

DECIZIE
Nr. 9/17.01.2025

Managerul Spitalului Clinic "Prof. Dr. Th. Burghele", **Conf. Univ. Dr. Constantin Traian Vasile** numit prin Dispozitia Primarului General al Capitalei nr. 1632/24.12.2024,

În temeiul art. 186 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;

În baza drepturilor conferite de lege,

DECIDE

Art. 1. Începând cu data prezentei decizii, se desemnează:

(1) În funcția de secretar permanent al Consiliului Etic:

Referent Voicu Ionela Elena, 

(2) În funcția de secretar supleant al Consiliului Etic:

Registrator medical Meleacă Adriana 

Art. 2. Atribuțiile secretarului Consiliului etic 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;

Spitalul Clinic "Prof. Dr. Theodor Burghel" București

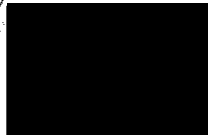
- g) Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) Întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) Asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare 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. Decizia va fi comunicată persoanelor desemnate la art. 1 alin. 1. și alin. 2. care vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Art. 4. Fișele de post a persoanelor desemnate la art. 1. alin. 1. și alin. 2., vor fi completate conform atribuțiilor prevăzute la art. 2.

Art. 5. Prezenta decizie își încetează dispozițiile la emiterea unei noi decizii, de către manager.

**Manager,
Conf. Univ. Dr. Constantin Traian Vasile**




**Consilier Juridic,
Dușa Andreia**

