



**SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ – NAPOCA**

**Nr. de inregistrare 12216 din data de 24.08.2020**

**CODUL DE ETICA si DEONTOLOGIE PROFESIONALA  
al SPITALULUI CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ – NAPOCA**

---

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL CONSILIULUI DE ETICA**

- ✓ Avizat de Consiliul de etica al Spitalului Clinic de Urgenta Copii Cluj-Napoca, prin procesul verbal nr. 10024 din 08.07.2020
  
- ✓ Aprobat de Comitetul Director al Spitalului Clinic de Urgenta Copii Cluj-Napoca, prin procesul verbal din 23.07.2020

<b>Data intrarii in vigoare:</b>	<b>22.09.2020</b>
----------------------------------	-------------------

## 1. SCOP

Codul de conduita etica al spitalului este proiectat pentru a contribui la imbunatatirea rezultatelor spitalului prin respectarea drepturilor fiecarui pacient si derularea relatiilor cu pacientii si personalul intr-un mod etic.

Pacientii au dreptul fundamental la atentia si grija cuvenita care sa proteje demnitatea personala si respectarea valorilor culturale psiho-sociale, si spirituale ale acestora. Aceste valori influenteaza deseori perceptiile pacientilor asupra afectiunilor medicale si a a tratamentelor medicale. Înțelegerea si respectarea acestor valori constituie ghiduri pentru institutie in satisfacerea corespunzatoare a nevoilor pacientilor.

Conducerea institutiei constientizeaza faptul ca conduita personalului institutiei in furnizarea de servicii medicale catre pacientii nostri precum si practicile noastre de relationare cu pacientii au un efect semnificativ asupra raspunsului fiecarui pacient la tratamentele medical oferite.

Suntem constienti de responsabilitatea noastra etica de a:

- Analiza cu consideratie valorile pacientilor si preferintele, inclusiv deciziile de a refuza/intrerepe tratamentul;
- Recunoaste responsabilitatile noastre in conditiile legii;
- Informa pacientii despre responsabilitatile care le revin in procesul de primire a ajutorului medical;
- Gestiona relatiile noastre cu pacientii si personalul intr-un mod etic.

## 2. POLITICA DE ETICA

Spitalul a integrat responsabilitatile sale etice in activitatea de zi cu zi. Astfel, misiunea noastra, viziunea si valorile sunt comunicate pe scara larga in cadrul institutiei si reflecta cultura noastra etica.

### Misiunea

- ☐ Sa oferim servicii de cea mai înaltă calitate, garantând accesul nediscriminatoriu la serviciile de îngrijire medicală de profil pentru toti pacientii care se adreseaza spitalului, astfel încât să se realizeze asigurarea si îmbunătățirea stării de sănătate a populației deservite.

### Viziunea

- ☐ Satisfacerea cerințelor și așteptărilor pacienților noștri, aparținătorilor acestora si a angajaților instituției, prin concentrarea resurselor de care dispunem în direcția creșterii calității serviciilor medicale.

Spitalul urmareste sa devina un partener de incredere atat pentru pacientii sai cat si pentru colaboratori – spitale, furnizori, parteneri in programe de cercetare, comunitatea, etc. Vom realiza aceasta viziune prin cooptarea de personal adecvat si vom pastra o stransa colaborare cu institutiile partenere pentru a atinge un raport optim de satisfactie a pacientilor si a institutiilor partenere.

## 3. LEGISLATIE

- ✓ **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **OG nr. 600/ 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ **Ordinului 1502/2016** pentru aprobarea componentei si atributiilor Consiliului etic al spitalului.
- ✓ **Legea nr. 460/2003** privind exercitarea profesiei de biochimist, și chimist;
- ✓ **Legea nr. 213/2004** privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- ✓ **HG nr. 788/2005** privind aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- ✓ **OUG nr. 144/ 2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- ✓ **Hotărârea OAMMR nr. 2/09.07.2009** privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;

- ✓ Codul de Deontologie Medicală din 30 martie 2012 al Colegiului Medicilor din România- Hotărârea Adunării Generale Naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 3/04.11.2016;
- ✓ Legea nr. 514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- ✓ Legea nr. 571/14.12.2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- ✓ Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului.
- ✓ Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓ Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- ✓ Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4. DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE ALE CODULUI DE CONDUITA AL PERSONALULUI CONTRACTUAL ÎN SPITAL

##### Domeniul de aplicare:

- (1) Codul de conduita al personalului contractual din cadrul Spitalului reglementeaza normele de conduita profesionala a întregului personal contractual.
- (2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Spitalului, incadrat in baza prevederilor Codului muncii.

##### Obiective:

1. Reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale in vederea mentinerii la cotele cele mai inalte a prestigiului institutiei si al personalului;
2. Informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului;
3. Cresterea calitatii întregii activități a spitalului;
4. Eliminarea birocratiei si a faptelor de corupție;
5. Crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul Spitalului.

