



ORDIN

mun. Chișinău

„09” iulie 2026

Nr. 20

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
organizarea și desfășurarea ședințelor
Consiliului Național de Evaluare și Accreditare în Sănătate**

În temeiul Legii nr. 552/2001 privind evaluarea și acreditarea în sănătate, al Hotărârii Guvernului nr. 186/2024 cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului Național de Evaluare și Accreditare în Sănătate și pct. 14, subpct. 10) din Regulamentul menționat, în scopul reglementării modului de organizare, convocare și desfășurare a ședințelor Consiliului Național de Evaluare și Accreditare în Sănătate și al asigurării unui proces decizional unitar, transparent și eficient,

ORDON:

1. Se aprobă:
 - 1) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Național de Evaluare și Accreditare în Sănătate, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin;
 - 2) Componenta nominală a membrilor Consiliului desemnați pentru examinarea rapoartelor finale de evaluare a prestatorilor de servicii medicale, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.
2. Membrii Consiliului, Secretarul Consiliului și alte persoane implicate vor asigura organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat.
3. Secretarul Consiliului va asigura aplicarea prevederilor Regulamentului, inclusiv convocarea ședințelor, pregătirea materialelor aferente, evidența și păstrarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului.
4. Regulamentul se revizuieste periodic sau ori de câte ori este necesar, în funcție de modificările cadrului normativ și ale proceselor instituționale.
5. Specialistul resurse umane din cadrul Secției Management Instituțional va asigura aducerea la cunoștința membrilor Consiliului și celorlalte persoane vizate, sub semnătură, prevederile prezentului ordin.
6. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director

Valentin MUSTEA

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Obiectul regulamentului

(1) Prezentul Regulament stabilește modul de organizare, convocare și desfășurare a ședințelor Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate (în continuare – Consiliul), în cadrul cărora sunt examinate rapoartele finale de evaluare și materialele aferente dosarelor prestatorilor de servicii medicale, în vederea adoptării deciziilor privind rezultatele evaluării în scopul acreditării.

(2) Regulamentul stabilește:

- a) componența și atribuțiile participanților la ședință;
- b) modul de convocare și pregătire a ședințelor;
- c) procedura de examinare a rapoartelor finale de evaluare;
- d) condițiile privind cvorumul și procedura de vot;
- e) modul de declarare a conflictelor de interese, recuzarea și autorecuzarea;
- f) procedura de adoptare, consemnare, comunicare și publicare a deciziilor;
- g) modul de evidență, păstrare și arhivare a documentelor aferente activității Consiliului.

2. Cadrul juridic

(1) Activitatea Consiliului se desfășoară în conformitate cu:

- a) Legea nr. 552/2001 privind evaluarea și acreditarea în sănătate;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 186/2024 cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 702/2024 cu privire la aprobarea Metodologiei de calculare a taxelor pentru serviciile de evaluare și acreditare în sănătate;
- d) Codul administrativ al Republicii Moldova;
- e) alte acte normative incidente domeniului de activitate al Consiliului.

3. Principiile de activitate

(1) Activitatea Consiliului se bazează pe următoarele principii:

- a) legalitate;
- b) imparțialitate;
- c) obiectivitate;
- d) independență profesională;
- e) transparență;
- f) confidențialitate;
- g) responsabilitate profesională;
- h) integritate;

- i) echitate;
- j) eficiență;
- k) prevenirea și declararea conflictelor de interese.

4. Domeniul de aplicare

(1) Prezentul Regulament se aplică tuturor persoanelor care participă la organizarea, pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului, precum și persoanelor implicate în examinarea dosarelor prestatorilor de servicii medicale.

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru membrii Consiliului, Secretarul Consiliului și celelalte persoane participante la ședințe, în limitele atribuțiilor care le revin.

(3) În sensul prezentului Regulament, specialist responsabil reprezintă angajatul Consiliului desemnat pentru gestionarea dosarului prestatorului de servicii medicale și prezentarea acestuia în cadrul ședinței Consiliului.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI

5. Componenta Consiliului

(1) Ședințele Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate sunt conduse de Directorul Consiliului și se desfășoară cu participarea membrilor Consiliului desemnați în condițiile legislației și ale actelor administrative interne.

