

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj _____	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01				



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
Organizarea și funcționarea Consiliului de Etică
al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii Cluj

Aprobat cu nr. de inregistrare 16659 din data de 05.12.2017

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA Consiliul de Etica	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj COD: PO – CE - 01	Ediția : 1		
		Revizia : 0		
		Exemplar nr. 1		
		Document controlat	DA	X

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ope rațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Covaci Letiția Zirkuli Alina	Consilier Juridic Secretar C.E.	17.11.17	<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat	Conf. Dr. Lazar Calin	Președinte CMI	05.12.17	<i>[Signature]</i>
1.3.	Avizat	Conf. Dr. Cristea Alexandru	Președinte C.E.	05.12.2017	<i>[Signature]</i>
1.4.	Avizat juridic	Mate Stefan	Avocat	05.12.2017	<i>[Signature]</i>
1.5.	Aprobat	Dr. Aldea Cornel	Manager	5.12.2017	<i>[Signature]</i>

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj	Ediția : 1		
		Revizia : 0		
		Exemplar nr. 1		
		Document controlat	DA	X
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01			

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			15-12-2017

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează este cuprinsa în Anexa nr. 1, cod formular F2-PS-SMC-01 a acestei proceduri operationale.

4.Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a reglementa desfasurarea activitatii Consiliului de Etică în cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii Cluj.

4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau organismele de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în procesul de luare a deciziilor.

5.Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplica membrilor Consiliului de Etică.

5.2. Consiliul de Etica își desfășoară activitatea în baza prezentei proceduri și a legislației în vigoare, hotărâște în problemele privind etica și deontologia profesională în cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii Cluj.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operațională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01				

6.2. Legislație primară

- Ordin nr. 1502/2016, pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului de Etică ce funcționează în cadrul spitalelor publice.

6.3. Legislație secundară

- Ordin nr. 1501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice.
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003, privind drepturile pacientului.
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată.
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare
- Codurile deontologice profesionale

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Cod de conduita etică și profesională a personalului contractual al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii Cluj.
- Regulament intern al Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii Cluj.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operaționala	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. Descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor componente structurale, putând fi astfel elaborată de către unul, sau, prin colaborare, de mai multe componente structurale.

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01				

2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Avizare	Acceptarea unui document de către SCUC, care condiționează circulația ulterioară a sa, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu
5.	Verificare	Analiza unui document, în urma căreia, persoana nominalizată determină dacă documentul elaborat este potrivit și adecvat scopului pentru care a fost elaborat
6.	Aprobare	Acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul capătă un caracter executoriu.
7.	Vulnerabilitatea etică	Reprezintă orice slăbiciune în modul de funcționare al unui spital, care poate determina sau favoriza apariția unui incident de etică
8.	Incidentul de etică	Reprezintă situația de potențială nerespectare a principiilor morale și deontologice, identificată în cadrul unui spital
9.	Mecanismul de feedback al pacientului	Reprezintă ansamblul de măsuri și de proceduri care au drept obiectiv îmbunătățirea actului medical prin evaluarea experienței pacienților, transparentizarea rezultatelor agregate ale evaluării, identificarea și diseminarea modelelor de bună practică;
10.	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;

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj _____	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01				

11.	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;
12.	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;
13.	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;
14.	Anuarul etic	Reprezintă compendiul avizelor etice și al hotărârilor Consiliului Etic din cadrul unui spital, care concentrează experiența spitalului respectiv în acest domeniu, experiența ce este utilizată în inițierea de activități cu rol de prevenție la nivelul unității respective;
15.	Anuarul etic național	Reprezintă compendiul avizelor etice și al hotărârilor formulate pentru situații sau spețe similare și care concentrează experiența consiliilor etice la nivel național, experiența ce este utilizată în inițierea de activități cu rol de prevenție la nivelul întregului sistem sanitar;
16.	Asociația de pacienți eligibilă pentru a fi implicată în cadrul consiliilor etice	este acea asociație sau fundație legal constituită care are ca scop apărarea drepturilor pacienților sau care are activitate în domeniul asistenței oferite pacienților sau integrității în sistemul de sănătate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
-----	------------	-------------------

