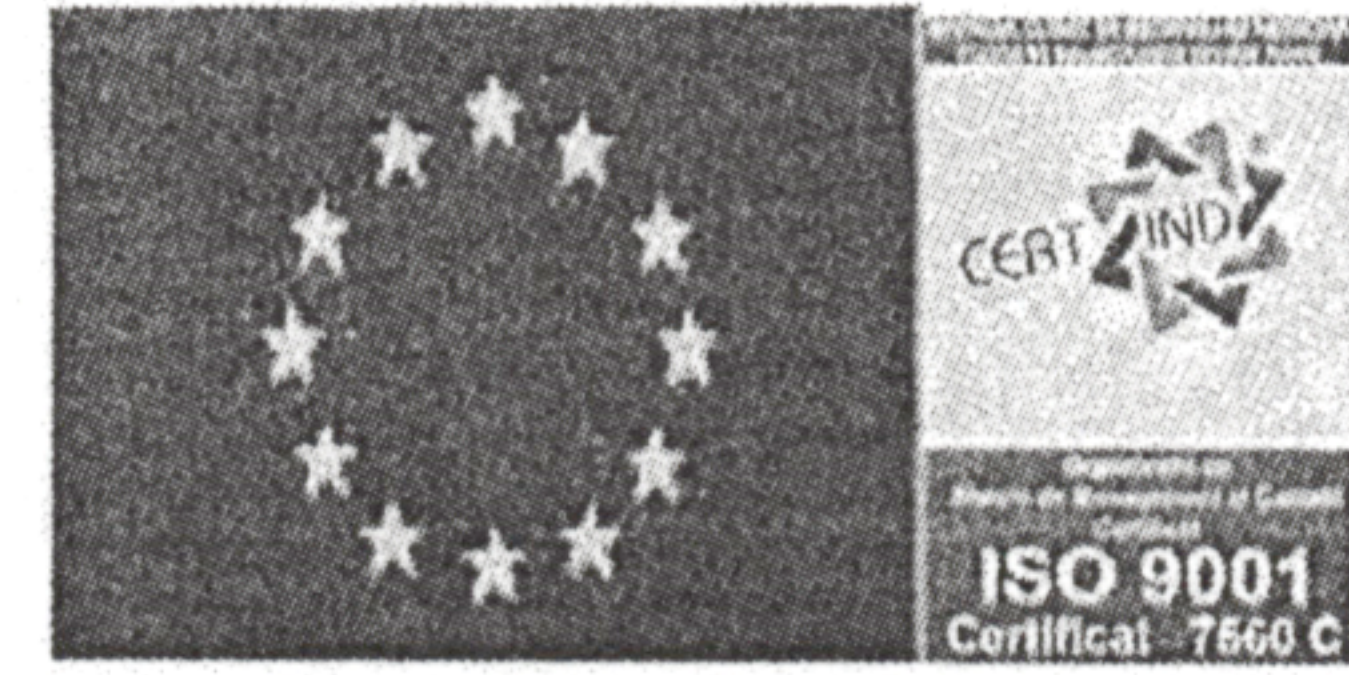




MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE
MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE
EFORIE NORD

Aleea Specială nr.1, Tel. 0241/741082,
Fax 0241/741117,
E-mail secretariat@efosan.ro



DISPOZITIA NR. 82/20.07.2020

Managerul Spitalului Clinic de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord, numit prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 789/04.06.2020;

Având în vedere:

- LEGEA nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare ;
- ORDINUL Nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- ORDINUL Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare al SCRMFB Eforie Nord
- ORDINUL Nr. 1502/2016 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;

În temeiul prevederilor H.G.R. nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

D i s p u n e:

Art.1 – Se numește secretar al Consiliului de Etică al unității d-na Claponea Roxana Mihaela –economist IA .

Art.2 – Atribuțiile secretarului consiliului de etică 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 –Atribuțiile de secretar al Consiliului de Etică sunt conform Ordinului nr.1502/2016.

Art. 4 - Persoana nominalizată la art.1 din prezenta decizie și personalul angajat al unității vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 5 – Cu data prezentei se abrogă toate dispozițiile anterioare referitoare la numirea secretarului Consiliului de Etică.



MANAGER,
COVALEOV ANATOLI EUGEN