(2) La ședințele Consiliului participă președintele, membrii, Secretarul Consiliului și, după caz, alte persoane invitate, după cum urmează:

- a) Directorul Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate, în calitate de președinte al ședinței;
- b) membrii Consiliului desemnați prin ordinul Directorului Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate din cadrul subdiviziunilor:

- 1) Secția evaluare și acreditare a prestatorilor de servicii de asistență medicală primară și urgentă;
 - 2) Secția evaluare și acreditare a prestatorilor de servicii medicale spitalicești și specializate de ambulatoriu.
- c) Secretarul Consiliului;
 - d) alte persoane invitate, fără drept de vot, în funcție de necesitatea examinării subiectelor înscrise pe ordinea de zi.

(3) Componenta nominală a Consiliului se aprobă și se actualizează prin ordinul Directorului Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate.

(4) Participarea persoanelor invitate se aprobă de către președintele ședinței.

6. Președintele ședinței

(1) Președintele ședinței are următoarele atribuții:

- a) convoacă și prezidează ședințele Consiliului;
- b) stabilește și aprobă ordinea de zi;
- c) verifică existența cvorumului;
- d) declară deschisă și închisă ședința;
- e) conduce dezbaterile și acordă cuvântul participanților;
- f) poate dispune suspendarea temporară a ședinței, atunci când situația o impune;
- g) supune la vot proiectele de decizie;
- h) constată și anunță rezultatul votului;
- i) dispune consemnarea în procesul-verbal a opiniilor separate, a conflictelor de interese și a recuzărilor;
- j) semnează procesele-verbale și deciziile adoptate;

k) exercită și alte atribuții prevăzute de legislație și de prezentul Regulament.

7. Secretarul Consiliului

(1) Secretarul Consiliului este desemnat prin ordinul Directorului Consiliului dintre angajații Serviciului relații cu beneficiarii din sănătate.

(2) Secretarul Consiliului are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează materialele propuse spre examinare;
- b) verifică dacă dosarele sunt complete și respectă cerințele stabilite de actele normative și actele administrative interne;
- c) întocmește proiectul ordinii de zi și îl prezintă președintelui ședinței spre aprobare;
- d) asigură transmiterea ordinii de zi și a materialelor aferente către membrii Consiliului;
- e) întocmește procesul-verbal al ședinței;
- f) consemnează rezultatele votului și deciziile adoptate;
- g) completează și actualizează Registrul ședințelor Consiliului și Registrul deciziilor adoptate;
- h) asigură transmiterea deciziilor adoptate către subdiviziunile responsabile, în vederea comunicării acestora prestatorilor de servicii medicale;
- i) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor aferente ședințelor Consiliului;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite de președintele ședinței, în limitele competențelor sale.

8. Drepturile și obligațiile membrilor Consiliului

(1) Membrii Consiliului au următoarele drepturi:

- a) să examineze dosarele și rapoartele finale de evaluare;
- b) să solicite explicații și clarificări asupra materialelor prezentate;
- c) să formuleze întrebări și propuneri în cadrul dezbaterilor;
- d) să participe la deliberări;
- e) să voteze asupra proiectelor de decizie;
- f) să formuleze opinie separată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Membrii Consiliului au următoarele obligații:

- a) să participe la ședințele Consiliului;
- b) să examineze cu obiectivitate materialele prezentate;
- c) să respecte prevederile prezentului Regulament;
- d) să păstreze confidențialitatea informațiilor și documentelor examinate;
- e) să declare existența unui conflict de interese și să solicite autorecuzarea, după caz;
- f) să voteze imparțial și în interesul asigurării calității serviciilor medicale.

III. CONVOCAREA ȘI PREGĂTIREA ȘEDINȚELOR

9. Convocarea ședințelor

(1) Ședințele Consiliului se convoacă ori de câte ori este necesară examinarea rapoartelor finale de evaluare și adoptarea deciziilor privind rezultatele evaluării în scopul acreditării prestatorilor de servicii medicale.

(2) Convocarea ședințelor se realizează la inițiativa președintelui Consiliului.

(3) Data, ora, locul desfășurării ședinței și proiectul ordinii de zi se stabilesc de către președintele ședinței și se aduc la cunoștința membrilor Consiliului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea acesteia.

