



REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL TELENESŢI

MD-5801, or. Telenesţi, str.31 August, 9 tel: (258)2-20-58, 2-26-50, fax: 2-24-50
www.telenesti.md, consiliul.raional-telenesti@apl.gov.md, consiliul@telenesti.md,

Proiect

DECIZIE nr. 4/

din 8 septembrie 2026

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Statelor de personal şi desemnarea Consiliului de Administraţie al IMSP Centrul de Sănătate Sărătenii Vechi

În temeiul art. 43 alin. (2) şi art. 46 din Legea nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, ținând cont de prevederile Legii ocrotirii sănătăţii nr. 411/1995, Hotărârii Guvernului nr. 837/2016 privind salarizarea angajaţilor din instituţiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistenţă medicală, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al Instituţiilor Medico - Sanitare Publice de asistenţă medicală primară, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 436 din 29.05.2026, Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 100/2008 cu privire la normativele de personal medical, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului Ministerului Muncii, Protecţiei Sociale şi a Familiei nr. 22 din 03.03.2014 privind Clasificatorul ocupaţiilor din Republica Moldova (CORM 006-14), Consiliul Raional,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Instituţiei Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Sărătenii Vechi (Anexa nr. 1).

2. Se aprobă Statele de personal ale Instituţiei Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Sărătenii Vechi (Anexa nr. 2).

3. Se desemnează Consiliul de Administraţie al Instituţiei Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Sărătenii Vechi pe un termen de 4 ani, în următoarea componenţă:

- **Preşedinte al Consiliului de Administraţie:** – Iurie Tulgara, preşedintele raionului Reprezentant desemnat al Fondatorului;
- **Membru:** Anghelina Nicoară– Reprezentant al organizaţiei sindicale din cadrul IMSP CS Sărătenii Vechi;
- **Membru:** Vasile Guzun – Reprezentant al societăţii civile;
- **Secretar (fără drept de vot):** Veronica Cernica – contabil în cadrul IMSP CS Sărătenii Vechi.

4. Şeful IMSP Centrul de Sănătate Sărătenii Vechi va asigura înregistrarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Instituţiei Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Sărătenii Vechi aprobat la Agenţia Servicii Publice.

5. Preşedintele Raionului va semna contractul individual de muncă / actele adiţionale reieşind din prevederile noului Regulament aprobat.

6. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama Preşedintelui raionului.

7. Prezenta decizie urmează a fi adusă la cunoştinţa titularilor funcţiilor vizate, se publică pe site-ul www.telenesti.md şi intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale.

Preşedintele şedinţei

Secretarul Consiliului raional

Vasilii BULAT

APROBAT:
Fondator
Decizia nr. _____
din _____

ÎNREGISTRAT:
Agencia Servicii Publice
Nr. _____
din _____

L.Ş.

L.Ş.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL INSTITUŢIEI MEDICO-SANITARE PUBLICE
DE ASISTENŢĂ MEDICALĂ PRIMARĂ
IMSP CS SĂRĂTENII VECHI**

Capitolul I. DISPOZITII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Instituţiei Medico-Sanitare Publice de asistenţă medicală primară este elaborat în conformitate cu Legea ocrotirii sănătăţii nr. 411/1995, Legea nr. 1585/1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistenţă medicală, Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice şi a întreprinzătorilor individuali, Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002, precum şi alte acte normative în domeniu.

2. Regulamentul stabileşte misiunea, obiectivele, atribuţiile, modul de organizare şi funcţionare Sărătenii Vechi.

3. Denumirea completă a instituţiei este: Instituţia Medico-Sanitară Publică Centrul de Sănătate Sărătenii Vechi.

4. Denumirea prescurtată a instituţiei medico-sanitare publice este: IMSP CS Sărătenii Vechi.

5. Durata de activitate a IMSP CS Sărătenii Vechi este nelimitată în timp.

6. IMSP CS Sărătenii Vechi activează pe teritoriul Republicii Moldova cu sediul la următoarea adresă juridică: s. Sărătenii Vechi, raionul Teleneşti.

7. IMSP CS Sărătenii Vechi:

a) este persoană juridică, care prestează servicii de asistenţă medicală primară de nivel rural şi asigură asistenţă medicală din momentul înregistrării la Agenţia Servicii Publice a Regulamentului de organizare şi funcţionare;

b) include, în componenţa sa, subdiviziuni structurale (Centre de Sănătate, Oficii ale Medicilor de Familie, Oficii de Sănătate), incluse în Nomenclatorul prestatorilor de servicii de asistenţă medicală primară, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătăţii.

8. IMSP CS Sărătenii Vechi:

a) beneficiază de toate drepturile ce rezultă din calitatea de persoană juridică de drept public, dispune de stampilă, formular cu siglă şi antet, gestionează mijloacele financiare de care dispune;

b) îşi desfăşoară activitatea pe principiul autonomiei financiare şi al non-profitului, în conformitate cu actele normative şi prezentul Regulament.