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj	Ediția : 1		
		Revizia : 0		
		Exemplar nr. 1		
		Document controlat	DA	X
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01			

crt.		
1	<i>PO</i>	Procedura operationala
2	<i>F</i>	Formular
3	<i>M</i>	Manager
4	<i>SCUC</i>	Spitalul clinic de urgenta pentru copii Cluj
5	<i>C.E.</i>	Consiliul de Etică
6	<i>M.S.</i>	Ministerul Sănătății
6	<i>E</i>	Elaborat
7	<i>V</i>	Verificat
8	<i>A</i>	Aprobat
9	<i>Av</i>	Avizat
10	<i>STS</i>	Serviciul de Telecomunicații Speciale

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

În cadrul unităților sanitare publice cu paturi cu statut de spital clinic, universitar și institut, 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;

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj _____	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01				

d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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.

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

Consiliul Etic este alcătuit din membri permanenți. Pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.

Consiliul Etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

Secretarul Consiliului Etic, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului spitalului, înainte de ședința de constituire a Consiliului Etic.

Componența nominală a Consiliului Etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale ale membrilor Consiliului Etic.

Ședința de constituire este prezidată de către cel mai vârstnic membru ales. În cadrul ședinței de constituire, la care participă atât membrii permanenți, cât și cei supleanți, se prezintă membrii permanenți și supleanți, responsabilitățile acestora, atribuțiile Consiliului Etic și actul normativ de reglementare și se alege președintele.

Mandatul și înlocuirea membrilor Consiliului Etic

Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani.

Cu 30 de zile înainte de finalul mandatului se realizează o nouă procedură de selecție, pentru asigurarea continuității în funcționarea Consiliului Etic.

În cazul în care un membru este urmărit sau condamnat penal, acesta este exclus din componența Consiliului Etic.

În cazul în care reprezentantul ales al asociațiilor de pacienți absentează la mai mult de 4 ședințe consecutive, fără a motiva în prealabil absența, acesta este exclus din Consiliul Etic.

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operațională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj 	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01				

Membrii au dreptul de a se retrage din Consiliul Etic. În cazul retragerii unui reprezentant al unei asociații de pacienți, în termen de 7 zile de la notificarea retragerii, asociația are dreptul de a nominaliza un înlocuitor al reprezentantului care s-a retras.

În termen de 14 zile de la retragerea sau excluderea unui membru, managerul are obligația de a demara procedurile pentru completarea componenței Consiliului Etic.

Mecanismul de feedback al pacientului

Mecanismul de feedback al pacientului reprezintă ansamblul de măsuri și de proceduri care au drept obiectiv evaluarea satisfacției pacienților cu privire la serviciile medicale primite în cadrul spitalelor publice, prin analiza răspunsurilor oferite de pacienți cu privire la calitatea serviciilor, respectarea drepturilor pacienților și conduita morală a cadrelor medico-sanitare. Mecanismul include, de asemenea, o componentă de gestionare a sesizărilor ce privesc incidente de etică și integritate ce au avut loc în spitalul public.

În vederea îndeplinirii scopului prevăzut, mecanismul de feedback al pacientului cuprinde următoarele măsuri:

