală a edificiilor, procurarea utilajului costisitor și transportului;
- j) supune controlului activitățile curente ale instituției, în probleme ce țin de atribuțiile acesteia, inclusiv prin solicitarea de informații, acte, explicații, rapoarte de activitate etc.;

Deciziile Fondatorului/Ministerului, în probleme ce țin de atribuțiile acestuia, sunt obligatorii pentru conducerea și persoanele cu funcții de răspundere ale Centrului „Speranța”.

În caz de necesitate, Fondatorul/Ministerul este în drept să adopte și alte decizii referitoare la activitatea instituției.

B) GESTIONARUL:

20. Agenția este autoritate administrativă în subordinea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, responsabilă de gestionarea serviciilor sociale cu specializare înaltă și de implementarea politicii statului în domeniile de activitate ce îi sunt încredințate.

21. Agenția exercită următoarele atribuții:

- recepționează și analizează rapoartele prezentate de către Centrul „Speranța” și prezintă Ministerului Muncii și Protecției Sociale rapoarte generalizate și dări de seamă privind activitatea economico-financiară a acestui
- evaluează, conform metodologiei aprobate de ministrul muncii și protecției sociale, activitatea instituției publice prestatoare de servicii sociale cu specializare înaltă, inclusiv sub aspectul respectării drepturilor beneficiarilor, și formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate;
- distribuie și ține evidența biletelor de reabilitare/recuperare eliberate persoanelor în vârstă și celor cu dizabilități de către agențiile teritoriale de asistență socială și structurile responsabile de asistența socială din municipiul Chișinău;
-
- solicită de la directorul Centrului „Speranța” rapoarte de activitate și efectuează analiza acestora, pe care o prezintă Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
- colectează, analizează și sistematizează datele statistice în domeniile de activitate ce îi sunt încredințate;
- acordă suport metodologic în procesul de activitate

C. Directorul

22. Directorul este persoana responsabilă și abilitată cu dreptul de gestionare economică și conducere operativă a Centrului „Speranța”;
23. Directorul este numit în funcție de către Fondator/Minister, în condițiile legii.
24. *Directorul Centrului „Speranța” are următoarele atribuții:*
 - reprezintă interesele instituției, în relațiile cu persoane terțe;
 - poartă responsabilitatea pentru organizarea și prestarea în condiții sigure a întregului volum de servicii medicale și calitatea acestora;
 - asigură executarea actelor normative în vigoare, ordinelor, hotărârilor și deciziilor Ministerului și Agenției;
 - elaborează strategia de dezvoltare și planurile anuale de activitate ale instituției;
 - elaborează și prezintă spre aprobare Fondatorului/Ministerului organigrama și statele de personal ale instituției, cu consultarea prealabilă de către Gestionar/Agenție;
 - aprobă Regulamentul intern de activitate a instituției;
 - aprobă programul de lucru pe locuri și categorii de personal, în funcție de normativul de personal în vigoare și aprobă fișele de post ale personalului;
 - aprobă planul de formare profesională a personalului și poartă responsabilitate pentru desfășurarea educației medicale continue pentru personal;
 - negociază contractul colectiv de muncă la nivel de instituție;
 - elaborează rapoartele semestriale și anuale privind activitatea instituției și le prezintă pentru examinare și aprobare gestionarului Agenției;
 - semnează contracte, facturi, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, gestionează mijloacele financiare ale instituției;
 - delegă în bază de procură unele împuterniciri și altor angajați ai instituției, conform obligațiilor de funcție stipulate în fișele de post;
 - organizează concursurile pentru posturile vacante de șefi de subdiviziuni clinice;

- încheie, modifică, suspendă, încetează contracte individuale de muncă cu angajații instituției, cu respectarea procedurilor stabilite de Codul muncii;
- aprobă devizul de venituri și cheltuieli, planul de achiziții și modificările la acestea după coordonarea cu Agenția;
- prezintă Fondatorului/Ministerului propuneri privind structura organizatorică reorganizarea, reprofilarea, reconstrucția, extinderea, reutilizarea tehnică.
- propune trecerea la cheltuieli a bunurilor instituției;
- asigură gestionarea mijloacelor financiare și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- poartă răspundere disciplinară, administrativă și penală pentru încălcarea prevederilor actelor normative în procesul gestionării activității economico-financiare și operative ale instituției;
- emite ordine și dispoziții, în limita competenței, obligatorii pentru toți salariații instituției;
- negociază și încheie în numele instituției acorduri de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității acordării asistenței medicale;
- poartă răspundere împreună cu directorii adjuncți de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare a instituției, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură realizarea controlului intern managerial;
- în cazul când funcția de Director devine vacantă ori în alte cazuri de absență a acestuia, atribuțiile Directorului instituției stipulate în prezentul Regulament, precum și alte atribuții și împuterniciri ale conducătorului instituției prevăzute de legislație, sunt delegate, prin ordinul Fondatorului/Ministerului, directorului adjunct sau unei alte persoane.

