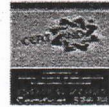




SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro



resumane@spitalspiridon.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 11.656

DECIZIA nr. 1199

Dr. ec. Ioan Bârliba, manager al Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași, numit prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1453/18.12.2017;

Avand in vedere referatul nr. 46666/01.10.2018 prin care d-na ing. Paula Cucu solicita conducerii unitatii desemnarea unui nou secretar al Consiliului Etic, motivat de faptul ca, aceasta a fost numita temporar sa exercite functia de sef Serviciul managementul calitatii serviciilor medicale;

Avand in vedere nominalizarea conducerii unitatii;

Avand in vedere prevederile O.M.S. nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei si atributiilor membrilor Consiliului Etic din cadrul spitalelor publice;

DECIDE:

Art. 1 Incepand cu data de 01.10.2018 d-na ref. Grijincu Alexandra este desemnata secretar al Consiliului Etic din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași.

Art. 2 Cu aceeasi data, d-na ref. Cojocari Andreea este desemnata supleant al secretarului Consiliului Etic din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași.

Art. 3 Atribuțiile secretarului Consiliului etic/supleantului 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.

Prezenta decizie se completeaza cu prevederile Ordinului nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

Art. 4 Persoanele mentionate la art. 1 si 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Biroul personal va comunica prezenta persoanelor de la art. 1 si 2, precum și sectiilor/serviciilor/compartimentelor implicate.

Data astăzi: 01.10.2018

Manager,
Ioan Bârliba