##### Principii generale care guverneaza conduita profesionala a personalului:

1. *Prioritatea interesului public* - angajatii au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
2. *Asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor* - angajatii au indatorirea de a aplica acelasi regim in situatii identice sau similare;
3. *Profesionalismul* - angajatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
4. *Impartialitatea si nediscriminarea* - angajatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
5. *Integritatea morala* - angajatilor le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. *Libertatea gandirii si a exprimarii* - angajatii pot sa-si exprime si sa-si sustina opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
7. *Cinstea si corectitudinea* - angajatii trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu.

#### 5. DEFINITII

<b>Interes public</b>	acel interes care implica garantarea si respectarea de catre spital, a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie,
-----------------------	---

	legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
<b>Interes personal</b>	orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul angajat prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;
<b>Conflict de interese</b>	acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
<b>Informatie de interes public</b>	orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatea unitatii sanitare, si care este stabilita astfel de catre conducerea institutiei, in baza prevederilor legale in vigoare, indiferent de suportul ei
<b>Informatie cu privire la date personale</b>	orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.
<b>Delatiune</b>	denunțare făcută cu rea intenție

## 6. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A ANGAJATILOR

(1) Toti angajatii au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului, in scopul realizarii competentelor Spitalului.

(2) In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta, pentru a castiga si a mentine increderea pacienților in integritatea, impartialitatea si eficacitatea serviciilor medicale oferite de Spitalul Clinic de Urgenta Copii Cluj Napoca.

(3) Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia si legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Angajatii trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor pacientilor/apartinatorilor.

(5) Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii prin promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt, prin eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte

➤ **Loialitatea fata de unitatea angajatoare – Spitalul Clinic de Urgenta Copii Cluj-Napoca:**

(1) Toti angajatii au obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Spitalului in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajatilor le este interzis:

a). sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b). sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c). sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d). sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale angajatilor institutiei;

e). sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului ori ale spitalului in care isi desfasoara activitatea.

(3). Prevederile alin. (2) pct. a) – d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

➤ **Libertatea opiniilor**

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Spitalului.
- (2) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (3) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

➤ **Activitatea publică -- relația cu mass media**

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de managerul Spitalului, în condițiile legii.
- (2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de manager.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Spitalului.

➤ **Conduita în relațiile dintre angajații Spitalului în exercitarea atribuțiilor funcției**

- (1). În relațiile interpersonale în timpul exercitării atribuțiilor funcției, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2). Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul spitalului în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin:
  - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvaluirea aspectelor vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3). Conducerea instituției recunoaște spiritul inovativ, responsabil, participativ și colegial în comportamentul personalului instituției cu alte persoane din cadrul instituției.
- (4). Nici o persoană nu va fi discriminată pe motive etnice, rasiale, culturale, religioase, politice în procesul de recrutare al personalului și de ulterior pe parcursul desfășurării activității în cadrul instituției.
- (5). Obiectivitatea personalului de conducere în evaluarea personalului din subordine
  - (a) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.
  - (b) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
  - (c). Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile enunțate.
  - (d). Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (6) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (7) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- (8) Conducerea instituției încurajează avertizările în interes public cu privire la neregularități etice și /sau legale efectuate de personalul din subordine.
- (9) Pentru încurajarea spiritului civic, la nivelul Spitalului este implementată procedura operațională privind „Semnalarea neregularităților și conduita în rezolvarea situațiilor conflictuale la nivelul spitalului”. În același timp, conducerea instituției condamnă delatiunea.

➤ **Conduita in cadrul relatiilor internationale**

(1) Personalul contractual care reprezinta Spitalul in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si spitalului al carui angajat este.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3). In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

➤ **Utilizarea resurselor publice**

(1) Personalul angajat al Spitalului Clinic de Urgenta Copii Cluj-Napoca este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a Spitalului, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul Spitalului are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3). Personalul trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a resurselor, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora, fara aprobarea conducerii unitatii. Personalul contractual poate desfășura activități didactice sau științifice (cursuri, stagii), în cadrul integrării clinice corespunzătoare funcției cu mențiunea că activitatea medicală și cea în interesul spitalului primează.

➤ **Participarea pacientilor la programe de educatie si de cercetare medicala**

Institutia recunoaste importanta activitatii de educatie clinica si de cercetare in domeniul medical si ca atare se implica activ in astfel de activitati.

Totusi, institutia recunoaste dreptul pacientilor de considera ca valorile proprii culturale, profesionale si spirituale ar putea sa fie in conflict cu participarea acestora in programe de educatie sau de cercetare medicale.

Pacientii vor fi informati in legatura cu derularea unor astfel de programe si vor avea dreptul sa refuze participarea lor in activitati de acest tip.

➤ **Reclamatiiile pacientilor**

Conducerea spitalului incurajeaza comentariile, reclamatiiile, etc. primite de la apartinatori/pacienti si familiile lor cu privire la serviciile noastre.

Comentariile, atat cele negative cat si cele pozitive, sunt privite ca oportunitati si sunt folosite cu scopul de a imbunatati serviciile noastre.

Politica noastra este de a rezolva cu promptitudine nemultumirile, reclamatiiile pacientului sau a familiei, precum si de a impartasi comentariile pozitive despre experientele pacientului si/sau a familiei acestuia.

