

**SPITAL MUNICIPAL ORASTIE**

CUI: 5808334

Str. Pricazului nr. 16, loc. Orastie, cod 335700, jud. Hunedoara

Tel. 0254242950(1); Fax 0254241615

e-mail: spital@spitmunor.ro

www.spitmunor.ro

**DECIZIA NR. 349 / 03.11.2022****privind desemnarea secretarului Consiliului etic ce funcționează în cadrul Spitalului Municipal Orăștie**

Managerul interimar al Spitalului Municipal Orastie, dr. Neagu Maria Sorina numita prin Dispoziția Primarului Municipiului Orastie nr. 793/2022;

Având în vedere:

- Prevederile O.M.S. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice

În temeiul art.3 alin. (3) O.M.S. 1502/2016 și în conformitate prerogativele stabilite în contractul de management

**DECIDE**

**Art.1 (1)** Începând cu data prezentei decizii se numește în funcția de secretar al Consiliului Etic d-na Muțiu Lizeta Lia

**(2)** Începând cu data prezentei se numește în funcția de supleant al secretarului Consiliului etic dna. Josan Andreea

**Art.2** Atribuțiile **secretarului Consiliului Etic** sunt următoarele:

a) deține elementele de identificare- antetul și ștampila Consiliului etic – în vederea avizării și transmiterii documnetelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, a hotărârilor și avizelor de etică;

c) introduce sesizările primire în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului 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 primire 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 sesiunilor;

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale sesiunilor 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 sesiuni;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și a 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** Biroul RUNOS va completa fișa postului persoanelor individualizate la art. 1 cu atribuțiile aferente acestora, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.4** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se însărcinează Biroul RUNOS și persoanele nominalizate la art. 1.

**Art.5** Prezenta Decizie se comunică Birou RUNOS, pers. nominalizate la art.1, membrilor Consiliului etic, alte instituții interesate, dacă este cazul.

**Art.6.** Prezenta Decizie anulează Decizia nr. 250 / 01.08.2022.

**Art.7** Prezenta Decizie poate fi contestată într-un termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunalul Hunedoara

Manager interimar,  
dr. Neagu Maria Sorina

Întocmit și avizat legalitate  
Jr. Suciu Alina