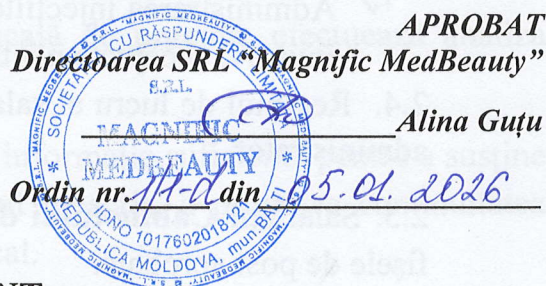




mun. Bălți, str. Decebal, 125
SRL "MAGNIFIC MEDBEAUTY"
c/f: 1017602018121
IBAN: MD20MO2224ASV27570657100
0231 85-558 • 060285 855



APROBAT

Directoarea SRL "Magnific MedBeauty"

Alina Guțu

Ordin nr. 11-din 25.01.2026

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CABINETULUI DE PROCEDURI A CENTRULUI DE MEDICINĂ ESTETICĂ ȘI COSMETOLOGIE „MAGNIFIC MEDBEAUTY” SRL

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul regulament este elaborat în baza:
 - Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Medical „Magnific MedBeauty” S.R.L., aprobat de Ministerul Sănătății;
 - Statutului ce-i revine instituției medicale private înregistrate cu IDNO 1017602018121;
 - Alte actele reglementative corespunzătoare desfășurării activității în domeniul sănătății.
- 1.2. **Cabinetul Proceduri** reprezintă o subdiviziune structurală de bază în cadrul Centrului medical care asigură servicii de medicină estetică și cosmetologie. **Cabinetul Proceduri** funcționează în, mun. Bălți, str. Decebal, 125, conform organigramei.
- 1.3. **Cabinetul Proceduri** are drept scop oferirea asistenței medicale în corespundere cu responsabilitățile atribuite prin prezentul Regulament.
- 1.4. Înființarea și suspendarea funcționării **Cabinetul Proceduri** aparține fondatorului cu luarea în considerație a indicatorilor, de rezultatele activității și propunerilor specialiștilor vizați.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

- 2.1. Organizarea activității **Cabinetului de Proceduri** este asigurată de către administrator/persoana responsabilă cu competențe manageriale.

2.2. Administratorul/persoana responsabilă cu competențe manageriale este numit și eliberat din funcție de către fondator, în corespundere cu Codul muncii și legislația în vigoare a Republicii Moldova.

2.3. În cadrul **Cabinetului de Proceduri** sunt desfășurate următoarele compartimente de activități:

- ✓ Administrarea injecțiilor, tratamentului oral, administrarea tratamentului minim invaziv, acceptate pentru tratamentul de ambulatoriu.

2.4. Regimul de lucru al salariaților **Cabinetului de Proceduri** este aprobat de către administrator.

2.5. Salariații **Cabinetului de Proceduri** își îndeplinesc funcțiile în conformitate cu fișele de post aprobate.

2.6. Salariații **Cabinetului de Proceduri** în activitățile realizate se încadrează în exigențele integrității instituționale și integrității personale, securității datelor cu caracter personal al pacienților, drepturilor și responsabilităților ce le revin, alte norme în vigoare.

2.7. Salariații sunt încadrați în realizarea **Misiunii Centrului: de a contribui la menținerea și ameliorarea nivelului de sănătate a populației prin prestarea serviciilor medicale specializate, de diagnostic și tratament în condițiile de ambulator la un nivel calitativ și sigur.**

2.8 Salariații împărtășesc **Viziunea Centrului: mediul profesional, consolidat și disciplinat în cadrul Centrului, obținut ca urmare a implementării unui management intern al calității eficient, va favoriza atingerea satisfacției pacienților și prestarea serviciilor calitative.**

III. ATRIBUȚIILE SUBDIVIZIUNII

3.1. Cabinetul Proceduri prestează servicii de administrarea injecțiilor, tratamentului oral, administrarea tratamentului minim invaziv.

3.2. Pacienții sunt îndreptați de către medicii din cadrul Centrului, care urmează a fi investigați și necesită administrarea injecțiilor sau alte medicamente, inclusiv urmare a unor reacții adverse acordă pacienților primul ajutor.

3.3. În activitatea Centrului sunt puse în aplicare PCN, PCI, PCLL, Ghidurile pe specialitate și ce țin de securitatea actului medical și bazei tehnico materiale. Interacțiunea cu alte servicii din cadrul Centrului este la nivelul convenit (examinarea cazurilor de intervenție urgentă, acordarea ajutorului medicilor,

perfectarea extraselor/trimiterilor, înregistrările cazurilor de reacție adversă, etc.).

- 3.4. Fiecare specialist dispune de formularele de evidență a înregistrărilor, care sunt completate conform cerințelor actelor normative în vigoare.
- 3.5. Asistentul medical utilizează în practica sa metodele contemporane de tratament și poate acorda asistență medicală de urgență, efectuează analiza statistică a activității etc.
- 3.6. Înregistrările clinice ale pacientului conțin informație suficientă pentru a susține diagnosticul stabilit, a justifica tratamentul prescris, a promova continuitatea îngrijirilor medicale între personalul medical.
- 3.7. Personalul medical posedă cunoștințele necesare și deprinderile practice în acordarea primului ajutor medical pacienților cu diferite urgențe medicale (șoc, inclusiv anafilactic, colaps, comă de diverse etiologii, lipotimie, etc.)
- 3.8. În Cabinet personalul medical se ghidează de Protocoalele Clinice Instituționale (PCI) și Protocoalele Clinice ale locului de lucru, elaborate în baza Protocoalelor Clinice Naționale (PCN), conform prevederilor în vigoare.
- 3.9. Cabinetul menține confidențialitatea și caracterul privat al informației, securitatea informației și integritatea datelor.
- 3.10. Angajații medicali vor fi familiarizați cu legile și acte normative din domeniul sănătății, reviste, indicații metodice, formulare și registre, materiale informative etc., necesare în activitate;
- 3.11. Personalul medical cunoaște și respectă procedeele de igienă a mâinilor.
- 3.12. Angajații reduc riscul de apariție și răspândire al infecției prin utilizarea recipientelor de unică folosință.
- 3.13. Personalul medical posedă cunoștințele necesare privind riscul profesional de infectare cu HIV, HBV și HCV, precauțiile universale în prevenirea transmiterii infecției și atitudinea în cazul expunerii profesionale cu produsele biologice care fac obiectul precauțiilor universale.

