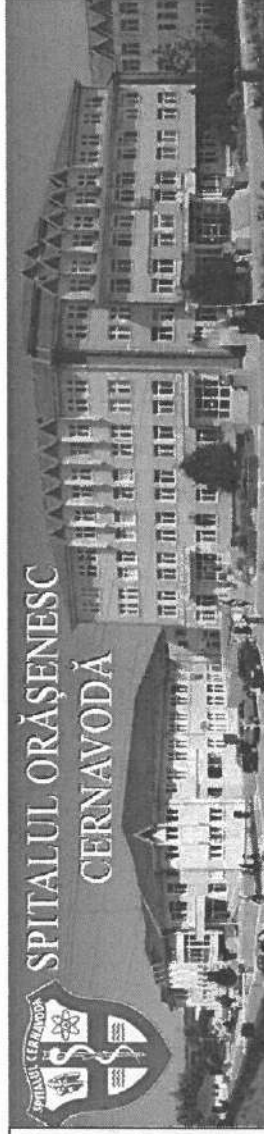




SPITALUL ORĂȘENESC  
CERNAVODĂ



Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr.1A, judetul Constanta, cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat:0241 236460 Telefon fisier:0241 237812; e-mail:spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ; SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 20330 C (Editia 2 Revizia 2 04.11.2019)

## PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR SI PROTECTIA AVERTIZORILOR

PROCEDURA	Operationala	x	De sistem
<b>COD STRUCTURA:</b>			
<b>NUMAR PROCEDURA :</b>			
<b>DOMENIUL DE ACTIVITATE REGLEMENTAT</b>	<b>Medico-chirurgical</b>		<b>Nemedical</b>
<b>COD PROCEDURA :PO.MC.17.N</b>			<b>x</b>
<b>EXEMPLARUL nr.1</b>			

<b>Elaborat:</b> Asaftei Doina, ref specialitate BMCSS, responsabil implementare SNA	Data: 23.03.2022	
<b>Verificat pentru conformitate B.M.C.S.S. - RMC:</b> Poenaru Rodica Teodora	Data: 23.03.2022	
<b>Verificat B.M.C.S.S. - Medic:</b> Dr.Geambazu Cecilia Adriana	Data: 23.03.2022	
<b>Avizat:</b> in functie de domeniul de activitate reglementat (Comisie de Monitorizare / Medic coord.spital): Medic specialist, Dr. Andrei Beatrice	Data: 23.03.2022	
<b>Avizat juridic</b> (daca se face referire la acte normative in vigoare): Racu Constantin	Data: 23.03.2022	
<b>Aprobat:</b> Manager, Sponoche Marius	Data: 23.03.2022	

### Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii

Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei/reviziei
1	2	3	4
Editia 1		Elaborare initiala	2196/23.03.2022
Revizia 1			
Editia 2			
Revizia 1			

## **1. Scop**

Procedura este elaborata pentru a asigura identificarea surselor neregulilor, investigarea cauzelor neregulilor, aplicarea masurilor corective necesare, prevenirea repetarii si/sau aparitiei acestor nereguli, protectia persoanelor care sesizeaza nereguli.

Procedura stabileste regulile si responsabilitatile pentru tratarea cu deosebita atentie a tuturor sesizarilor si luarea masurilor pentru solutionarea imediata a acestora.

Stabileste modalitatea de semnalare a neregularitatilor constatate de catre salariatii institutiei si stabileste modul de protejare a salariatilor institutiei care semnaleaza neregularitatile.

## **2. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplica tuturor structurilor din cadrul Spitalului Orasenesc Cernavoda.

Procedura se aplica pentru identificarea, consemnarea, analizarea, aprobarea si monitorizarea aplicarii masurilor corective adoptate in urma sesizarii neregulilor.

## **3. Documente de referinta**

- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual in autoritatile si institutiile publice;
- Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor, republicata;
- Legea nr.667/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- O.U.G. nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- Legea 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, entitatile publice si din alte unitati care semnaleaza incarcari ale legii;
- Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
- Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
- Regulamentul intern
- Regulamentul de organizare si functionare
- Codul de conduita al personalului contractual

## **4. Definitii si abrevieri**

**Neregula-** O incalcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau codului de conduita etica, a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei.