- a) înregistrarea datelor de contact ale pacienților externați de către spitale în baza de date electronică a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate — Sistemul informațional unic integrat;
- b) exportarea zilnică a datelor de contact anonimizate de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate către Platforma informatică securizată a mecanismului de feedback al pacientului, dezvoltată și întreținută de Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS);
- c) transmiterea de către STS, prin SMS sau e-mail, a chestionarului de feedback al pacientului, către un eșantion statistic relevant, selectat aleatoriu la nivelul fiecărui spital;
- d) prelucrarea și înregistrarea anonimă a opiniilor pacienților externați cu privire la calitatea serviciilor oferite în cadrul spitalului, prin completarea directă a chestionarului de feedback al pacientului;
- e) publicarea trimestrială a rezultatelor chestionarului de feedback al pacientului pe pagina web transparenta.ms.ro, administrată de Ministerul Sănătății și dezvoltată și întreținută de STS;
- f) înregistrarea sesizărilor referitoare la integritatea personalului spitalului și transmiterea acestora către autoritățile competente, dacă este cazul;
- g) analiza rapoartelor trimestriale și a sesizărilor primite de la pacienți de către consiliile de etică din componența spitalului;
- h) evaluarea satisfacției pacienților cu privire la serviciile medicale primite în cadrul spitalelor publice, prin agregarea răspunsurilor oferite de pacienți cu privire la calitatea serviciilor, respectarea drepturilor pacienților și conduita morală a cadrelor medico-sanitare, prin intermediul rapoartelor trimestriale generate de Platforma informatică securizată a mecanismului de feedback al pacientului.

8.2. Atributiile Consiliului de Etica:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA Consiliul de Etica	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj COD: PO – CE - 01	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU

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 semnătură președintelui Consiliului Etic, imediat după adoptare;

i) managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;

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.

Termenul de soluționare a sesizărilor este variabil, în funcție de complexitatea speței.

8.5. Funcționarea C.E.

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.

Activitatea membrilor Consiliului Etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web (<http://www.spitcocluj.ro/>) a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului Etic.

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj _____	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01				

8.5.1 Organizarea, desfasurarea ședințelor si reguli pentru desfășurarea ședințelor

(1) Consiliul Etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiza 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, model prezentat în anexă.

(9) Consiliul Etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate. 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.

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj _____	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
Consiliul de Etică	COD: PO – CE - 01				

Președintele Consiliului de Etică deschide ședința, se întocmește lista de prezență și constată dacă sunt sau nu îndeplinite cerințele necesare asigurării cvorumului.

După prezentarea invitațiilor, în cazul în care există, și motivarea prezentei acestora, Președintele Consiliului de Etică supune aprobării, participarea acestora la ședință.

Președintele Consiliului de Etică supune aprobării ordinea de zi și, după caz, aceasta se poate modifica în funcție de propunerile membrilor prezenți.

După aprobarea ordinii de zi, președintele prezintă, sau, după caz, va da cuvântul membrilor sau invitaților pentru analiza fiecărei spețe din ordinea de zi, în ordinea aprobată. Președintele va solicita participanților înscrieri la cuvânt pentru analiza și dezbateri precizând timpul alocat discuțiilor, astfel încât să dea posibilitatea exprimării tuturor punctelor de vedere.

Președintele conduce dezbaterile astfel încât să se rezolve toate punctele înscrise pe ordinea de zi a ședinței.

După încheierea dezbaterilor la fiecare punct înscris pe ordinea de zi, președintele va supune la vot secret propunerile prezentate.

Înainte de deschiderea ședinței se poate stabili data la care va avea loc următoarea ședință a Consiliului de Etică.

Procesul-verbal al ședinței este semnat de toți membrii prezenți iar documentele aprobate în cadrul Consiliului de Etică și stipulate în procesul-verbal sunt semnate și parafate de președinte.

Reguli pentru desfășurarea ședințelor: fiecare ședință a Consiliului de Etică are o ordine de zi și se desfășoară după un anumit tipar de ordine:

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01				

- A. Deschiderea ședinței de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către un alt membru al consiliului, ales prin vot.
- B. Se va face prezența și se va consemna în procesul-verbal numele membrilor prezenți și a celor absenți. Se vor consemna în procesul-verbal și persoanele care participă la ședința în calitate de invitați sau experți.
- C. Citirea ordinii de zi și votarea acesteia.
- D. Analiza spețelor din ordinea de zi.
- E. Votarea propunerilor pentru fiecare speță de pe ordinea de zi.
- F. Încheierea ședinței de către președintele consiliului.
- G. Încheierea și semnarea procesului-verbal de ședință și semnarea acestuia de către membrii prezenți.