9. Mijloacele financiare ale IMSP Sărătenii Vechi provin din:

a) contracte de acordare a asistenţei medicale (de prestare a serviciilor medicale) încheiate cu Compania Naţională de Asigurări în Medicină (în continuare — CNAM);

b) investiţii ale Fondatorului;

c) contracte încheiate cu autorităţi de sănătate publică şi/sau instituţii publice pentru implementarea programelor naţionale de sănătate;

d) contracte încheiate cu terţi pentru prestarea serviciilor de asistenţă medicală primară;

e) plata directă de la persoane, pentru serviciile contra plată în afara Programului unic de asigurări obligatorii de asistenţă medicală şi a Normelor metodologice de aplicare a Programului unic de asigurări obligatorii de asistenţă medicală, precum şi de la persoanele care nu sunt în lista medicilor de familie a instituţiei;

f) donaţii şi sponsorizări;

g) din contul proiectelor cu finanţare externă pentru investiţii în infrastructură, în vederea reconstrucţiei, reabilitării, dotării cu dispozitive medicale pentru desfăşurarea activităţii de acordare a asistenţei medicale primare;

h) contracte încheiate cu societăţi de asigurări private de sănătate;

i) alte surse, în conformitate cu cadrul legal.

10. În exercitarea atribuţiilor sale, IMSP Sărătenii Vechi colaborează cu alţi prestatori de servicii medicale din ţară/de peste hotare, cu ONG-uri, asociaţii, societăţi şi alte organizaţii implicate în domeniul ocrotirii sănătăţii populaţiei.

11. Ordinele şi dispoziţiile Ministerului Sănătăţii, în domeniile ce ţin de atribuţiile acestuia ca organ central de specialitate, sunt obligatorii pentru implementare.

Capitolul II. MISIUNEA, OBIECTIVELE, ATRIBUŢIILE

12. Misiunea IMSP Sărătenii Vechi constă în ameliorarea sănătăţii populaţiei prin acordarea serviciilor de asistenţă medicală primară de calitate, integrate, centrate pe persoană, accesibile şi echitabile, bazate pe principiul medicinei de familie, cu accent prioritar pe promovarea sănătăţii şi măsurile de prevenire, profilaxie şi depistarea precoce a maladiilor, tratament, monitorizare, reabilitare la nivelul asistenţei medicale primare, asigurând continuitatea asistenţei medicale şi menţinerea sănătăţii persoanelor înscrise pe lista medicilor de familie din instituţie.

13. IMSP Sărătenii Vechi are următoarele obiective:

- a) acordarea asistenței medicale primare sigure și calitative populației deservite, fără discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice sau religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială, dizabilitate;
- b) îmbunătățirea calității serviciilor medicale prin sporirea nivelului profesional și tehnologic, orientat către asigurarea securității/siguranței pacientului și respectarea drepturilor acestuia;
- c) asigurarea continuității și succesivității procesului curativ-diagnostic prin colaborare cu alți prestatori de servicii medicale;
- d) ameliorarea indicatorilor de sănătate prin realizarea măsurilor de profilaxie, tratamentul bolilor, activități de supraveghere și reabilitare a pacienților, conform normelor stabilite, în condiții de ambulator și la domiciliu, precum și mobilizarea comunității pentru adoptarea unui mod de viață sănătos.

14. Pentru realizarea misiunii și a obiectivelor, IMSP Sărătenii Vechi are următoarele atribuții:

- a) planificarea serviciilor de asistență medicală primară, conform priorităților și necesităților populației teritoriului deservit;
- b) prestarea serviciilor de asistență medicală primară în cadrul asigurării obligatorii de asistență medicală, conform contractelor de prestare a serviciilor medicale încheiate cu CNAM, inclusiv prescrierea medicamentelor și dispozitivelor medicale compensate sau procurate din surse centralizate;
- c) respectarea liberei alegeri a medicului de familie și înregistrarea pe lista acestuia;
- d) organizarea măsurilor de profilaxie, investigații și tratament, măsurilor de supraveghere și reabilitare a pacienților la nivelul asistenței medicale primare și la domiciliu, conform actelor normative de standardizare a serviciilor de sănătate (ghiduri practice, protocoale clinice, standarde medicale, algoritmi de conduită);
- e) mobilizarea comunității pentru susținerea modului sănătos de viață și reducerea acțiunii factorilor de risc, pentru motivarea schimbării comportamentului persoanei și prevenirea bolilor cronice netransmisibile, inclusiv:

14.1. organizarea activităților de depistare precoce, screening și management integrat al bolilor cronice, în conformitate cu actele normative și programele naționale de sănătate;

