

DISPOZIȚIA NR. 701

DIN DATA DE 10.07.2018

Aglitoiu Dumitru-Eugen, manager al Spitalului Municipal Medgidia, numit prin Dispoziția Primăriei Municipiului Medgidia nr. 543 din data de 27.03.2018;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, *Republicata, cu modificările și completările ulterioare;

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

În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Regulamentul intern al Spitalului Municipal Medgidia;

DISPUN:

Art. 1 – Începând cu data de 10.07.2018, doamna Dinca Emilia Florentina se desemnează în calitate de secretar permanent al Consiliului etic din cadrul Spitalului Municipal Medgidia.

Art. 2 - Începând cu data de 10.07.2018, dra Galianu Gabriela, se desemnează în calitate de secretar supleant al Consiliului etic din cadrul Spitalului Municipal Medgidia.

Art. 3 – Persoanele nominalizate la art.1 și 2 îndeplinesc următoarele atribuții:

- 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 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 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 – Prezenta dispoziție devine anexa la fișa postului pentru persoanele nominalizate la art. 1 și art. 2.

Art. 5 – Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de biroul RUNOS și secretariatul unității.

**MANAGER,
AGLITOIU DUMITRU-EUGEN**

