



SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI

JUDEȚUL SUCEAVA

STR. ION CREANGĂ, NR. 1, ☎ 0230/541332, 0752126602, FAX 0230/541332
COD FISCAL 5432514, CONT RO67TREZ5935006XXX001565, TREZORERIA FALTICENI EMAIL :
secretariat@spital-falticeni.ro, WEB:www.spital-falticeni.ro

DECIZIA NR. 12 din 13.01.2017

Dr. Morariu Vad Alexandru, managerul Spitalului Municipal Falticeni,

Avand in vedere :

Avand in vedere necesitatea desemnarii Secretarului Consiliului etic al Spitalului Municipal Falticeni

In conformitate cu:

- Prevederile art 186 al(1) si(2) din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicata;
- Prevederile art. 3 al(3) si art.4 al(10) din Ordinului 1502 din 19.12.2016 privind aprobarea componentei si atributiile consiliului de etica care functioneaza in cadrul spitalelor.

DECIDE :

Art. 1. Incepand cu data prezentei este desemnata Secretar al Consiliul Etic, D-na Referent Ailincă Adriana avand ca supleant pe Referent I Sandu Camelia .

Art. 2 Atribuțiile Secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) 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;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) 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;
- j) 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);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) 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;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art. 3. Fișa postului secretarului consiliului de etică se completează cu atribuțiile aferente, în conformitate cu Ordinului 1502 din 19.12.2016

Art. 4 Cu drept de contestație în 30 de zile de la comunicare la Tribunalul Suceava Secția I Civilă

Art. 5 (1) Persoanele nominalizate la art.1 vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

(2) Comunicarea prezentei va fi dusă la îndeplinire de Serviciul RUNOS-RP al Spitalului Municipal Falticeni prin grija sefului de serviciu.

Manager,
Dr. Morariu Vlad Alexandru



Consilier juridic
Jr. Mures Mihaela