14.2. asigurarea colaborării intersectoriale cu serviciile sociale, educaționale și alte servicii relevante pentru persoanele și familiile aflate în situații de vulnerabilitate;

14.3. utilizarea sistemelor informaționale medicale și a soluțiilor digitale interoperabile în scopul îmbunătățirii accesului, continuității, monitorizării și calității serviciilor medicale;

a) informarea pacientului sau reprezentantului legal al acestuia despre starea sănătății și obținerea consimțământului privind serviciul medical;

b) procurarea medicamentelor, dispozitivelor medicale și a altor bunuri necesare pentru prestarea serviciilor medicale, cu respectarea procedurilor de achiziții și prevederilor prezentului Regulament;

c) aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfecție necesare desfășurării activității instituției, în condiții optime pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigurarea managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacientului prin implementarea tehnologiilor informaționale, a actelor normative de standardizare a serviciilor de sănătate, gestionarea riscurilor, realizarea auditului medical intern, monitorizarea continuă a performanței serviciilor, evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor medicale/pacienților și angajaților;

e) efectuarea tuturor consultațiilor, investigațiilor de laborator și instrumentale (servicii medicale paraclinice) în volum deplin, conform nivelului atribuit, iar în cazul când prestatorul de servicii medicale nu dispune de aceste capacități, efectuarea acestora se asigură în temeiul contractelor bilaterale cu alți prestatori de servicii medicale, inclusiv cu Agenția Națională pentru Sănătate Publică (Centre de Sănătate Publică), cheltuielile fiind suportate și decontate de către instituția respectivă din bugetul contractat de către CNAM în acest scop;

f) restituirea mijloacelor financiare achitate de către pacient pentru serviciile medicale acoperite din Fondurile de Asigurări Obligatorii de Asistență Medicală (în continuare – FAOM), la constatarea neconformității percepției acestor plăți;

g) acordarea primului ajutor oricărei persoane aflate în stare critică, indiferent de statutul asigurat sau neasigurat;

h) colectarea și gestionarea eficientă a datelor privind serviciile medicale prestate, monitorizarea indicatorilor principali de sănătate și de performanță, inclusiv a celor privind accesul, continuitatea, calitatea și satisfacția beneficiarilor, precum și prezentarea rapoartelor statistice și informațiilor despre activitatea instituției, în modul și termenele stabilite;

i) încheierea contractelor cu persoane terțe și prestatori de servicii aferente activității de bază (servicii energetice, comunale, pază de stat etc.);

j) conlucrarea cu alți prestatori de servicii medicale în vederea asigurării continuității serviciilor prestate, cu respectarea principiilor de etapizare a asistenței medicale;

k) schimbul de informații, după caz, cu alte instituții medicale, referitor la starea sănătății pacientului, extrase din fișa medicală, rezultate de laborator și investigații efectuate în procesul acordării asistenței medicale;

l) asigurarea prestării îngrijirilor comunitare, la domiciliu și paliative;

m) planificarea și asigurarea accesului personalului medical la educație medicală continuă;

n) gestionarea bunurilor și resurselor instituției (inclusiv darea în locațiune, trecerea la cheltuieli și vânzarea mijloacelor fixe neutilizate), cu acordul Fondatorului;

o) efectuarea altor atribuții permise de legislație.

15. IMSP Sărătenii Vechi are următoarele drepturi:

- a) prestarea serviciilor medicale în cadrul asigurărilor medicale facultative;

b) prestarea de servicii medicale contra plată, în corespundere cu costurile prevăzute în Catalogul de tarife pentru serviciile medico-sanitare, după informarea pacientului despre posibilitatea și modul de a beneficia de servicii acoperite de FAOM, cu consemnarea prestării serviciilor medicale contra plată în documentația medicală;

c) organizarea și participarea la congrese, simpozioane, conferințe tematice, seminare și alte evenimente științifice în domeniile de activitate;

d) să beneficieze și de alte drepturi acordate instituțiilor publice, în conformitate cu legislația.

Capitolul III. CONDUCERE ȘI ADMINISTRARE

16. Activitatea de conducere a IMSP Sărătenii Vechi vizează asigurarea managementului organizațional, financiar și de prestare a serviciilor de sănătate de către instituție, fiind orientate prioritar spre acces, calitate și siguranță a actului medical, precum și pe continuitate și integrare a serviciilor medicale.

17. Organele de conducere și administrative ale IMSP Sărătenii Vechi sunt:

- a) Fondatorul;
- b) Consiliul de Administrație;
- c) Șeful.

