

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI

DECIZIA NR. 205

DIN 12.07.2023

Managerul Spitalului Municipal de Urgenta Moinești;

Avand in vedere:

- Prevederile art. 4 alin. (10) din OMS 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului etic ce functioneaza in cadrul spitalelor;

In temeiul:

- Prevederilor Contractului de management nr.18799 din 13.06.2023 incheiat intre Unitatea Administrativ Teritoriala a Municipiului Moinești si Flavor Management SRL persoana juridica, reprezentata in acest contract prin prof.univ.dr. Cotirlet Adrian Valentin, manager al Spitalului Municipal de Urgenta Moinești;
- Prevederilor Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- Prevederilor art. 4, alin. (10) din OMS 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului etic ce functioneaza in cadrul spitalelor ;
- Prevederilor art. 10 din OMS 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului etic ce functioneaza in cadrul spitalelor;
- Prevederilor art. 40, alin. (1) din Legea 53/2003- Codul Muncii

DECIDE:

Art.1. Se numeste secretar permanent al Consiliului Etic din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Moinești, dna. fizician medical Roncea Maria.

Art.2. Se numeste secretar supleant al Consiliului Etic din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Moinești, dna. asistent medical principal cu studii superioare, Pascal Mihaela;

Art.3. Atributiile persoanelor nominalizate la art. 1 si 2, conform prevederilor art. 10 din OMS 1502/2016, sunt urmatoarele:

- 1) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- 2) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- 3) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a

membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

4) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

5) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

6) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

7) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

8) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

9) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

10) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

11) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

12) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

13) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

14) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art.4. Serviciul secretariat va aduce la cunostinta celor vizati prezenta decizie.

Manager,
Prof. Univ. Dr. Cotrutet Adrian



Sef Serviciul RUNOS,
Ec. Belciu Lacramioara



Consilier Juridic,
Jr. Musat Alina-Antoaneta