- (4) În situații excepționale, determinate de necesitatea soluționării urgente a unor dosare, ședința poate fi convocată într-un termen mai scurt, cu informarea tuturor membrilor Consiliului.
- (5) Ordinea de zi poate fi modificată până la începerea ședinței, cu aprobarea președintelui.
- (6) Ședințele Consiliului pot fi desfășurate prin mijloace electronice de comunicare la distanță, dacă sunt asigurate identificarea participanților, caracterul confidențial al deliberărilor și posibilitatea exercitării dreptului de vot.

10. Pregătirea dosarelor pentru examinare

- (1) Specialistul responsabil de dosar asigură verificarea și pregătirea completă a dosarului pentru examinarea în cadrul ședinței Consiliului.
- (2) Dosarul prezentat spre examinare trebuie să conțină toate documentele prevăzute de legislația în vigoare, de metodologia de evaluare și acreditare și de actele administrative interne ale Consiliului.
- (3) Dosarul se întocmește și se gestionează cu respectarea prevederilor Algoritmului privind gestionarea și arhivarea dosarelor prestatorilor de servicii medicale, aprobat prin act administrativ al Directorului Consiliului.
- (4) Specialistul responsabil verifică:
 - a) completitudinea documentelor;
 - b) existența raportului final de evaluare;
 - c) existența anexelor obligatorii;
 - d) corespunderea documentelor cu cerințele stabilite.
- (5) Specialistul responsabil răspunde de exactitatea și integritatea documentelor prezentate spre examinare.

11. Înregistrarea și evidența dosarelor

- (1) După finalizarea verificărilor, specialistul responsabil înregistrează dosarul în Registrul ședințelor Consiliului și îl plasează în mapa electronică destinată prestatorului de servicii medicale (DOSARE PSM) din rețeaua internă a Consiliului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data ședinței Consiliului.
- (2) Pentru fiecare dosar se consemnează în Registrul ședințelor Consiliului cel puțin:
 - a) numărul curent;
 - b) denumirea prestatorului de servicii medicale;
 - c) data înregistrării;
 - d) subdiviziunea și specialistul responsabil;
 - e) data examinării;
 - f) statutul dosarului;
 - g) decizia adoptată.
- (3) Secretariatul verifică dacă dosarul întrunește condițiile necesare pentru includerea pe ordinea de zi, iar în cazul identificării unor neconformități sau lipsuri, informează specialistul responsabil în vederea completării dosarului.
- (4) Membrii Consiliului au acces la dosarele incluse pe ordinea de zi exclusiv în scopul examinării acestora.
- (5) Documentele electronice se utilizează și se păstrează cu respectarea cerințelor privind securitatea informației și confidențialitatea datelor.

12. Retragerea dosarelor de pe ordinea de zi

- (1) Dosarul poate fi retras de pe ordinea de zi până la începerea examinării acestuia dacă:
 - a) se constată lipsa unor documente obligatorii;
 - b) sunt identificate erori materiale care influențează examinarea;

- c) apar circumstanțe care împiedică examinarea obiectivă a dosarului;
 - d) este necesară completarea raportului final de evaluare.
- (2) Retragera dosarului se aprobă de către președintele ședinței, la propunerea specialistului responsabil sau a Secretariatului.
- (3) Dosarul retras poate fi inclus pe ordinea de zi a unei ședințe ulterioare după înlăturarea cauzelor care au determinat retragerea.

IV. DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR

13. Deschiderea ședinței

- (1) Ședința Consiliului este deschisă de președintele ședinței, după verificarea întrunirii cvorumului.
- (2) La începutul ședinței, Secretarul Consiliului prezintă informația privind prezența membrilor și existența cvorumului necesar desfășurării ședinței.
- (3) În cazul în care nu este întrunit cvorumul, președintele declară imposibilitatea desfășurării ședinței și dispune reprogramarea acesteia.
- (4) După constatarea întrunirii cvorumului, președintele declară ședința deschisă și supune aprobării ordinea de zi.

14. Cvorumul

- (1) Ședința Consiliului este deliberativă dacă participă majoritatea membrilor cu drept de vot.
- (2) Membrii care se află în conflict de interese sau care au fost recuzați nu participă la examinarea și votarea dosarului respectiv.
- (3) Lipsa cvorumului se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

15. Ordinea de zi

- (1) Ordinea de zi se întocmește de Secretariat și se aprobă de președintele ședinței.
- (2) Ordinea de zi cuprinde cel puțin:
- a) data și locul desfășurării ședinței;
 - b) lista dosarelor propuse spre examinare;
 - c) numele specialistului responsabil de prezentarea fiecărui dosar;
 - d) alte subiecte propuse spre examinare, după caz.
- (3) Membrii Consiliului pot propune modificarea ordinii de zi înainte de începerea examinării dosarelor.
- (4) Modificarea ordinii de zi se aprobă de către președintele ședinței.