Secțiunea 1. Fondatorul

18. Fondator al IMSP Sărătenii Vechi este Consiliul Raional.

19. Fondatorul/persoana responsabilă a fondatorului (președinte de raion) are următoarele atribuții exclusive:

19.1. propune spre aprobare Ministerului Sănătății instituirea, reorganizarea sau lichidarea IMSP, inclusiv a subdiviziunilor sale structurale (Centrele de Sănătate, Centrele Medicilor de Familie, Oficiile Medicilor de Familie, Oficiile de Sănătate), cu includerea în Nomenclatorul prestatorilor de asistență medicală primară;

19.2. numirea în funcție a conducătorului: numește șeful IMSP CS și încheie contractul individual de muncă, conform prevederilor Codului Muncii;

19.3. încetează raporturile de muncă ale directorului/șefului, vicedirectorului medical și vicedirectorului pentru asistență medicală a mamei și copilului, în temeiurile prevăzute de legislație;

19.4. la expirarea termenului de 5 ani, funcția de conducător (director/vicedirector medical/ vicedirectorul pentru asistență medicală a mamei și copilului/șef) al instituției devine vacantă de drept. Orice prevederi contrare sunt lovite de nulitate;

19.5. stabilește performanțele individuale și drepturile salariale ale conducătorilor instituțiilor, în conformitate cu legislația;

19.6. aplică stimulări și sancțiuni disciplinare persoanelor cu funcții de conducere angajate, conform prevederilor Codului Muncii și altor acte normative;

19.7. aprobă organigrama și statele de personal ale instituției;

19.8. transmite bunuri din administrarea Fondatorului în gestiunea economică a instituției, în baza contractului de comodat;

19.9. aprobă tranzacții cu persoane terțe, a căror sumă depășește 25% din suma mijloacelor financiare planificate pentru a fi acumulate de către instituție pe parcursul anului curent de activitate;

19.10. 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;

19.11. aprobă, alocă mijloace financiare bugetare pentru investiții în infrastructură-construcția, reconstrucția, reparația capitală a edificiilor, procurarea utilajului costisitor și mijloacelor de transport;

19.12. supune controlului activitățile curente ale instituției, în probleme ce țin de atribuțiile acesteia, inclusiv prin solicitarea de informații, acte, explicații, rapoarte de activitate etc.

20. Deciziile Fondatorului, în probleme ce țin de atribuțiile acestuia, sunt obligatorii pentru conducerea și persoanele cu funcții de răspundere ale instituției medico-sanitare publice.

21. În caz de necesitate, Fondatorul este în drept să adopte și alte decizii referitoare la activitatea instituției, în conformitate cu legislația.

Secțiunea 2. Consiliul de Administrație

22. Consiliul de Administrație este organul colegial de administrare și supraveghere al activității IMSP Sărătenii Vechi, care reprezintă interesele statului, își desfășoară activitatea și exercită atribuțiile sale în conformitate cu Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002, Legea ocrotirii Sănătății nr. 411/1995 și prezentul Regulament.

23. Componența Consiliului de Administrație se desemnează prin decizia Fondatorului, pe un termen de 4 ani, din trei membri cu drept de vot:

23.1. președinte, persoana responsabilă a Fondatorului;

23.2. reprezentantul colectivului/al organizației sindicale din instituție;

23.3. reprezentant al comunității/diasporei;

23.4. secretar al Consiliului de Administrație – fără drept de vot.

24. Membru al Consiliului de Administrație cu drept de vot nu poate fi:

- a) șeful IMSP de AMP;
- b) persoane cu funcție administrativă din cadrul instituției și de gestionare a bugetului instituției - vicedirectorii, economistul - șef, contabilul - șef, șeful pe achiziții;
- c) persoane cu o experiență de muncă mai mică de 3 ani;
- d) persoane cercetate penal/condamnate pentru infracțiuni grave, inclusiv de corupție, cu antecedente penale, alte restricții conform legislației.

25. Președintele Consiliului de Administrație se desemnează prin act normativ al Fondatorului.

26. Reprezentantul colectivului instituției medico-sanitare publice de asistență medicală primară este propus și votat la adunarea generală a colectivului instituției. Condiții obligatorii de înaintare — studii superioare, experiență

27. de muncă în cadrul acestei instituții de minim 3 ani. Reprezentantul organizației sindicale din instituție poate fi președintele, vicepreședintele sau alt membru propus și votat la adunarea organizației.

28. Condiții pentru membru reprezentant al diasporei - medic cu activitate în instituție medicală, științifico-medicală sau cu profil academic medical de peste hotare. Pentru a deveni membru al Consiliului de Administrație persoana trebuie să depună o cerere în adresa Fondatorului în care să menționeze instituția pentru care optează, CV-ul său și scrisoarea de motivație. Fondatorul va publica pe pagina sa web lista instituțiilor care își formează Consiliile de Administrație, invitația de aplicare pentru funcția de membru-representant al diasporei și datele de contact la care pot fi depuse cererile și va crea o bază de date cu reprezentanți ai diasporei care și-au manifestat interesul. În urma analizei dosarelor depuse, o comisie creată de Fondator va alege persoana cu cele mai relevante competențe profesionale pentru instituția dată, care prin act normativ va fi numită membru al Consiliului de Administrație. În cazul când există mai multe cereri pentru o instituție, Fondatorul poate propune candidaților o altă instituție medico-sanitară publică din subordine.