A. DESCHIDEREA ȘEDINȚEI

Președintele va deschide ședința la data și ora anunțate, va cere atenția tuturor și, apreciind că cei prezenți reprezintă majoritatea necesară ținerii ședinței, va trece la citirea ordinii de zi.

Dacă la ora anunțată nu sunt prezenți un număr suficient pentru a constitui majoritatea necesară, doi membri prezenți sunt suficienți pentru a declara ședința închisă și amânată până la o dată ulterioară.

Președintele păstrează ordinea și conduce lucrările:

Este de datoria președintelui, în orice moment al ședințelor, să păstreze un climat de ordine și disciplină și să vegheze ca lucrările să se desfășoare într-un ritm suficient de rapid pentru a permite analiza tuturor spețelor.

Primul și ultimul cuvânt în discutarea fiecărei spețe trebuie să fie ale președintelui. El trebuie să anunțe clar speța luată în discuție, să conducă ședința spre un vot și să anunțe încă o dată în încheiere ce hotărâre a fost luată. Președintele este cel care dă cuvântul fiecărui vorbitor.

Președintele va spune de fiecare dată cu voce tare numele celui care urmează să vorbească, va veghea ca acesta să nu fie întrerupt pe durata vorbirii și va cere vorbitorului să i se adreseze numai lui. Președintele poate să-și spună părerea personală.

La fiecare speță ce urmează a fi analizată, președintele are dreptul de a se înscrie la cuvânt, ca orice altă persoană prezentă.

B. PREZENȚA:

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
Consiliul de Etică	COD: PO – CE - 01				

La ora începerii ședinței, secretarul trebuie să alcătuiască o listă cu numele tuturor celor prezenți și calitatea lor în cadrul consiliului și s-o aducă la cunoștința președintelui. Dacă, pe durata ședinței, mai vin și alți membri, este de datoria secretarului să completeze lista cu numele lor.

C. CITIREA ORDINEI DE ZI

Președintele va cere secretarului să citească ordinea de zi. Cei prezenți pot face propuneri pentru schimbarea acesteia. Ordinea de zi va fi aprobată prin votare de majoritatea simplă.

D. ANALIZA SPEȚELOR DIN ORDINEA DE ZI

După votarea ordinei de zi se trece la analizarea spețelor. Înainte de a fi puse în discuție problemele curente, președintele va avea grijă să fie luate în discuție toate problemele rămase nerezolvate la ședința precedentă. Înscrisura la cuvânt se va face doar prin ridicarea mâinii.

Președintele nu trebuie să permită discutarea concomitentă a două spețe. Fiecare speță trebuie finalizată după analiză cu votarea ei.

E. VOTAREA PROPUNERILOR PENTRU FIECARE SPEȚĂ

După ce s-a încheiat analiza unei spețe, președintele trebuie să inițieze acțiunea de votare. Din momentul acesta nu se mai acceptă nici un fel de discuții, cu excepția corectării unor greșeli evidente.

Indiferent de complexitatea unor spețe, membrii Consiliului de Etică prezenți vor vota prin vot secret.

Numărarea voturilor este de datoria președintelui. El poate delega însă această responsabilitate secretarului sau altor membri ai consiliului prezenți.

F. ÎNCHEIEREA ȘEDINȚEI

Președintele este cel care încheie ședința. Declară închisă ședința și invită membrii prezenți să aștepte încheierea procesului-verbal al ședinței pentru a fi semnat.

G. ÎNCHEIEREA PROCESULUI-VERBAL ȘI SEMNAREA ACESTUIA

Secretarul scrie procesul-verbal în timpul ședinței și se ocupă ca acesta să fie semnat de către toți membrii consiliului prezenți.

La întocmirea procesului verbal se va ține cont de următoarele aspecte:

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01				

Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății analizează datele colectate și formulează concluzii și propuneri pentru reducerea vulnerabilităților etice.

Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății întocmește semestrial un raport către Ministrul Sănătății și/sau instituțiile ce coordonează strategia națională anticorupție, după caz, cu privire la concluziile și propunerile rezultate.

Ministerul Sănătății publică anual, în format electronic, un anuar etic național.

Documentele rezultate din activitatea Consiliului Etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale spitalelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității CE

9.1 Atribuțiile președintelui Consiliului Etic

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

9.2 Atribuțiile secretarului Consiliului Etic

- deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului Etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- 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;

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operatională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01				

- 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 sedintelor 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 prin 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.
- Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului Etic al spitalului.

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Procedura operațională privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj	Ediția : 1			
		Revizia : 0			
Consiliul de Etica	COD: PO – CE - 01	Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Arhivare	
				Loc	Perioadă
	1		2	6	7
1.	Lista de difuzare	F2-PS-SMC-01	Consiliul de Etica	SMC	5 ani
2.	Model proces verbal sedinta	-	Consiliul de Etica	SMC	5 ani

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare	3

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA	Anexa nr. 2 la Procedura privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de etică al SCUC Cluj	Ediția I			
		Revizia 0			
		Exemplar nr. 1			
		Document controlat	DA	X	NU
CONSILIUL DE ETICA					

MODEL PROCES-VERBAL

Încheiat azi, _____

Cu ocazia întrunirii în ședința a membrilor Consiliului de Etică cu următoarea:

ORDINE DE ZI:

- 1.
- 2.
- 3.

Din totalul de 7 membri, sunt prezenți la ședință..... persoane, după cum rezultă și din lista participanților.

La ședință nu au fost prezenți următorii invitați:

- 1.
- 2.

Din următoarele motive:

.....

Ședința este condusă de.....

De comun acord cu toți participanții a fost adoptată ordinea de zi, cu amendamentul:

.....

În conformitate cu ordinea de zi aprobată s-a procedat la analizarea punctuală a temelor înscrise în agenda de lucru.

Astfel, domnul(a)....., a adus la cunoștința participanților următoarele:

.....

La pct. 1 de pe ordinea de zi, domnul(a)....., a dat citire.....

Astfel.....

În acest context, domnul(a)....., a supus membrilor propunerea, propunere care a fost acceptată fără rezerve de către cei prezenți.

După ce au fost epuizate toate capitolele și s-a convenit asupra, participanții la ședința Consiliului de Etică au votat cu..... voturi „pentru” și..... voturi „impotriva”.

La pct. 2 de pe ordinea de zi, domnul(a).....

Consiliul de Etică al SCUC Cluj a emis în cadrul acestei ședințe un număr de hotărâri/avize.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Nr. inreg. _____ / _____

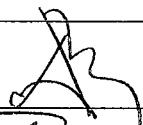
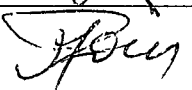
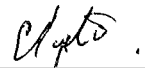
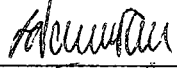
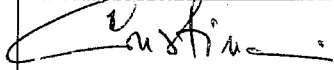
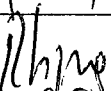
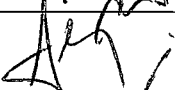
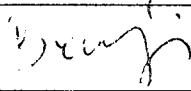
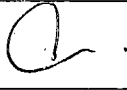
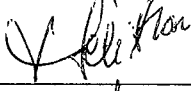
Sectia/departament: _____

PROCES-VERBAL DE INSTRUIRE

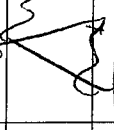
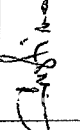
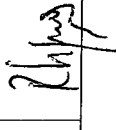
TEMA INSTRUIRII:

Procedura operationala: Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj – PO – CE - 01

Instructor: Ref. Zirkuli Alina, Secretar C.E.

Nume angajat	Semnatura angajat	Data instruirii	Observatii
Conf. Univ. Dr. Cristea Alexandru		20.12.2017	
Dr. Farcău Mihaela		20.12.2017	
Dr. Pantiș Elena		20.12.2017	
Asist. Med. Princ. Damian Dorina		20.12.2017	
Asist. Med. Princ. Cristina Adriana		20.12.2017	
Ref. Sp. Campean Laura		20.12.2017	
Dr. Sipos Roxana		20.12.2017	
Dr. Șoșa Ioana		20.12.2017	
Dr. Dreghiciu Daniela		20.12.2017	
Asist. Med. Princ. Benyi Melinda		20.12.17	
Asist. Med. Princ. Cornea Dalia		20.12.17	
Ec. Cordea Aurel Dorin		20.12.17	
Cons. Jr. Covaci Letitia		20.12.2017	
Dr. Harambas Lia		20.12.2017	

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA		Anexa nr. 1 la procedura privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj				Ediția I	
		COD: F2 - PS - SMC - 01				Revizia 0	
CONSILIUL DE ETICA						Exemplar nr. 1	
						Document controlat	
						DA X NU	

LISTA DE DIFUZARE / RETRAGERE													
PRIMIT										RETRAS			
Ex nr.	Ed.	Rev.	Scop	Comp.	Nume, prenume	Funcția	Semnatura	Data	Compart	Nume, prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	I	0	Aplicare	Neurologie	Conf. Univ. Dr. Cristea Alexandru	Presedinte CE		20.12.17					
1	I	0	Aplicare	Pediatricie 3	Dr. Farcău Mihaela	Membru permanent CE		20.12.17					
1	I	0	Aplicare	Psihiatrie	Dr. Pantiș Elena	Membru permanent CE		20.12.17					
1	I	0	Aplicare	Radiologie	Asist. Med. Princ. Damian Dorina	Membru permanent CE		20.12.17					
1	I	0	Aplicare	ATI	Asist. Med. Princ. Cristina Adriana	Membru permanent CE		20.12.17					
1	I	0	Aplicare	RUNOS	D-na Campean Laura	Membru permanent CE		20.12.2017	RUNOS				
1	I	0	Aplicare	Psihiatrie	Dr. Sipos Roxana	Membru supleant CE		20.12.2017					

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII CLUJ - NAPOCA		Anexa nr. 1 la procedura privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Etică al SCUC Cluj				Ediția I	
		COD: F2 - PS - SMC - 01				Revizia 0	
CONSILIUL DE ETICA						Exemplar nr. 1	
						Document controlat	
						DA	
						X	
						NU	

1	I	0	Aplicare	Pneumologie	Dr. Soșa Ioana	Membrii supleanți CE	20.12.2014					
1	I	0	Aplicare	UPU	Dr. Dreghiciu Daniela	Membrii supleanți CE	20.12.14					
1	I	0	Aplicare	Anatomie pat.	Asist. Med. Princ. Benyi Melinda	Membrii supleanți CE	20.12.14					
1	I	0	Aplicare	Pediatrică 3	Asist. Med. Princ. Cornea Dalia	Membrii supleanți CE	20.12.14					
1	I	0	Aplicare	Achiziții	Dr. Cordea Aurel Dorin	Membrii supleanți CE	20.12.14					
1	I	0	Aplicare	Juridic	D-na Covaci Letitia	Consilier Juridic	20.12.2014					
1	I	0	Aplicare	Achiziții	D-na Zirkuli Alina	Secretar CE	20.12.2014					
1	I	0	Evidență	SMC	Dr. Harambas Lia	Serv. SMC						
1	I	0	Arhivare	SMC	Dr. Harambas Lia	Serv. SMC						