D. Directorul adjunct pe probleme medicale

25. Directorul adjunct pe probleme medicale este responsabil pentru activitățile legate de prestarea serviciilor medicale și alte activități manageriale în cadrul instituției.
26. Directorul adjunct pe probleme medicale este un specialist cu studii superioare medicale, cu o vechime de muncă în domeniul ocrotirii sănătății nu mai mică de 5 ani, cu experiență în medicina clinică și/sau management, numit/eliberat în/din funcție de Fondator/Minister, la propunerea Directorului, iar în cazul lipsei acestuia, conform procedurilor stabilite de Fondator/Minister.
27. Directorul adjunct pe probleme medicale are următoarele atribuții:
- a) asigură organizarea și coordonarea procesului diagnostic-curativ conform standardelor, normativelor și instrucțiunilor aprobate de Ministerul Sănătății pentru activitatea clinică;
 - b) asigură organizarea prestării serviciilor medicale;
 - c) asigură monitorizarea indicatorilor de activitate a subdiviziunilor curative și întreprinde măsuri concrete pentru ameliorarea acestora;

- d) evaluează calitatea asistenței medicale prestate și participă la asigurarea procesului de acreditare, la apărarea drepturilor pacienților și lucrătorilor medicali;
- e) asigură implementarea în practică a realizărilor științei medicale, inclusiv metodelor noi de diagnostic, profilaxie și tratament, bazate pe tehnologii avansate;
- f) asigură activitatea, elaborează și prezintă subiecte pentru discuții, conduce și organizează ședințele consiliilor, comitetelor, comisiilor și altor organisme ale instituției, conform atribuțiilor stabilite de Director;
- g) este responsabil de dezvoltarea planurilor de acțiuni pentru implementarea politicilor, strategiilor la nivel de instituție orientate spre diminuarea riscurilor de corupție din subdiviziunile subordonate;
- h) asigură respectarea prevederilor codului deontologic al lucrătorului medical și farmacistului în subdiviziunile subordonate;
- i) organizează și efectuează controlul intern privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în procesul desfășurării activităților stabilite;
- j) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, participând cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- k) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane în stare critică care se adresează în instituție.
- l) îndrumă și coordonează, activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- m) participă la elaborarea propunerilor privind planul de dezvoltare a instituției, planul anual de activitate, achiziția de dispozitive, echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- n) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul instituției, inclusiv prin analiza satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de subdiviziuni, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- o) elaborează planul de formare și perfecționare a personalului medical.

E. Directorul adjunct pe probleme gospodărești

28. Directorul adjunct pe probleme gospodărești are următoarele atribuții:

- a) *Managementul activității gospodărești*
 - Organizează, coordonează și controlează activitatea gospodărească a instituției;
 - Asigură funcționarea eficientă a infrastructurii, spațiilor, utilităților și bunurilor materiale;
 - Planifică și supraveghează lucrările de întreținere, reparație curentă și capitală;
 - Coordonează activitatea personalului auxiliar: tehnicieni, instalatori, electricieni, fochiști, îngrijitori, personal de curățenie etc.;
- b) *Administrarea patrimoniului*
 - Monitorizează starea bunurilor instituției și asigură utilizarea lor conform destinației;
 - Organizează inventarierea periodică ale patrimoniului și răspunde de corectitudinea evidenței;
 - Propune repararea, casarea sau înlocuirea echipamentelor și mijloacelor uzate;