29. Condiții pentru membru reprezentant al comunității — studii superioare, constituie un avantaj competențele și experiența de muncă în domeniul medical, juridic, economic. Reprezentant al comunității poate fi liderul comunității locale, reprezentantul asociațiilor de pacienți, societății civile, mediului academic, instituției de învățământ, primăriei etc. Instituția medico-sanitară publică va publica pe pagina web invitația de aplicare pentru funcția de membru-representant al comunității, data limită de depunere a aplicației și datele de contact ale persoanei responsabile desemnate prin ordinul conducătorului, care va recepționa cererea, la care se atașează CV-ul și scrisoarea de motivație a candidatului. Selecția membrului reprezentant al comunității se face de instituția medicală în cadrul unei comisii de selectare și va fi înaintat către aprobare la fondator.

30. Secretarul Consiliului de Administrație este un angajat al instituției medico-sanitare publice, cu responsabilități de a duce lucrările de secretariat ale Consiliului. Este selectat de către Consiliul de Administrație la propunerea membrilor acestuia prin atingerea unui consens simplu. Secretarul Consiliului documentează prin procese verbale lucrările Consiliului de Administrație, întocmește agenda și proiectele de decizie ale Consiliului de Administrație, le prezintă președintelui și membrilor spre aprobare și semnare, pregătește ședințele Consiliului de Administrație, duce alte lucrări de secretariat.

31. Membrii Consiliului de Administrație:

a) completează declarația pe propria răspundere privind absența incompatibilităților și conflictelor de interes cu administrația instituției, precum și lipsa antecedentelor penale și de integritate, în conformitate cu modelul prevăzut în Anexa la prezentul Regulament;

b) poartă răspundere față de instituție pentru prejudiciile cauzate din adoptarea deciziilor cu abateri de la legislație și în detrimentul instituției.

31. Fondatorul revocă calitatea de membru al Consiliului de Administrație în următoarele cazuri:

a) încălcarea de către membru a legislației;

b) expirarea termenului de aflare în calitate de membru al Consiliului de Administrație;

c) lichidarea instituției;

d) lipsa de la 3 ședințe consecutive ale Consiliului fără un motiv întemeiat;

e) alte motive reflectate de cadrul legal.

32. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții exclusive:

a) examinarea și aprobarea strategiei de dezvoltare a IMSP și înaintarea Fondatorului a propunerilor de dezvoltare a acesteia;

b) examinarea și coordonarea devizului de venituri și cheltuieli (business-plan), modificărilor acestuia;

c) examinarea și aprobarea planurilor anuale și a rapoartelor de activitate (trimestriale și anuale) ale instituției cu prezentarea acestora Fondatorului pentru informare;

d) aprobarea planurilor de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor, și asigurarea verificării transparenței procedurilor de achiziție publică;

e) examinarea și coordonarea organigramei și statelor de personal;

f) aprobarea listelor de tarifyare a salariaților;

g) stabilirea volumului de lucru prin cumul pentru personalul de conducere;

h) examinarea și coordonarea regulamentelor interne ce țin de activitatea instituției;

i) informarea imediată a Fondatorului și altor instituții competente în cazul depistării abaterilor de la cadrul legal în activitatea instituției;

j) examinarea rapoartelor Curții de Conturi, Inspecției financiare, Companiei Naționale de Asigurări în Medicină, Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate și a altor organe de control/evaluare și aprobarea Planului de acțiuni pentru înlăturarea neconformităților identificate;

k) înaintarea către Fondator a propunerilor pentru redresarea situației în cazul constatării deficiențelor în activitatea instituției.

33. Ședințele Consiliului de Administrație pot fi ordinare sau extraordinare și pot fi organizate cu prezența membrilor fizică, online sau în format hibrid.

34. Ședințele ordinare se convoacă cel puțin o dată în trimestru.

35. Ședințele extraordinare se convoacă de către președintele consiliului la:

a) inițiativa acestuia;

b) cererea a cel puțin 3 membri ai Consiliului de Administrație;

c) cererea Fondatorului;

d) cererea directorului instituției.

36. La ședințele Consiliului pot fi invitate pentru discuții și alte persoane.

37. Cvorumul necesar pentru desfășurarea Consiliului de Administrație este prezența a 3 membri.

38. În cadrul ședințelor Consiliului de Administrație fiecare membru deține un vot. Nu se admite transmiterea votului unui membru către un alt membru al consiliului sau către o terță persoană.

39. Deciziile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul majorității membrilor consiliului prezenți la ședință și se consemnează în procesul verbal al ședinței.