**Semnalarrea unei nereguli-** Sesizarea facuta cu buna credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei.



**Avertizare de integritate**- semnarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele prevazute de lege, ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni.

**Sesizare abuziva**- semnarea unor nereguli a carei existenta nu poate fi dovedita si de natura sa atraga sanctionarea unei persoane.

**Avertizor**- persoana care semnaleaza o neregula care este salariat sau a fost salariat al unitatii, care are statut de colaborator ori care are cunostinta in mod direct de existenta unei nereguli.

**Avertizare in interes public**- sesizarea facuta cu buna credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei.

**Organ disciplinar competent**, potrivit legii- comisia de disciplina, consiliul etic al spitalului constituit in baza prevederilor O.M.S 1209/4.10.2006, insarcinate cu atributii de cercetare disciplinara in cazurile de incalcare a codului de etica si deontologie profesionale, a normelor de conduita, conform Regulamentului intern, Regulamentul de organizare si functionare sau procedurile interne.

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalitati

Necesitatea elaborarii procedurii de semnalare a posibilelor incalcare ale legii are la baza Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnleaza incalcare ale legii. Adoptarea Legii nr.571/2020 s-a realizat din nevoia autoreglarii sistemului de integritate in cadrul administratiei publice si al serviciilor publice. Persoanele care semnleaza incalcare ale legii sunt protejate impotriva eventualelor represalii din partea celor interesati sa pastreze tacerea. Prin avertizarea in interes public se vor asigura premisele dezvoltarii unui nou sistem care sa incurajeze atitudinea civica, cu respectarea principiului nesanctionarii abuzive.

Managerul trebuie sa stabileasca si sa comunice salariatilor procedurile corespunzatoare, aplicabile in cazul semnalarii unor neregularitati.

Managerul are obligatia sa intreprinda cercetarile adecvate, in scopul elucidarii celor semnalate si, daca este cazul, sa ia masurile ce se impun.

Salariatii care semnleaza, conform procedurilor, neregularitati, de care, direct sau indirect, au cunostinta, vor fi protejati impotriva oricaror discriminari.

Semnarea neregularitatilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune.

Managerul trebuie sa promoveze respectul fata de lege si spiritul de incredere.

#### 5.1.1. Principii generale

Principiile care guverneaza semnarea neregulilor si protectia avertizarii in interes public sunt urmatoarele:

- principiul legalității, conform căruia Spitalul Orasenesc Cernavoda are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurența și tratamentul nediscriminatoriu.

- principiul supremăției interesului public, conform căruia, în interesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autoritatilor publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege.
- principiul responsabilității: conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită.
- principiul nesancționării abuzive: conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și/sau mai severe pentru alte abateri disciplinare.
- principiul bunei administrări, conform căruia Spitalul Orasenesc Cernavoda este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economie a folosirii resurselor.
- principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotit salariul Spitalului Orasenesc Cernavoda care a făcut o sesizare, convins fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.
- principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, în scopul de a spori capacitatea administrativă, prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice.
- principiul echilibrului, conform căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinarea pentru o faptă a sa mai gravă.

#### **5.1.2. Prin abateri și nereguli se înțelege:**

- orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- management defectuos;
- abuz de putere;
- un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijențe.

#### **5.1.3. Fapte ce reprezintă încălcarea legii:**

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legatură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legatură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale instituției;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din Spitalul Orasenesc Cernavoda;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane ale Spitalului Orasenesc Cernavoda;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;



- g) incalcare ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat, al bunurilor aflate in administrarea Spitalului Orasenesc Cernavoda;
- n) incalcarea altor dispozitii legale, care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

#### **5.1.4. Cine poate face avertizarea:**

Poate avea calitatea de avertizor orice persoana din cadrul Spitalului Orasenesc Cernavoda care indeplineste urmatoarele conditii:

- sesizeaza cu buna credinta presupuse/ posibile incalcare ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei;
- formuleaza o sesizare cu privire la orice fapta din cele enumerate mai sus;
- actioneaza cu buna-credinta fiind convinsa de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

#### **5.1.5. Avertizarea poate fi facuta in forma scrisa, care sa cuprinda:**

- numele, prenumele, domiciliul/ domiciliul ales pentru corespondenta, precum si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea;
- numele, prenumele si functia persoanei din cadrul institutiei a carui fapta este sesizata;
- o descriere a faptei/ faptelor ce constituie obiectul avertizarii;
- prezentarea dovezilor pe care se bazeaza sesizarea, indicarea persoanelor care detin acele dovezi, indicarea persoanei/ persoanelor implicate, daca acestea sunt cunoscute;
- este insotita, atunci cand este posibil, de in scrisuri care o sustin.