16. Declararea conflictelor de interese

- (1) Înainte de începerea examinării dosarelor incluse pe ordinea de zi, președintele solicită membrilor Consiliului să declare existența eventualelor conflicte de interese.
- (2) Conflictul de interese declarat se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (3) Membrul care a declarat conflict de interese nu participă la examinarea și votarea dosarului respectiv.
- (4) Conflictul de interese se soluționează înainte de începerea examinării dosarului, prin autorecuzare sau, după caz, prin recuzare, în condițiile prezentului Regulament.

17. Recuzarea și autorecuzarea

- (1) Membrul Consiliului care a declarat existența unui conflict de interese se autorecuzează și nu participă la examinarea, deliberarea și votarea dosarului respectiv.

- (2) În cazul în care un membru al Consiliului apreciază că un alt membru se află într-o situație de conflict de interese și acesta nu a declarat-o, poate solicita recuzarea acestuia înainte de începerea examinării dosarului.
- (3) Solicitarea de recuzare se examinează de către membrii Consiliului prezenți, fără participarea membrului vizat.
- (4) Admiterea sau respingerea solicitării de recuzare se decide cu votul majorității membrilor prezenți cu drept de vot și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (5) În cazul în care, ca urmare a recuzării sau autorecuzării, nu mai este întrunit cvorumul necesar desfășurării ședinței, examinarea dosarului se amână pentru o ședință ulterioară.

18. Examinarea dosarelor

- (1) Dosarele se examinează în ordinea înscrisă pe ordinea de zi.
- (2) Examinarea fiecărui dosar începe cu prezentarea raportului final de evaluare de către specialistul responsabil.
- (3) Prezentarea raportului final de evaluare trebuie să cuprindă cel puțin:
- a) datele de identificare ale prestatorului de servicii medicale;
 - b) perioada desfășurării evaluării;
 - c) componența echipei de evaluare;
 - d) principalele constatări rezultate din procesul de evaluare;
 - e) gradul de conformitate cu standardele de evaluare și acreditare;
 - f) concluziile și propunerea privind rezultatul evaluării.
- (4) În cazul în care este necesar, specialistul responsabil poate prezenta documente suplimentare sau alte informații relevante pentru examinarea dosarului.

19. Dezbaterile

- (1) După prezentarea raportului final de evaluare, președintele acordă cuvântul membrilor Consiliului.
- (2) Membrii Consiliului pot:
- a) adresa întrebări;
 - b) solicita explicații;
 - c) solicita prezentarea unor documente suplimentare;
 - d) formula observații;
 - e) propune completarea informațiilor prezentate.
- (3) Specialistul responsabil răspunde întrebărilor formulate și prezintă clarificările necesare.
- (4) În cazul în care informațiile prezentate sunt insuficiente pentru adoptarea unei decizii, Consiliul poate dispune amânarea examinării dosarului și completarea acestuia.

20. Deliberarea

- (1) După încheierea dezbaterilor, președintele declară etapa deliberării.
- (2) Deliberarea reprezintă etapa în care membrii Consiliului analizează concluziile rezultate din raportul final de evaluare și formulează poziția asupra proiectului de decizie.
- (3) În etapa deliberării pot participa numai membrii Consiliului cu drept de vot și Secretarul Consiliului fără drept de vot.
- (4) Persoanele invitate, precum și specialistul responsabil de prezentarea dosarului, nu au drept de vot.
- (5) Deliberările au caracter confidențial.

(6) În timpul deliberării, membrii Consiliului examinează exclusiv materialele aferente dosarului și informațiile prezentate în cadrul ședinței.

21. Procedura de vot

(1) După finalizarea deliberărilor, președintele supune la vot proiectul de decizie.

(2) Votul este deschis și se exercită individual de către fiecare membru al Consiliului cu drept de vot.

(3) Fiecare membru poate exprima unul dintre următoarele voturi:

a) „pentru”;

b) „împotriva”;

c) „abținere”.

(4) Decizia se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți cu drept de vot.

