SPITAL MUNICIPAL GHEORGHENI

Gheorgheni, b-dul Lacu Rosu, nr. 16,jud. Harghita, România,Tel. 004-0266-365032,
Tel/Fax. 004-0266-364071,email: secretariat@spitalgh.ro,cod po□tal: 535500

DECIZIE Nr. 288 / 04.11.2016

privind constituirea şi stabilirea atribuţiilor Echipei de gestionare a riscurilor al Spitalului Municipal Gheorgheni

Managerul Spitalului Municipal Gheorgheni, ec. Ferenczy Ştefan, numit prin Dispoziţia primarului nr 821/11.07.2016, conform legii 95/2016,

Având în vedere prevederile :

- art.5, alin (3) din ORDIN nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ORDIN nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Luând în considerare necesitatea actualizării Deciziei Nr. 225 /05.11.2015 privind constituirea şi stabilirea atribuţiilor Echipei de gestionare a riscurilor de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial/intern al Spitalului Municipal Gheorgheni.

DECIDE

Art. 1. Începând cu data prezentei, **Echipa de gestionare a riscurilor al Spitalului Municipal Gheorgheni,** denumită în continuare Echipă, va avea următoarea componenţă:

a) Preşedinte:

- Dr. Pretorian Andrei

b) Membri:

- Dr.Gyorgy Piroska - Sectie medicina interna/Compartiment neurologie
- As. Andras Maria – Comp. ORL
- Dr. Dogar Maria-Laurentia - Sectie Boli Infectioase
- Dr. Kollo Gabor - Compartimentul Dermato-venerologie
- Dr. Marc Gheorghe - Sectia obstetrica-ginecologie
- Dr. Nagy Annamaria - Sectia neonatologie
- Dr. Orosz Maria - Sectia Pediatrie
- Dr. Biro Csaba - Sectie chirurgie/Compartiment A.T.I.
- Dr. Marc Tiberiu - Copartiment Oftalmologie
- Dr. Pretorian Ana Maria - Compartiment Cardiologie
- As. Opris Elena - CPU
- Dr. Puskas Karoly - Sectia exterioara Ditrau
- As. Benedek Kinga - Farmacie
- As. Saigo Stefania-Diana - Compartimentul Sterilizare
- Dr. Constantin Claudia Viorica - Laborator radiologie-imaginistica medicala
- Dr. Lacko Erika - Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie
- Dr. Bartalis Hajnal,- Cabinet de diabet zaharat, nutri□ie □i boli metabolice
- As. Kemenes Gabriela - Serviciul anatomo-patologie
- As. Gyorgy Ilona - Compartiment IN
- As. Domokos Eva - Dispensar TBC
- dr. Koszti Ioan - Ambulator de specialitate
- ec. Leopold Krisztina – Statistica
- ec. Eman Csilla - BTA/Achizitii publice
- Kovacs Ibolya - Administrativ
- Ing. Dali Jeno – Compartiment tehnic, Formatiune de intretinere si reparatii
- Inf. Kercso Csongor - Compartiment informatic
- As. Mozes Maria - Bloc Alimentar
- Pal Katalin Olga - Bloc Ienjerie

- Jr. Pollner Enikő - Compartiment juridic
- Jr. Gall Gyula- Biroul management al calității
- ec. Calotă Eniko- Biroul RUNOS

c) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor:

(1) Secretarul echipei de gestionare a riscurilor şi înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

Art 3. Președintele Echipei de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

a) emite ordinea de zi a şedințelor echipei;
b) asigură conducerea şedințelor şi elaborează procesele-verbale ale şedințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile şi măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora ;
c) desemnează secretarul echipei de gestionare a riscurilor şi înlocuitorul acestuia.

Art. 4. (1) În situația în care Președintele Echipei de gestionare a riscurilor, din motive obiective nu se poate prezenta la şedințe, acesta va fi suplinit de către unul din mebrii Echipei de gestionare a riscurilor, numit în scris de către Președinte.

(2) În situația în care un membru al Echipei de gestionare a riscurilor, din motive obiective şi cu aprobare scrisă a Președintelui Echipei de gestionare a riscurilor, nu se poate prezenta la şedințe, acesta poate fi suplinit de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

a) elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar şi pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută şi se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.
b) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, şi îl actualizează anual.

Art. 5. Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

a) pe baza formularelor de alertă la risc primite de la responsabilii cu riscurile pe compartimente analizează şi dezbate riscurile;
b) stabileşte măsurile de control necesare pentru administrarea riscurilor, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor-verbale;
c) analizează desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității .

Art.. **6.** Modul de organizare şi de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor se află în responsabilitatea președintelui acesteia şi se stabileşte în funcție de organizarea entității publice, pe baza Regulamentului de organizare şi de funcționare al echipei, dar şi de volumul şi complexitatea riscurilor din cadrul entității publice.

Art. 6. (1) La solicitarea Echipei de gestionare a riscurilor, la sedințele sale sau in grupurile de lucru pe care acestea le constituie pot participa si alte persoane din cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni a caror contributie este necesara pentru realizarea atributiilor Echipei de gestionare a riscurilor si a celorlalte cerinte din prezenta decizie.

(2) Solicitările Echipei de gestionare a riscurilor adresate conducătorilor de structuri din cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni si/sau subordonatilor acestora, in contextul de la alin (1), reprezinta sarcini de serviciu.

Art. 7 (1) Persoanele vizate vor duce la indeplinire prezenta decizie.

(2) Comunicarea prezentei va fi dusa la indeplinire prin Biroul managament al calității al Spitalului Municipal Gheorgheni .

Manager
Ec. Ferenczy Ştefan

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE * SPITAL MUNICIPAL GHEORGHENI * AUTORITATEA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ HARGHITA

SPITAL MUNICIPAL GHEORGHENI

Gheorgheni, b-dul Lacu Rosu, nr. 16,jud. Harghita, România,Tel. 004-0266-365032,
Tel/Fax. 004-0266-364071,email: secretariat@spitalgh.ro,cod po□tal: 535500

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE SPITAL MUNICIPAL GHEORGHENI AUTORITATEA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ HARGHITA

APROBAT MANAGER ,
ec. Ferenczy Ştefan

REGULAMENT
DEE ORGANIZARE ŞI DE LUCRU AL ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR DIN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL GHEORGHENI

Art.1. Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni, denumită în continuare Echipă, are următoarele atribuții:

a) pe baza formularelor de alertă la risc primite de la responsabilii cu riscurile pe compartimente analizează şi dezbate riscurile;
b) stabileşte măsurile de control necesare pentru administrarea riscurilor, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor-verbale;
c) analizează desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității .

Art.2. Şedințele Echipei se desfăşoară după cum urmează:

a) Şedințele Echipei se desfăşoară în baza convocării trimise cu 5 zile înainte membrilor săi, la inițiativa Preşedintelui prin e-mail.
b) În situația în care Preşedintele Echipei , din motive obiective nu se poate prezenta la şedințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii desemnat în scris de acesta;
c) În situația în care vreun membru al Echipei , din motive obiective şi cu aprobarea scrisă a Preşedintelui Echipei , nu se poate prezenta la şedințe, acesta poate fi suplinit de o persoană desemnată de către acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte completând în acest sens împuternicirea conform anexei;
d) La începutul fiecărei şedințe, Preşedintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
e) Deciziile Echipei se iau prin consensul membrilor prezenți;
f) În situația în care consensul nu poate fi obținut, Preşedintele poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți;
g) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Preşedintelui este decisiv;
h) Deciziile Echipei au caracter obligatoriu pentru membrii săi şi sunt consemnate în procesul verbal al şedinței;
i) În funție de necesități, Echipa poate funcționa şi prin grupui de lucru, organizate pe domenii, cu respectarea procedurii de la kiterele a)-j);

l) În cadrul grupurilor de lucru membrii desemnează prin vot o persoană cu atribuții de coordonator şi o persoană cu atribuții de secretar.

Art.3. Preşedintele Echipei are următoarele atribuții:

a) Conduce şedințele Echipei ,;
b) Propune ordinea de zi şi acordă cuvântul în şedințe, veghind la disciplina şi buna desfăşurare a şedințelor;

c) Decide asupra participării la şedinţele Echipei , şi a altor reprezentanţi din cadrul **Spitalului Municipal Gheorgheni**, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor specifice.
d) Elaborează procesele-verbale ale şedinţelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile şi măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora ;
e) Desemnează secretarul echipei de gestionare a riscurilor şi înlocuitorul acestuia..

Art.4. Atribuţiile Secretarului Echipei sunt:

a) elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar şi pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută şi se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.
b) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entităţii, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, şi îl actualizează anual.
c) Întocmeşte rapoarte în baza dispoziţiilor Preşedintelui Echipei şi le supune spre aprobare acesteia;
d) Asigură transmiterea convocatorilor, dispoziţiilor, rapoartelor, altor documente ale Echipei ;
e) Convoacă membrii Echipei ;
f) Arhivează documentele Echipei .

Întocmit,
Preşedintele Echipei