



**CONSILIUL JUDETEAN ARAD  
SPITALUL DE PSIHIATRIE MOCREA**

Loc. Mocrea, nr. 1 A, judetul Arad

Telefon/fax: 0257/329966

E-mail: [psihiatrie@spitalmocrea.ro](mailto:psihiatrie@spitalmocrea.ro), [medical@spitalmocrea.ro](mailto:medical@spitalmocrea.ro)

**DECIZIA nr. 79 din 21.10.2024**

**privind organizarea, implementarea si mentinerea  
Sistemului de Control Intern Managerial al Spitalului de Psihiatrie Mocrea**

**Managerul Spitalului de Psihiatrie Mocrea**

- ✓ avand in vedere prevederile Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern al entitatilor publice;
- ✓ cu respectarea prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma din domeniul sanatatii, actualizata;
- ✓ cu luarea in considerare a Ordinului nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice;
- ✓ tinand cont de prevederile Ordinului nr. 1501/2016 privind aprobarea implementarii Mecanismului de feedback al pacientului in spitalele publice;
- ✓

**DECIDE:**

**Art. 1.** Incepand cu data prezentei se desemneaza in calitate de **secretar al Consiliului de Etica** din cadrul Spitalului de Psihiatrie Mocrea **d-l Stanca Mircea** , avand urmatoarele atributii:

- a) detine elementele de identificare - antetul si stampila Consiliului etic - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
- b) asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotarârilor si avizelor de etica;
- c) introduce sesizarile primite in sistemul informatic securizat al Ministerului Sanatatii, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor Consiliul etic si a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizarile, avizele, hotarârilor Consiliului etic si solutionarea acestora de catre manager;
- e) informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii Consiliului etic;
- f) convoaca membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin doua zile lucratoare inaintea sedintelor;
- g) asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;

- h) întocmeste 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 prezentarea rezultatelor în cadrul unei sedințe;
- 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) întocmeste raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmeste 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. 2.** Începând cu data prezentei se desemnează în calitate de **supleant al secretarului Consiliului de Etică** din cadrul Spitalului de Psihiatrie Mocrea **d-na Blaj Sorina-Ioana**, îndeplinind în cazul lipsei secretarului, atribuțiile mai sus descrise.

**Art. 3.** Începând cu data prezentei se desemnează în calitate de **consilier juridic Consiliului de Etică** din cadrul Spitalului de Psihiatrie Mocrea **dl Budea Augustin**.

**Art. 4.** Prezenta decizie se comunică persoanelor mai sus menționate.

Manager,  
**Monica Pelegrin**