- 3.14. În Cabinet se respectă drepturile pacientului sau reprezentantului legal (în continuare pacient) prin oferirea informației cu privire la profilul, volumul, condițiile, calitatea, costul și modalitatea de prestare a serviciilor medicale.
- 3.15. Consimțământul pacientului la orice intervenție medicală este perfectat prin întocmirea Acordului informat la intervenția medicală (*Anexa nr.3 la Ordinul MS nr.303 din 06.05.2010*), cu semnarea obligatorie de către pacient și medicul curant.
- 3.16. Toată informația despre starea sănătății pacientului, procesul de diagnostic, tratament și pronostic, precum și alte date au un caracter personal și este păstrată confidențial, chiar și după deces. Instituția informează pacienții despre procesul de primire a reclamațiilor, informației despre stările de conflict, precum și despre dreptul lui de a participa în aceste procese.
- 3.17. Cabinetul își organizează activitatea într-un climat adecvat de etică medicală, deontologie, colaborare și compasiune.
- 3.18. Cabinetul se va ajusta noilor indicații, ordine, reglementări ce vizează activitatea desfășurată oportun și conform așteptărilor.

IV. DREPTURILE SUBDIVIZIUNII

- 4.1. Salariații **Cabinetului de Proceduri** beneficiază de următoarele drepturi:
- Să fie asigurați cu condiții de muncă ce corespund cerințelor securității și sănătății în muncă;
 - Un concediu anual plătit;
 - Să fie acordate zile de odihnă săptămânale, precum și zilele de sărbătoare și alte garanții stabilite de legislația muncii RM;
 - Să participe la cursuri de instruire, seminare, etc., în domeniul de cercetare, organizate în RM și peste hotare, în interesele obiectivelor asumate de Centrul Medical „Magnific MedBeauty” SRL;
 - Să colaboreze cu alți specialiști din cadrul Centrului în interesele Centrului Medical „Magnific MedBeauty” SRL;
 - Să colaboreze cu specialiști din cadrul altor instituții în strictă conformitate cu reglementările în vigoare și contractele de colaborare aprobate în mod oficial;
 - Să primească informații și consultațiile necesare de la subdiviziunile responsabile din cadrul Centrului;
 - Să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația RM, Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Medical „Magnific MedBeauty” SRL,

aprobat de către MS, Regulamentul intern al societății, aprobat de către administrator, precum și prezentul Regulament.

V. BAZA TEHNICO-MATERIALĂ A SUBDIVIZIUNII

5.1. **Cabinetul de Proceduri** dispune de încăperi dotate cu dispozitive medicale și tot inventarul necesar pentru îngrijiri și mentenanță, mobilier necesar pentru a asigura asistența pacientului conform exigențelor pentru proceduri.

5.2. **Cabinetul de Proceduri** corespunde normelor sanitaro-epidemiologice în vigoare.

VI. RESPONSABILITĂȚILE SUBDIVIZIUNII

6.1. **Cabinetul de Proceduri** este responsabil de:

- Respectarea legislației RM și a reglementărilor interne ale Centrului Medical „Magnific MedBeauty” SRL;
- Utilizarea cu responsabilitate a utilajului din dotare, fără abuzuri;
- Conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- Calitatea lucrurilor și îndeplinirea în termen a sarcinilor stipulate în prevederile prezentului Regulament;
- Protecția datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, inclusiv cele pe suport de hârtie la care are acces;
- Respectarea normelor de etică și deontologie în relațiile interpersonale și în comunicarea cu pacienții și însoțitorii acestora;
- Gestionarea corectă a deșeurilor medicale;
- Respectarea normelor de securitate a injecțiilor și prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- Cunoașterea bazei tehnico-materiale exploatate pentru activitate și asigurarea unei conduite gospodărești, cu neadmiterea defectării pe motiv neargumentat.
- Responsabilitățile fiecărui salariat al **Cabinetului de Proceduri** sunt stipulate în fișa de post.

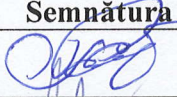

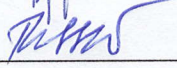
DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către administratorul Centrului Medical „Magnific MedBeauty” SRL.

7.2. Toate modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării acestora fiind parte integrantă a Regulamentului.

7.3. Salariații **Cabinetului de Proceduri** poartă responsabilitate pentru respectarea acestui Regulament, calitatea și oportunitatea executării atribuțiilor specificate în fișele de post și acelor atribuite prin ordine, dispoziții, în conformitate cu legislația muncii.

Am luat cunoștință:

N/O	FNP	Funcția	Semnătura	Data
1.	Ponța Ecaterina	Medic dermatolog - cosmetolog		14.01.16
2.	Gavriliu Farina	Asistentă medicală		14.01.16
3.	Burdian Reghina	Asistentă medicală		14.01.16
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				