Depunerea unei reclamatii sau plangeri nu va compromite accesul unui pacient la serviciile medicale ale institutiei.

➤ **Conflictul de interese**

(1). Constituie conflict de interese detinerea de catre persoanele din conducerea spitalului, de parti sociale, actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu institutia la care persoana in cauza exercita functia. Dispozitia de mai sus se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale, actiuni sau interese sunt detinute de catre rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv, ale persoanei in cauza.

(2). Pentru prevenirea conflictelor de interese, persoanele din conducerea institutiei, respectiv managerul, membrii comitetului director, sefi de sectie, de laborator sau de serviciu au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prezentate la pct. (1), in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii Publice, conform prevederilor legale.

(3). Dacă managerul și persoanele din conducerea spitalului, mai sus menționate, selectate prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acestea sunt obligate să le înlăture în termen de maximum 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de management, respectiv de administrare este reziliat de plin drept.

➤ **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

➤ **Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze în cadrul relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

➤ **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea Spitalului, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea instituției.

Personalului instituției îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin intermediu sau în situația conflictului de interese.

➤ **Consultarea pe probleme de etică**

Atunci când apar probleme de etică în relația între angajați sau în relația angajaților cu pacienți, colaboratori sau public, personalul implicat poate solicita implicarea consiliului de etică din cadrul instituției pentru a contribui la soluționarea preocupărilor lor etice.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI DE ETICA

Consiliul etic al spitalului functioneaza in baza Ordinului 1502/2016 pentru aprobarea componentei si atributiilor Consiliului etic al Spitalului.

Consiliul etic reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul spitalului și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională;

### 4 Definitii:

- a) vulnerabilitatea etică reprezintă orice slăbiciune în modul de funcționare al unui spital, care poate determina sau favoriza apariția unui incident de etică;
- b) incidentul de etică reprezintă situația de potențială nerespectare a principiilor morale și deontologice, identificată în cadrul unui spital;
- c) speța reprezintă o sesizare a unei vulnerabilități etice sau a unui incident etic în cadrul activității unui spital. Speța poate viza și serviciile externalizate din cadrul spitalului;
- d) avizul de etică reprezintă decizia bazată pe prevederile legale, pe principiile morale sau deontologice, formulată de membrii Consiliului etic, referitoare la o speță. Avizul de etică are caracter obligatoriu, în baza deciziei asumate de managerul spitalului;
- e) hotărârea reprezintă decizia bazată pe prevederile legale, pe principiile morale sau deontologice, pe analiza unor situații sau cazuri cu caracter similar sau pe experiența membrilor Consiliului etic, formulată de către membri. Hotărârea are caracter general și rol preventiv sau de îmbunătățire a activității spitalului din perspectiva limitării și diminuării incidentelor de etică;
- f) Anuarul etic reprezintă compendiul avizelor etice și al hotărârilor Consiliului etic din cadrul unui spital, care concentrează experiența spitalului respectiv în acest domeniu, experiență ce este utilizată în inițierea de activități cu rol de prevenție la nivelul unității respective;

### 4 Principii de funcționare a Consiliului etic

- (1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.
- (2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.
- (3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

### 4 Constituirea Consiliului etic la nivelul spitalului

Consiliul etic este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot



Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

#### 4 Atribuțiile Consiliului etic

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
  - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

#### 4 Atribuțiile președintelui Consiliului etic

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

#### 4 Atribuțiile secretarului Consiliului etic

- 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.

#### 4. Funcționarea Consiliului etic

- (1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
- (2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
- (3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.
- (4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.
- (5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.
- (6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.
- (7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
- (8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.
- (9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.
- (10) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.
- (11) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

#### 4. Sesizarea unui incident de etică

- (1) Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.

(2) Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul ordin.

(3) Fiecare sesizare (depusă la registratură, prin poștă electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.

(4) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

#### 4. Analiza sesizărilor

(1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

- a) managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;
- b) secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;
- c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;
- d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;
- e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
- f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;
- g) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
- h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;
- i) managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- j) managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;
- k) managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

(2) Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare

#### 4. Raspunderea

Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de etica atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile legii

In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Personalul institutiei raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

✚ **Anexe**

Anexa nr.	
1	CODUL DE DEONTOLOGIE MEDICALĂ din 30 martie 2012 al Colegiului Medicilor din România
2	STATUTUL din 15 iunie 2009 al Colegiului Farmaciștilor din România
3	HOTĂRÂRE nr. 1 din 24 noiembrie 2018 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică
4	HOTĂRÂRE nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România
5	LEGE nr. 460 din 12 noiembrie 2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor în sistemul sanitar din România
6	ORDIN nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

**Consiliul de Etică,**  
 Presedinte Consiliul de Etica  
 Dr.Serban Radu



**Comitet Director,**  
 Manager  
 Aldea Cornel  
 Director Medical



Dr. Burac Lucia

Director Financiar-Contabil

Ec. Orzea Lia

Director Ingrijiri

As pr. Suciu Claudia