- Controlează modul de păstrare, depozitare și integritate a materialelor și inventarului;

c) *Achiziții și aprovizionare*

- Participă la planificarea necesarului de materiale, consumabile, echipamente și servicii;
- Asigură aprovizionarea instituției cu resurse materiale în volumul și termenele stabilite;
- Monitorizează respectarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației;
- Verifică recepția cantitativă și calitativă a bunurilor livrate;

d) *Securitate, sănătate și protecția muncii*

- Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă pe întreg teritoriul instituției;
- Coordonează și monitorizează procesul de instruire a personalului privind regulile antiincendiarie,
- Supraveghează funcționarea sistemelor de alarmă, stingere a incendiilor, hidranți, echipamente PSI;
- Organizează activități de prevenire a riscurilor și monitorizează eliminarea neconformităților;

e) *Administrarea utilităților*

- Monitorizează consumul de apă, energie electrică, gaze, agent termic și combustibil;
- Ia măsuri pentru optimizarea consumului și reducerea pierderilor;
- Coordonează funcționarea centralelor termice, generatoarelor și altor instalații tehnice;

f) *Igiena și întreținerea spațiilor*

- Supraveghează activitatea personalului de curățenie și modul de întreținere a spațiilor interioare și exterioare;
- Asigură realizarea programului de curățenie, dezinfecție și salubritate;
- Monitorizează starea terenurilor adiacente, spațiilor verzi și a căilor de acces;

g) *Organizarea activităților logistice*

- Asigură transportul intern și extern necesar instituției (dacă este cazul);
- Coordonează repararea și autorizarea vehiculelor instituției;
- Gestionază spațiile de depozitare și distribuirea materialelor către subdiviziunile interne;

h) *Suport pentru activitatea administrativă și operațională*

- Însoțește comisii de control, verificări tehnice și inspecții de specialitate;
- Prezintă rapoarte periodice Directorului instituției privind starea tehnică, necesitățile gospodărești și cheltuielile efectuate;
- Participă la elaborarea planurilor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii.

i) *Responsabilități financiar-administrative*

- Contribuie la întocmirea bugetului anual pe componenta gospodărească;
- Controlează utilizarea corectă a resurselor materiale și financiare alocate pentru întreținere și reparații;
- Semnalează și documentează eventualele nereguli sau deteriorări;

j) *Alte atribuții*

- Exerciță și alte sarcini dispuse de Director, conform fișei postului și legislației în vigoare;
- În absența Directorului, poate prelua atribuții delegate în limita competențelor stabilite.

29. Personalul Centrului „Speranța” este format din specialiști în diferite domenii, care corespund scopului și obiectivelor instituției (personal administrativ, personal medical și medical inferior, personal pentru prestarea serviciilor sociale, personal auxiliar)

30 Fișele de post ale personalului sunt aprobate de Directorul instituției, în conformitate cu scopul, obiectivele acesteia, precum și cu prevederile legislației.

31. Angajarea personalului se efectuează prin încheierea unui contract individual de muncă în formă scrisă și se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) Directorului, emis în baza contractului.

32 Prestatorul poate angaja și personal contractual, conform necesităților identificate.

33. Personalul Centrului activează după un program stabilit și în corespundere cu fișele postului aprobate de către Prestator.

34. La momentul angajării, iar ulterior conform Standardelor Ministerului Sănătății, personalul instituției este obligat să efectueze un examen medical.

35. Angajații instituției sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor despre viața beneficiarilor și familiilor lor, pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.

36. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV

CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNȚIONEAZĂ ÎN CADRUL CENTRULUI „SPERANȚA”

37. În cadrul Centrului „Speranța” funcționează următoarele Consilii, Comitete și Comisii:

38. Consiliul calității, care este compus din medici, asistent medical șef și specialist principal serviciul personal. Președintele Consiliului calității este Directorul adjunct pe probleme medicale. Atribuțiile Consiliului calității sunt:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și analizează calitatea asistenței medicale furnizate în instituție, inclusiv examinează petițiile și propune măsuri disciplinare, după caz;
- c) propunerea spre revizuire politici și proceduri operaționale din cadrul instituției legate de îngrijirea și tratamentul medical, pentru a se asigura că acestea sunt în concordanță cu cele mai bune practici și standarde.