(5) În caz de egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.

(6) Rezultatul votului se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(7) Secretarul Consiliului nu participă la vot.

22. Suspendarea examinării dosarului

(1) În cazul în care, în timpul examinării dosarului, se constată existența unor informații insuficiente, documente incomplete ori alte împrejurări care împiedică adoptarea unei decizii motivate, Consiliul poate suspenda examinarea dosarului.

(2) Suspendarea examinării se consemnează în procesul-verbal și se indică măsurile necesare pentru reluarea examinării.

V. ADOPTAREA DECIZIILOR

23. Tipurile de decizii adoptate de Consiliu

(1) În urma examinării raportului final de evaluare și a materialelor aferente dosarului, Consiliul adoptă una dintre următoarele decizii:

a) acreditarea prestatorului de servicii medicale;

b) prelungirea procesului de acreditare;

c) neacreditarea prestatorului de servicii medicale.

(2) Deciziile Consiliului se motivează în fapt și în drept și se adoptă în conformitate cu prevederile legislației din domeniul evaluării și acreditării în sănătate, precum și ale prezentului Regulament.

(3) Decizia Consiliului constituie temei pentru emiterea actelor administrative ulterioare prevăzute de legislație.

24. Decizia de acreditare

(1) Consiliul adoptă decizia de acreditare în cazul în care, în urma evaluării, se constată că prestatorul de servicii medicale întrunește condițiile și criteriile prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) În funcție de rezultatele evaluării, acreditarea poate fi acordată:

a) Categoria I (cu excelență);

b) Categoria II.

(3) Categoria acreditării se stabilește potrivit criteriilor și procentelor de conformitate prevăzute de metodologia de evaluare și acreditare aprobată de Guvern.

(4) În cazul acreditării, Consiliul dispune eliberarea certificatului de acreditare și a documentelor aferente, în condițiile legislației.

25. Decizia de prelungire a procesului de acreditare

(1) Consiliul poate decide prelungirea procesului de acreditare în situațiile prevăzute de metodologia de evaluare și acreditare.

(2) Prin decizia de prelungire se stabilesc:

- a) termenul acordat pentru înlăturarea neconformităților;
- b) obligația prestatorului de a solicita reevaluarea în termenul stabilit;
- c) recomandările formulate de Consiliu în vederea remedierii neconformităților.

(3) La expirarea termenului acordat, Consiliul examinează rezultatele reevaluării și adoptă decizia corespunzătoare.

26. Decizia de neacreditare

(1) Consiliul adoptă decizia de neacreditare atunci când rezultatele evaluării demonstrează că prestatorul nu întrunește condițiile prevăzute pentru acordarea acreditării.

(2) Decizia de neacreditare trebuie să fie motivată și să indice principalele neconformități constatate.

(3) În cazul adoptării deciziei de neacreditare, Consiliul dispune comunicarea acesteia prestatorului, împreună cu recomandările formulate în vederea remedierii neconformităților, precum și informarea autorităților competente, în condițiile legislației.

27. Opinia separată

(1) Membrul Consiliului care nu este de acord cu decizia adoptată are dreptul să formuleze opinie separată.

(2) Opinia separată se prezintă în scris, motivat, și se anexează la procesul-verbal al ședinței.

(3) Existența unei opinii separate nu împiedică executarea deciziei adoptate de Consiliu.

VI. PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI

28. Întocmirea procesului-verbal

(1) Lucrările ședinței Consiliului se consemnează într-un proces-verbal întocmit de Secretarul Consiliului.

(2) Procesul-verbal se redactează în format electronic și, după caz, pe suport de hârtie.

(3) Procesul-verbal se întocmește pentru fiecare ședință în parte și reflectă fidel desfășurarea acesteia.

29. Semnarea procesului-verbal

(1) Procesul-verbal se semnează de către președintele ședinței și Secretarul Consiliului.

(2) Procesul-verbal se păstrează împreună cu documentele aferente ședinței și se arhivează în condițiile prezentului Regulament.