Secțiunea 3. Conducerea

40. IMSP Sărătenii Vechi este administrată de către șef abilitat cu dreptul de gestionare economică și conducere operativă a instituției.

41. Șeful IMSP Sărătenii Vechi este numit în funcție de către Fondator/persoana responsabilă a fondatorului (președinte de raion), conform cerințelor specificate în Normele de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență medicală primară.

42. Șeful IMSP Sărătenii Vechi are următoarele atribuții:

1.1 reprezintă interesele IMSP fără procură, în relațiile cu persoane terțe;

2.1 asigură executarea actelor normative, ordinelor Ministerului Sănătății, deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de Administrație;

3.1 elaborează strategia de dezvoltare și planurile anuale de activitate în concordanță cu documentele de politici naționale din domeniul sănătății și le prezintă spre examinare și aprobare Consiliului de Administrație;

4.1 elaborează și prezintă, după coordonarea cu Consiliul de Administrație, spre aprobare Fondatorului organigrama și statele de personal ale IMSP Sărătenii Vechi, conform normativelor stabilite de Ministerul Sănătății;

5.1 elaborează și prezintă rapoartele trimestriale și anuale privind activitatea IMSP Sărătenii Vechi pentru examinare și aprobare de către Consiliul de Administrație;

6.1 analizează riscurile în realizarea Planurilor anuale de acțiuni și propune măsuri pentru eliminarea acestora;

7.1 asigură realizarea controlului intern managerial, monitorizarea indicatorilor de activitate, autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor medicale prestate, inclusiv monitorizarea conformității și eficienței proceselor instituționale;

8.1 asigură respectarea programului de activitate a instituției, procedurii de programare și acordare a serviciilor medicale;

9.1 asigură ca serviciile contra-plată pentru serviciile medicale acordate de medicii specialiști din instituție sunt prestate în strictă conformitate cu actele normative, achitate doar în casa instituției conform prețurilor din Catalogul tarifelor unice aprobate de Guvern;

10.1 semnează contracte, facturi, eliberează procuri, deschide conturi în bănci și gestionează mijloacele financiare ale IMSP Sărătenii Vechi;

11.1 delegă, în bază de procură, unele împuterniciri și altor angajați ai instituției;

12.1 încheie, modifică, suspendă și încetează contracte individuale de muncă cu angajații IMSP Sărătenii Vechi respectând procedurile stabilite de Codul Muncii;

13.1 aprobă devizul de venituri și cheltuieli (business-plan), planul de achiziții și modificările acestora, după coordonarea cu Consiliul de Administrație;

14.1 prezintă Fondatorului propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, reprofilarea, reconstrucția, extinderea, reutilizarea tehnică, trecerea la cheltuieli a bunurilor, schimbarea sediului și a denumirii instituției;

15.1 asigură gestionarea mijloacelor financiare și administrarea patrimoniului public, conform principiilor bunei guvernări, precum și atragerea de proiecte/fonduri investiționale suplimentare;

16.1 este responsabil de autorizarea sanitară de funcționare și acreditarea instituției, în condițiile prevăzute de lege;

17.1 negociază, semnează și poartă răspundere pentru contractele de acordare a asistenței medicale (de prestare a serviciilor medicale) cu CNAM;

18.1 negociază și încheie, în numele instituției, acorduri de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității acordării asistenței medicale;

19.1 asigură îndeplinirea deciziilor Consiliului de Administrație;

20.1 asigură organizarea, coordonarea și prestarea serviciilor medicale conform Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală și Normelor metodologice de aplicare a Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală, actelor normative de standardizare a serviciilor de sănătate și instrucțiunilor aprobate de Ministerul Sănătății;

21.1 organizează supravegherea persoanelor cu maladii cronice netransmisibile, atât de către medicul de familie, cât și de comun cu medicul specialist de profil, pentru cazurile ce depășesc competența medicului de familie, în conformitate cu actele normative;

22.1 instituie și asigură dezvoltarea sistemului de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacientului prin implementarea tehnologiilor moderne, actelor normative de standardizare a serviciilor de sănătate, gestionarea riscurilor, auditului medical intern, evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor medicale/pacienților și angajaților;

23.1 instituie și coordonează consiliile, comitetele și comisiile care funcționează în cadrul instituției, inclusiv asigură reprezentanța și participarea în comisiile teritoriale intersectoriale;

24.1 este responsabil de educația medicală continuă a personalului medical;

25.1 poartă răspundere disciplinară, administrativă și penală pentru încălcarea prevederilor actelor normative în gestionarea activității economico-financiare și operative a IMSP;

26.1 emite ordine și dispoziții, în limita competenței, obligatorii pentru toți salariații IMSP;