In cuprinsul avertizarii pot fi facute referiri la savarsirea faptei, chiar daca autorul/ autorii nu au putut fi identificati.

#### **5.1.6. Cui se adreseaza avertizarea:**

Sesizarea de integritate poate fi adresata, la alegere, alternativ sau cumulativ, dupa cum urmeaza:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- b) coordonatorului Spitalului Orasenesc Cernavoda din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale;
- c) comisiei de disciplina sau persoanei desemnata ca responsabil cu primirea si centralizarea avertizorilor de integritate din cadrul Spitalului Orasenesc Cernavoda;



- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea conflictelor de interese si al incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

#### **5.1.7. Garantii legale privind protectia avertizorului:**

- Avertizorii beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile art.4 lit. h) din Legea nr.571/2004, pana la proba contrara. Sarcina probei privind reaua credinta revine institutiei, iar nu avertizorului.
- La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina din cadrul Spitalului Orasenesc Cernavoda are obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet al Spitalului Orasenesc Cernavoda cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.
- In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.
- In cazul avertizarilor prevazute la art.5 lit. a) si b) din Legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin. (2) lit. a) din Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor.
- In litigiile de munca sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari in interes public, facuta cu buna credinta.
- In cazul in care se constata ca avertizorul a fost sanctionat pentru actul de avertizare instanta va constata nulitatea absoluta a sanctiunii numai pe baza constatarii calitatii de avertizor, fara a intra pe fondul faptei sesizate, care poate face obiectul unui alt litigiu.
- In cazul in care se incepe procedura disciplinara, avertizorul trebuie sa isi declare calitatea pentru ca legea nu impune drepturi pe care persoana nu le invoca si pentru ca dreptul trebuie opus autoritatii pentru ca legea sa poata actiona.
- In situatia in care instanta constata ca persoana sanctionata este avertizor in interes public, va verifica din oficiu practica sanctionatorie pentru cazul in care persoana a fost sanctionata pentru alta fapta ulterioara avertizarii pentru a se asigura ca nu este cazul unei sanctionari indirecte si disproportionate.
- Instanta verifica proportionalitatea sanctiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinara, prin compararea cu practica sanctionarii sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiasi institutii publice, pentru a inlatura posibilitatea sanctionarii ulterioare si indirecte a actelor de avertizare in interes public, protejate prin Legea nr.571/2004.

#### **5.2. Modul de lucru**

##### **5.2.1. Semnalarea posibilelor incalcari ale legii**

Potrivit dispozitiilor Legii nr.571/2004, fiecare angajat are dreptul/ obligatia de a sesiza fapte care presupun incalcari ale legii, ale deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei.



Daca angajatul sau alta persoana suspecteaza abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat sa actioneze imediat in conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate;

Daca exista motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregula, trebuie argumentate cu fapte relevante existente si dovezi. Pe de alta parte, persoanei care le semnaleaza i se recomanda cu insistenta sa nu faca investigatii pe cont propriu ci sa sesizeze persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

Daca o persoana decide, pe baza unei analize atente, ca este cazul sa faca o sesizare privind o neregula constatata, va completa „Formularul de sesizare neregularitate” (conform anexa 1) si il va transmite catre una din persoanele mentionate mai jos (in functie de natura problemei si persoana sau persoanele implicate):

- Seful structurii (compartimentului, biroului) in care s-a constatat neregula (daca seful structurii nu are vreo implicatie);
- Daca seful respectivei structuri are vreo implicatie, se va sesiza seful ierarhic superior, Consiliul Etic, Manager- dupa caz.

Avertizarile pot fi transmise prin orice mijloc de comunicare. In situatia in care avertizorul alege o modalitate de sesizare transparenta, acesta isi asuma eventuala deconspirare.

### **5.2.2. Confidentialitatea**

Daca din orice motiv, persoana care face sesizarea doreste sa i se asigura confidentialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primeste sesizarea are obligatia de a pastra confidentialitate.