39. Comitetul de etică și deontologie, reprezintă un organ colegial și este constituit în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale, deontologice și de integritate în cadrul instituției. Membrii Comitetului sunt medici, asistenți medicali, dar și personal auxiliar. Atribuțiile Comitetului sunt:

- a) examinarea aspectelor etice ale actului medical și îngrijirii pacienților în scopul îmbunătățirii calității serviciilor medicale prestate în cadrul instituției;
- b) identificarea și examinarea sesizărilor sau conflictelor de ordin moral și deontologic în activitatea instituției la solicitarea administrației, a membrilor colectivului, pacienților sau rudelor acestora, ONG-urilor sau membrilor Comitetului, altor instituții;
- c) înaintarea sesizărilor ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar și actele de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase sau oricăror altor spete care fac obiectul unor infracțiuni către organele abilitate, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- d) analiza, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, în speță:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - personal medico-sanitar și auxiliar din cadrul instituției;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar;
 - abuzuri săvârșite către pacienți sau personalul ierarhic superior asupra personalului medico-sanitar și auxiliar;
 - nerespectarea demnității umane;
- e) monitorizarea și evaluarea implementării actelor normative ce vizează aspectul etic al relației lucrător medical-pacient și lucrător medical-lucrător medical în cadrul instituției;
- f) realizarea educării și instruirii personalului medical în domeniul eticii medicale;
- g) promovarea valorilor etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al instituției;
- h) formularea și înaintarea către administrația instituției a propunerilor de diminuare a riscurilor de incidente etice;
- i) întocmirea conținutului comunicărilor adresate petiționarilor, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) oferirea, la cerere, a consilierii etice pacienților/reprezentanților legali (însoțitorilor), personalului medico-sanitar și auxiliar;
- k) examinarea cazurilor de încălcare de către personalul medical, a normelor eticii medicale, cu emiterea recomandărilor.

40. Comisia de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale, care este constituită din epidemiologi, medici, asistente medicale și alt personal medical. Atribuțiile Comisiei sunt:

- a) elaborarea și înaintarea spre aprobare a planului anual de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în instituție;
- b) monitorizarea și identificarea apariției infecțiilor asociate asistenței medicale în instituție;
- c) implementarea și menținerea unor practici eficiente de control al infecțiilor pentru a preveni răspândirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) efectuarea de runde regulate de supraveghere pentru a inspecta curățenia și igiena mediului și a echipamentelor spitalicești;

- e) elaborarea și actualizarea protocoalelor și a orientărilor pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) educarea personalului medical cu privire la practicile de control al infecțiilor și la măsurile de prevenire a infecțiilor;
- g) raportarea și documentarea tuturor cazurilor infecțiilor asociate asistenței medicale și punerea în aplicare a măsurilor corective;
- h) colaborarea cu echipele de asistență medicală și cu experții în controlul infecțiilor pentru a identifica și a reduce sursele infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) informarea colaboratorilor instituției referitor la cele mai recente cercetări și cele mai bune practici pentru controlul și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

CAPITOLUL V.

FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL CENTRULUI „SPERANȚA”

Finanțarea Centrului „Speranța”

41. Finanțarea Centrului „Speranța” se efectuează din contul mijloacelor financiare alocate de Fondator/Minister, contribuției persoanelor cazate în Instituție, conform legislației în vigoare, precum și al fondurilor oferite de sponsori, organizații filantropice etc.
42. Cheltuielile ce țin de organizarea și funcționarea Centrului „Speranța” sunt suportate de către prestator și sunt efectuate în limita alocațiilor prevăzute anual în bugetul instituției, precum și din mijloacele provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.

Patrimoniul Centrului „Speranța”

43. Capitalul statutar al Centrului „Speranța” este format din:
- a) patrimoniul și bunurile transmise de către Fondator la crearea instituției;
 - b) patrimoniul transmis în perioada activității instituției de către autoritățile publice, alte persoane juridice sau fizice în folosință temporară;
 - c) donații (granturi), alte contribuții benevole ale persoanelor fizice și juridice;
 - d) patrimoniul achiziționat de instituție din contul mijloacelor proprii în perioada activității sale, care îi aparține cu drept de proprietate, precum și din veniturile obținute în urma utilizării sau înstrăinării patrimoniului dat;
 - e) alte valori neinterzise de legislație.
44. Patrimoniul instituției se folosește exclusiv pentru realizarea scopurilor sale statutare.
45. Gestionarea patrimoniului se realizează în modul stabilit de documentele de constituire a instituției.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

46. Activitatea Centrului „Speranța” încetează conform legislației în vigoare.
47. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor de către Centrul „Speranța”, care nu pot fi soluționate prin înțelegere amiabilă între părți, sunt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.
48. Pentru nerespectarea prevederilor actelor normative și ale prezentului Regulament, personalul Centrului „Speranța” poartă răspundere conform legislației în vigoare.
49. Controlul și evaluarea activității economico-financiare a Centrului „Speranța” se efectuează de către organele abilitate cu acest drept.