27.1 organizează conferințe, seminare și instruirii la locul de muncă în problemele actuale ale medicinei și implementarea actelor normative de standardizare a serviciilor de sănătate, inclusiv a procedurilor operaționale standard, asigură participarea personalului medical la conferințe naționale și internaționale, facilitează schimbul de bune practici în cadrul noilor parteneriate;

28.1 asigură organizarea și prezentarea subiectelor relevante pentru discuție, atât la ședințele de lucru ale IMSP Sărătenii Vechi, cât și la Consiliul medical teritorial, după caz, contribuind astfel la coordonarea și diseminarea eficientă a informațiilor deciziilor importante pentru funcționarea instituției;

29.1 este responsabil de promovarea, consolidarea și controlul integrității instituționale, implementarea standardelor de etică și integritate profesională, monitorizarea măsurilor de prevenire a riscurilor de corupție, precum și sporirea coeziunii echipei de angajați;

30.1 este responsabil de controlul intern managerial.

43. În cazul când funcția de șef devine vacantă ori în alte cazuri de absență a acestuia, atribuțiile conducătorului instituției stipulate în prezentul Regulament, precum și alte atribuții și împuterniciri ale conducătorului instituției prevăzute de legislație, sunt delegate prin act administrativ de către Fondator unei alte persoane, după caz.

44. Șeful IMSP este supus evaluării anuale a performanțelor profesionale și nivelului de îndeplinire a indicatorilor de performanță a activității instituției stabiliți în sarcina acestuia de către Ministerul Sănătății, în conformitate cu legislația.

Capitolul IV. CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE DIN CADRUL INSTITUȚIEI

45. IMSP Sărătenii Vechi instituie următoarele Consilii, Comitete și Comisii:

- a) Consiliul medical;
- b) Comitetul de etică și deontologie;
- c) Comisia de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) Comitetul pentru situații de urgență.

46. Consiliul medical, constituit prin ordinul conducătorului instituției, include în componența sa medici de familie, medici specialiști, precum și personal medical cu studii medii etc. Președintele Consiliului medical este vicedirectorul medical al IMSP Sărătenii Vechi.

47. Atribuțiile Consiliului medical sunt:

- a) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale particulare (cazuri complexe ce necesită aprecierea conduitei medicale);
- b) monitorizează calitatea asistenței medicale furnizate în instituție, inclusiv examinează petițiile și, după caz, propune măsuri disciplinare;
- c) monitorizează și verifică prescrierea rațională a medicamentelor în tratamentul pacienților cu difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase în instituție;
- d) asigură identificarea, gestionarea și raportarea, în mod activ, a evenimentelor adverse și incidentelor medicale, în adresa instituțiilor desemnate conform domeniului de competență;
- e) înaintează propuneri de revizuire a politicilor și procedurilor 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.

48. 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 vor fi medici, psihologi, asistenți medicali, dar și personal auxiliar.

49. Atribuțiile Comitetului sunt:

- a) examinarea aspectelor etice ale actului medical și îngrijirii pacienților în scopul îmbunătățirii calității și siguranței serviciilor medicale prestate în cadrul instituției;
- b) identificarea și examinarea sesizărilor sau conflictelor de ordin moral și deontologic în activitatea instituției și la solicitarea Administrației, a membrilor colectivului, pacienților sau rudelor acestora, ONG-urilor sau membrilor Comitetului, altor instituții;
- c) înaintarea sesizărilor ce vizează plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar și actele de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase sau oricărui altor spețe care fac obiectul unor infracțiuni către instituțiile abilitate (CNA, PA), 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 - personalul medico-sanitar și auxiliar din cadrul instituției;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul administrativ, medico-sanitar și auxiliar;
 - abuzuri săvârșite de 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 administrației a propunerilor de diminuare a riscurilor de incidente etice;
- i) întocmirea conținutului comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) oferirea, la cerere, de consiliere pacienților/reprezentanților legali, personalului medico-sanitar și auxiliar;

k) examinarea cazurilor de încălcare, de către personalul medical, a normelor eticii medicale, cu emiterea recomandărilor;

l) monitorizarea respectării legislației în domeniul prevenirii hărțuirii sexuale în cadrul instituției și acționarea în conformitate cu Regulamentul privind procedura de prevenire, examinare și raportare a cazurilor de hărțuire sexuală în cadrul instituției medico-sanitare publice.

50. Comisia de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale este constituită din membri din cadrul personalului de conducere, medici și alt personal medical desemnat.

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

52. Comitetul pentru situații de urgență include membri din cadrul personalului de conducere, șefi de subdiviziuni, medici și alt personal.