30. Conținutul procesului-verbal

(1) Procesul-verbal cuprinde, cel puțin:

- a) numărul și data ședinței;
- b) locul desfășurării;
- c) ora începerii și încheierii ședinței;
- d) numele membrilor prezenți și absenți;
- e) persoanele invitate;
- f) ordinea de zi;
- g) declarațiile privind conflictul de interese, recuzările și autorecuzările;

- h) sinteza dezbaterilor;
 - i) rezultatul votului pentru fiecare dosar;
 - j) deciziile adoptate;
 - k) opiniile separate, după caz.
- (2) Procesul-verbal poate conține și alte informații relevante pentru desfășurarea ședinței.

VII. COMUNICAREA ȘI PUBLICAREA DECIZIILOR

31. Comunicarea deciziilor

- (1) Deciziile adoptate de Consiliu se comunică prestatorului de servicii medicale în termen de 15 zile calendaristice de la data adoptării acestora.
- (2) Comunicarea deciziilor este asigurată de specialistul/subdiviziunea responsabilă din cadrul Consiliului, în condițiile legislației și ale actelor administrative interne.
- (3) Deciziile pot fi contestate în condițiile prevăzute de Codul administrativ al Republicii Moldova.

32. Publicarea deciziilor

- (1) Consiliul publică pe pagina web oficială a Consiliului, în condițiile legii:
 - a) lista prestatorilor acreditați;
 - b) lista prestatorilor pentru care s-a dispus prelungirea procesului de acreditare;
 - c) lista prestatorilor neacreditați.
- (2) Publicarea informațiilor se realizează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor cu accesibilitate limitată.

VIII. EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

33. Evidența documentelor

- (1) Secretariatul Consiliului asigură evidența tuturor documentelor aferente ședințelor Consiliului, inclusiv a ordinii de zi, proceselor-verbale, deciziilor adoptate, opiniilor separate, declarațiilor privind conflictul de interese și autorecuzarea, precum și a altor documente întocmite în cadrul activității Consiliului.
- (2) Evidența documentelor se realizează prin registrele și sistemele informaționale utilizate în cadrul Consiliului, în conformitate cu actele normative și actele administrative interne.
- (3) Documentele aferente fiecărei ședințe se păstrează într-un dosar distinct, numerotat și identificat corespunzător.

34. Păstrarea documentelor

- (1) Documentele rezultate din activitatea Consiliului se păstrează în condiții care să asigure integritatea, autenticitatea și confidențialitatea acestora.
- (2) Accesul la documentele Consiliului este permis numai persoanelor autorizate, în limitele atribuțiilor de serviciu și cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și accesul la informații.
- (3) Eliberarea copiilor sau consultarea documentelor se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de actele administrative interne ale Consiliului.

35. Arhivarea documentelor

- (1) După finalizarea procedurilor aferente fiecărei ședințe, Secretariatul Consiliului transmite documentele spre arhivare, în conformitate cu normele privind organizarea arhivistică în cadrul Consiliului.

- (2) Termenele de păstrare a documentelor se stabilesc potrivit indicatorului documentelor-tip aprobat în cadrul Consiliului.
- (3) Arhivarea documentelor se realizează astfel încât să permită identificarea și consultarea ulterioară a acestora.

IX. RĂSPUNDEREA

36. Răspunderea participanților

- (1) Membrii Consiliului, Secretarul Consiliului și celelalte persoane implicate în organizarea și desfășurarea ședințelor răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu legislația și prezentul Regulament.
- (2) Participanții la ședințe au obligația de a respecta principiile legalității, imparțialității, obiectivității, integrității, confidențialității și responsabilității profesionale.
- (3) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legislației.

37. Confidențialitatea

- (1) Membrii Consiliului și celelalte persoane participante la ședințe sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor și documentelor la care au acces în exercitarea atribuțiilor.
- (2) Informațiile obținute în cadrul ședințelor nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele prevăzute de legislație.
- (3) Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea calității de membru al Consiliului sau a raporturilor de serviciu.

X. DISPOZIȚII FINALE

38. Aplicarea Regulamentului

- (1) Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului.
- (2) Orice situație neprevăzută de prezentul Regulament se soluționează în conformitate cu legislația în vigoare și cu actele administrative aplicabile.

39. Modificarea Regulamentului

- (1) Modificarea sau completarea prezentului Regulament se realizează prin ordinul Directorului Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate, cu respectarea prevederilor legislației.
- (2) Propunerile de modificare pot fi înaintate de membrii Consiliului sau de subdiviziunile structurale implicate în aplicarea prezentului Regulament.

40. Intrarea în vigoare

- (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordinul Directorului Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate.