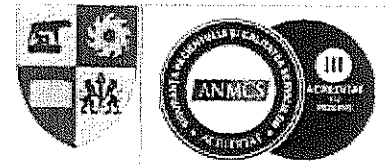




CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
SPITALUL CLINIC DE URGENTĂ PENTRU COPII
CLUJ-NAPOCA
Str. Moșilor Nr. 66-68, tel: 0264/597706, fax: 0264/599463
E-mail: office@spitcocluj.ro; Web: www.spitcocluj.ro
CUI: 4426352



Decizia nr.10.....
Din data de 04.03.2024

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 95/2006 actualizată, cu modificările și completările ulterioare, în scopul constituirii Consiliului Etic ce funcționează în cadrul spitalului, în temeiul Ordinului nr. 1502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic, Managerul spitalului, Dr. Aldea Cornel Olimpiu, în baza prerogativelor conferite de Regulamentul de Organizare și funcționare al Spitalului,

Decide;

Art. 1 Cu data emiterii prezentei se numește în funcția de secretar al Consiliului Etic d-na Zirkuli Alina-Ramona.

Art. 2 Înlocuitor pentru funcția de secretar al Consiliului Etic este D-na Lupau Ioana.

Art. 3 Atribuțiile secretarului Consiliului etic, cf. art. 10 din ordinul mai sus menționat, 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 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. 4 Se completează fișa postului cu atribuțiile aferente.

Art. 5 Cu aducerea la îndeplinire se însărcinează Serviciul R.U.N.O.S. care va înmâna câte un exemplar persoanelor nominalizate în prezenta decizie.



Manager,
Dr. Aldea Cornel Olimpiu

Vizat Juridic,

De acord și luat la cunoștință

Zirkuli Alina-Ramona

Semnatura..... *Alina-Ramona Zirkuli*

Data..... *07.03.2024*

Lupau Ioana

Semnatura..... *Ioana Lupau*

Data..... *07.03.2024*