### **5.2.3 Anonimatul**

Daca persoana care face sesizarea doreste sa ramana anonima (adica sa isi ascunda complet identitatea), va transmite formularul de sesizare a neregulilor catre una din persoanele mentionate mai sus, utilizand cutia postala special amenajata pentru primirea sesizarilor. In acest caz, formularul de sesizare a unei nereguli se completeaza de persoana care doreste sa sesizeze o neregula, cu datele corespunzatoare (fara datele de identificare) si se introduce intr-un plic. Pe plic se va mentiona numele persoanei la care doreste sa ajunga sesizarea (destinatar) precum si mentiunea „Sesizare neregului”. Plicurile cu sesizari se inregistreaza si se inmaneaza persoanei destinatar.

### **5.2.4 Inregistrarea, raportarea si urmarirea sesizarilor**

- Pentru fiecare sesizare in parte privind o neregula, se completeaza formularul numit „Raport sesizare neregularitate”, conform prezentei proceduri.
- Formularul se completeaza de persoana care sesizeaza neregula.
- Daca primitorul sesizarii este seful unei structuri sau seful consiliului etic, acestia vor informa Managerul si impreuna vor decide cum trebuie tratata problema in continuare, inclusiv posibilitatea initierii unor actiuni disciplinare impotriva faptuitorului.



- In formularul de sesizare a neregulilor, persoana care primește sesizarea va menționa și acțiunile care trebuie întreprinse pentru a preveni agravarea prejudiciului și pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate. Se vor menționa acțiuni, termene și responsabili. Se va menționa de asemenea și persoana responsabilă de constatarea gradului în care neregula a fost rezolvată.
- In cazuri deosebite Managerul va numi o comisie de cercetare disciplinară pentru analiza și investigarea situației semnalate.
- După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, primitorul sesizării, va păstra formularul de sesizare (complet corespunzător) într-un dosar numit „Semnalare nereguli”.
- Timp de păstrare: 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregulei constatate.
- După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulei constatate, în funcție de natura neregulei semnalate, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea neregulei semnalate.

#### 5.2.5. Pași de urmat în cadrul procedurii

Pasi	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informatic	Acțiune/ Operatiunea	Termen
Formularul și transmiterea unei avertizări de integritate	Avertizorul de integritate	Formular sesizare/ Email/ Telefon	1. Prezintă faptele ce presupun o încălcare a legii (conf. Art.5 din Legea nr.571/2004 și pct. 2.5.1. (3) din prezenta procedură) descrise în detaliu și atasează dovezi în situația în care le deține 2. Transmite avertizarea persoanelor/ comisiilor/ organelor prevăzute la art.6 din Legea nr.571/2004	1. Ori de câte ori se constată o faptă care presupune o încălcare a legii 2. În funcție de canalul de comunicare ales de avertizor.
Redirecționarea avertizării primite către persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor de integritate	Orice persoană careia i-a fost adresată avertizarea	Adresa de înaintare cu sesizarea în atasată, în plic sigilat	Transmite avertizarea persoanei responsabilă în vederea înregistrării într-un registru special privind avertizările de integritate. Se va avea în vedere respectarea prevederilor legale privind protecția avertizorului de	În maxim 5 zile lucrătoare de la primirea avertizării





Inregistrarea avertizorilor	Persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizorilor (membru al Comisiei de soluționare a avertizării de integritate)	Registru special privind avertizările de integritate	Persoana desemnată pentru introducerea datelor privind avertizarea în interes public în registrul special întocmit. În situația în care se primesc mai multe sesizări având identitate de obiect și persoane, acestea vor fi conexe. Se va avea în vedere respectarea prevederilor legale privind protecția avertizorului de integritate, protejându-i identitatea.	In maxim 1 zi de la primirea notei
Analizarea avertizării	Comisia de soluționare a avertizării de integritate	Nota/ raport	Analiza avertizării și a documentelor anexate; propuneri în vederea stabilirii măsurilor legale ce se impun în vederea soluționării avertizării.	In maxim 5 zile de la înregistrarea sesizării în registrul special
Verificări utile/ suplimentare în vederea soluționării avertizării, în cazul în care acest lucru se impune	Comisia de soluționare a avertizării de integritate	Documente obținute în urma unor solicitări/ interviuri persoane	Analizează documentele/informatiile obținute	In funcție de finalizarea verificărilor
Propunerea de măsuri legale ce se impun pentru soluționare	Comisia de soluționare a avertizării de integritate	Raport privind modalitatea de soluționare a avertizării	Informarea conducerii și a comisiei de disciplină (daca este cazul)	In funcție de finalizarea verificărilor
Centralizarea soluției agreate/ măsură legală stabilită în registrul	Persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizorilor		Inregistrarea în registrul avertizorilor de integritate în vederea realizării	In maxim 0 zi de la primirea documentului



avertizarilor de integritate	(membru al Comisiei de solutionare a avertizarii de integritate)		evidentelor/ raportarilor incidentelor de integritate	
Decizie cu privire la masuri preventive, daca este cazul	Seful structurii/ persoanei care face obiectul sesizarii, Responsabilul de integritate de la nivelul institutiei (daca este cazul)	Dispozitie	Informari, instruiri etc	Pe termen scurt/ mediu/ lung/ permanent
Decizie cu privire la sanctiuni sau alte masuri daca este cazul	Conducatorul institutiei	Act administrativ de sanctionare,	Masuri in functie de rezultatul verificarilor si a masurilor legale propuse (daca este cazul)	In functie de data deciziei comisiei, dar nu mai mult de 30 de zile de la aceea data
Redirectionare sesizare in cazul constatarii existentei unor indicii ca fapta savarsita poate fi considerata contravenientie sau infractiune	Conducatorul institutiei	Adresa	Transmite sesizarea autoritatilor/ organelor competente	De indata ce ia cunostinta de respectivele indicii
Intocmirea raportului anual privind avertizarile si informarea conducerii	Persoana responsabila de primirea si centralizarea avertizarilor Conducerea institutiei	Adresa	Transmite autoritatilor/ organelor competente	De indata ce ia cunostinta de respectivele indicii
Intocmirea raportului anual privind avertizarile si	Persoana responsabila de primirea si	Raport anual	Persoana responsabila de centralizarea avertizarilor elaboreaza un raport anual care va cuprinde avertizarile, masurile	Annual/ in functie de solicitarea conducerii



informarea conducerii	centralizarea avertizărilor Conducerea institutiei	propuse si actiunile preventive, dupa caz
-----------------------	---	---

### 5.3. Documentele utilizate si circuitul lor

#### 5.3.1. Lista si provenienta documentelor

- Formular de sesizare nereguli

#### 5.3.2. Continutul si rolul documentelor

Formularul trebuie sa contina minim urmatoarele informatii:

- Structura (compartmentul, biroul) in care s-a constatat neregula;
- Data constatarii neregulei;
- Numele, functia si semnatura persoanei care face sesizarea;
- Data sesizarii neregulei;
- Prejudicii create, daca se cunosc;
- Masuri propuse pentru eliminarea neregulei si a cauzei acesteia;
- Verificare si masuri propuse.

#### 5.3.3. Circuitul documentelor

Avertizorul inainteaza sesizarea sefului structurii/ Consiliului de etica/ Registratura

- Sesizarea este inregistrata si se prezinta managerului;
- Managerul analizeaza impreuna cu primitorul (seful structurii in care a fost sesizata neregula sau dupa caz) si compartiment juridic sesizarea primita si decid asupra masurilor, daca este cazul, ce trebuie intreprinse pentru eliminarea neregularitatii si a cauzelor care au dus la aparitia acesteia;
- Persoanele responsabile, desemnate prin Formularul de sesizare neregularitate, intreprind masurile propuse pentru eliminarea neregularitatii si a cauzelor care au dus la aparitia acesteia;
- Persoanele responsabile, desemnate prin Formularul de sesizare neregularitate, efectueaza verificarea eficacitatii masurilor propuse pentru eliminarea neregularitatii si a cauzelor care au dus la aparitia acesteia;
- Seful structurii in care a fost sesizata neregula, anunta persoana care a facut sesizarea asupra modului in care a fost solutionata.

### 6. Valorificarea rezultatelor activitatii

Modul de aplicare a procedurii privind semnarea neregularitatilor si protectia avertizorilor este eficace daca nu apar incalcare ale acesteia.



Analiza procedurii este elaborata la intervale regulate de timp (1 an de la elaborare/ revizie) iar cand apar situatii neprevazute sau modificari legislative, analiza se efectueaza cu mentiunea cauzelor generatoare, intocminandu-se un raport de analiza si se va transmite partilor interesate.

## **7. Responsabilitati**

### **7.1. Manager**

- Aproba procedura
- Asigura implementarea si mentinerea procedurii
- Monitorizeaza prezenta procedura
- Analizeaza toate sesizarile primite la nivelul spitalului
- Decide actiuni menite sa elimine atat neregulele aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora
- Cand se impune, numeste o comisie de cercetare disciplinara pentru investigarea neregurilor semnalate
- Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnaleze o neregula
- Analizeaza rezolvarea tuturor sesizarilor primite de la subordonati

### **7.2. Medic coordonator spital**

- Analizeaza si avizeaza procedura
- Monitorizeaza prezenta procedura
- Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate
- Decide actiuni menite sa elimine atat neregulele aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora

- Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnaleze o neregula

- Analizeaza rezolvarea tuturor sesizarilor primite de la subordonati

- Raporteaza Managerului toate sesizarile primite

### **7.3. Sefii de compartimente**

- Monitorizeaza prezenta procedura
- Analizeaza toate sesizarile care le sunt adresate
- Decid actiuni menite atat pentru neregulele aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora
- Raporteaza Managerului toate sesizarile primite

### **7.4. Consiliul etic**

- Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate
- Decide actiuni menite sa elimine atat neregulele aparute cat si cauzei care au dus la aparitia acestora
- Raporteaza Managerului toate sesizarile primite

### **7.5. Compartiment Juridic**

- Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate
- Colaboreaza la rezolvarea tuturor sesizarilor primite de la subordonati

### **7.6. Personalul/ colaboratori/ pacienti**

- Informeaza Consiliul Etic, sefi de structuri, Managerul asupra situatiilor in care iau cunosinta de nereguli grave sau de incalcare ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor si ale Codului Etic



### **7.7. SMC/ Compartiment Juridic**

- Verifica si urmareste modul de respectare a prevederilor stabilite
- Dispune masuri pentru actualizarea procedurii operationale

### **7.8. SMC/ Secretariat tehnic Comisia de monitorizare**

- Verifica formatul si structura procedurii
- Distribuie pe intranet procedura in vederea analizei ei de catre sefii compartimentelor implicate in activitatea procedurii
- Inregistreaza procedura
- Distribuie copia procedurii aprobate- scanata, format pdf- pe intranet
- Indosariaza/ arhiveaza originalul procedurii aprobate

### **8. Anexe/Formulare**

- Formular sesizare nereguli
- Registru sesizare nereguli

### **9. Indicatori de evaluare**

- Numar personal instruit cu privire la aplicarea procedurii/ numar personal total/ compartiment (%)
- Numar avertizari integritate primite/an
- Numar avertizari integritate nejustificate/an
- Numar avertizari integritate solutionate/an

### **10. Identificare si tratarea riscurilor**

- Neprotejarea avertizorilor
- Nesolutionarea avertizarilor de integritate

Dupa aprobarea procedurii, aceasta se distribuie in format electronic tuturor compartimentelor pe intranet-ul unitatii in sectiunea "Proceduri si protocoale aprobate/ implementate". Compartimentele/ persoanele implicate in activitatea procedurii sunt anuntate de implementarea procedurii si distribuirea ei electronica pe intranet printr-o Nota interna pentru care vor semna ca au luat la cunostinta.

*Revizia acestei proceduri se face tinand cont de rezultatele implementarii, indicatorilor de monitorizare de structura, de proces, rezultatelor obtinute, modificari legislative, modificari de circuite, reorganizari interne, etc.*

*Revizia nu este obligatorie decat daca se indeplinesc cel putin unul dintre criteriile sus mentionate.*

Anexa 1



Compartiment \_\_\_\_\_

**Formular sesizare nereguli**

*Numele/prenumele*

*Funcția*

*Data constatarii neregulei*

*Descrierea neregulei:*

*Prejudicii create (daca se cunosc):*

*Data sesizarii neregulei*

*Semnatura persoanei care face sesizarea*



*Numele/prenumele*

*Funcția*

*Data primirii raportului*

*Verificare:*

*Măsuri propuse pentru eliminarea neregulei și a cauzei acesteia:*

*Data*

*Semnatura*