53. Atribuțiile Comitetului sunt:

- a) elaborarea planului de acțiuni pentru situații speciale și asistență medicală în caz de epidemii, conflicte militare, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- b) desfășurarea de exerciții și simulări periodice pentru a testa capacitățile de răspuns în caz de urgență ale instituției;
- c) identificarea și evaluarea potențialelor scenarii de urgență și a impactului acestora asupra instituției și a populației deservite;
- d) stabilirea și menținerea unui sistem eficient de triaj și prioritizare a pacienților în timpul situațiilor de urgență;
- e) asigurarea disponibilității resurselor adecvate, inclusiv a personalului și a echipamentelor, pentru a răspunde la situațiile de urgență;
- f) asigurarea formării și educării personalului cu privire la procedurile și protocoalele de răspuns în caz de urgență;
- g) evaluarea răspunsului instituției la situațiile de urgență și formularea de recomandări de îmbunătățire;
- h) analiza situațiilor de urgență și a impactului acestora pentru planificări ulterioare.

54. IMSP AMP, în conformitate cu structura organizațională și specificul activității, poate institui și alte Comisii/Consilii/Comitete (ex. Comisia de disciplină, Comisia de implementare și realizare a controlului intern managerial, Comisia de stabilire și evaluare a indicatorilor de performanță etc.), atribuțiile acestora fiind în conformitate cu actele normative.

Capitolul V. REORGANIZAREA ȘI DIZOLVAREA

55. Decizia de reorganizare sau dizolvare a IMSP Sărătenii Vechi se adoptă de către Fondator, în conformitate cu prevederile legale și în corespundere cu Nomenclatorul prestatorilor de servicii de asistență medicală primară, aprobat de Ministerul Sănătății.

56. Procedura și succesiunea de drept, în cazul reorganizării IMSP Sărătenii Vechi se efectuează în conformitate cu legislația.

57. Persoanele juridice apărute în urma reorganizării pot fi numai instituții medico-sanitare publice.

58. Reorganizarea se consideră efectuată numai după aprobarea de către Fondator a Regulamentelor instituțiilor medico-sanitare publice nou-apărute și înregistrarea acestora în conformitate cu prevederile normative.

59. Dizolvarea IMSP Sărătenii Vechi are ca efect deschiderea procedurii de lichidare. Procedura de lichidare se efectuează în corespundere cu legislația.

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

60. Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP se elaborează conform Regulamentului-cadru, se aprobă de către Fondator și se înregistrează la Agenția Servicii Publice.

61. Fiecare IMSP după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare va elabora obligatoriu și Regulamentul intern de activitate a instituției, aprobat de șeful IMSP, în care se va stipula modalitatea de activitate a instituției, cu descrierea succintă a subdiviziunilor medicale și non-medicale, programul de lucru, modalitatea de acces în instituție a colaboratorilor, inclusiv în afara orelor de lucru, etc.

62. Regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunilor IMSP este aprobat de șeful IMSP Sărătenii Vechi.

63. Orice modificare sau completare a Regulamentului de organizare și funcționare a IMSP intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Fondator și înregistrarea de stat în modul stabilit.

Statele de functii
IMSP Centrul de Sanatate Saratenii Vechi, rnul Telenesti din 01.07.2026

I. Personalul de conducere si administrativ

Codul functiei	Numarul de functii calculate in conformitate cu normativele, pe categorii de personal	Numarul de unitati aprobate in statele de personal
134220	Sef.CS Saratenii Vechi cu 50% efort medic de familie	1,0

II.Medicina de familie

Codul functiei	Numarul de functii calculate in conformitate cu normativele, pe categorii de personal	Numarul de unitati aprobate in statele de personal
	CS Saratenii Vechi	
221104	Medic de familie	2.75
322101.06	Asistent medical superior cu 50% efort asistent medical (OMF Saratenii Vechi)	1,0
322101	Asistent medical de familie	4.5
322102	Laborant	1.0
325501	Asistent medical fizioterapie	1.0
532102	Infermiera	1.0
	Total	11.25
	OS Codrul Nou	
322101	Asistent medical de familie	1,0
532102	infermiera	0,5
	Total	1.5
	OMF Tintareni	
221104	Medic de familie	1,0
322101	Asistent medical de familie	3,0
532102	Infermiera	1.0
	Total	5.0
	OMF Ratus	
221104	Medic de familie	0.75
322101	Asistent medical de familie	2.25
532102	Infermiera	0,5
	Total	3.5
	OS Mindra	
322101	Asistent medical de familie	1.0
532102	infermiera	0,5
	Total	1.5
	OS Nucareni	
322101	Asistent medical de familie	1.5
532102	infermiera	0,5
	Total	2,0
	III: Personalul administrativ gospodaresc	
121103	Contabil	0.75
832202	Conducator auto	1.0
962202	Muncitor auxiliar	1,25
	Total	3.0

Total pe institutie, inclusiv:	28.75
Şef CS cu 50% efort MF	1
Medici cu studii superioare	4.5
Personal medical cu studii medii	16.25
Personal medical inferior	4.0
Personalul administrativ gospodaresc	3.0