



*Aprobat,  
Manager  
Dr.Gheorghe Ceaușu*



## **PROCEDURĂ SISTEM**

# **SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL INSTITUTULUI DE URGENȚĂ PENTRU BOLI CARDIOVASCULARE „Prof.Dr.C.C.Iliescu”**

**PS - 07**

*Ediția I, Revizia 0, Data: 15.07.2020*

*Avizat,  
Director Medical,  
Dr.Iulia Kulcsar*



*Verificat,  
Șef Serv.Managementul Calității  
Ec.Mirela Dimitriu*



*Elaborat,  
Șef Serv.RUNOS  
Ec.Steluța Stan*



*Comp.Juridic  
Avocat Cristina Ficeac*



<b>Institutul De Urgență  pentru Boli  Cardiovasculare  „Prof. Dr. C.C.  Iliescu”</b>	<b>PROCEDURA SISTEM  PS-07</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR  LA NIVELUL IUBCV</b>	Pagina 2 din exemplarul nr. 1 Exemplar nr. 1

## CUPRINS

1. Scopul procedurii .....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale.....	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem .....	4
5. Descrierea procedurii.....	6
5.1. Generalități .....	6
5.2. Modul de lucru .....	9
5.2.1. Semnalarea posibilelor încălcări ale legii.....	9
5.2.2. Confidențialitatea .....	10
5.2.3. Anonimatul.....	10
5.2.4. Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor .....	10
5.2.5. Pași de urmat in cadrul procedurii.....	11
5.3. Documentele utilizate și circuitul lor .....	13
5.4. Resursele utilizate.....	14
5.5. Valorificarea rezultatelor activității.....	14
5.5.1. Riscuri asociate.....	14
5.5.2. Indicatori monitorizați.....	14
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	15
7. Formular evidență modificări .....	16
8. Analiza procedurii .....	16
9. Lista de difuzare a procedurii .....	16
10. Anexe.....	16
Anexa 1. Raport sesizare nereguli .....	17
Anexa 2. Proces Verbal de Diseminare și Instruire a personalului din subordinea persoanelor din Lista de Difuzare .....	19
Anexa 3. Diagrama activității procedurale.....	20

Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”	PROCEDURA SISTEM PS-07	Ediția: I
		Revizia: 0
	SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV	Pagina 3 din exemplarul nr. 1
		Exemplar nr. 1

## 1. Scopul procedurii

- 1.1. Procedura descrie modul în care spitalul se asigură că sunt îndeplinite condițiile necesare semnalării oricăror neregularități identificate în desfășurarea activității lor.
- 1.2. Procedura asigură, pe de o parte, protejarea persoanelor din cadrul IUBCV care reclamă ori semnalează, cu bună-credință, fapte care presupun încălcări ale legii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, iar pe de altă parte crearea și menținerea unui mediu de muncă în care angajații IUBCV să fie în măsură să avertizeze cu privire la eventuale practici abuzive sau de proastă administrare/ fapte de corupție cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate.
- 1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

## 2. Domeniul de aplicare

### 2.1. Definirea activității procedurate:

Semnalarea unei neregularități reprezintă sesizarea unei persoane care are legătură directă sau indirectă cu IUBCV, făcută cu bună-credință, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

### 2.2. Delimitarea de alte activități:

- Semnalarea neregularităților (avertizare în interes public)
- Protejarea persoanelor care semnalează neregularități

### 2.3. Nominalizarea activităților procedurate: Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor primite.

### 2.4. Nominalizarea posturilor/funțiilor implicate:

- Procedura se aplică tuturor structurilor (servicii, compartimente, birouri) din cadrul spitalului.
- Toate structurile din cadrul IUBCV sunt furnizoare de date și beneficiare de rezultatele activității procedurate.

## 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

### 3.1. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual în autoritățile și instituții publice

Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”	<b>PROCEDURA SISTEM PS-07</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV</b>	<b>Revizia: 0</b>
		Pagina 4 din exemplarul nr. 1 Exemplar nr. 1

- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată;
- Legea nr. 78/2000 privind descoperirea, combaterea și sancționarea faptelor de corupție, actualizată;
- Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată;
- Legea nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

### 3.2. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Hotărâre nr. 78/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale spitalului

- Regulamentul Intern
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Contractul individual de muncă, fișa postului
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație / Comitetului Director
- Proceduri interne implementate în IUBCV

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

### 4.1. Definiții ale termenilor

Termenul	Definiții ale termenului
Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.
Semnalarea unei neregularități / Avertizarea în interes public	Sesizarea unei persoane (avertizor) făcută cu bună-credință, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
Avertizor	Persoana care face o sesizare (avertizare în interes public) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/ 2004

Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”	<b>PROCEDURA SISTEM PS-07</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV</b>	Pagina 5 din exemplarul nr. 1 Exemplar nr. 1

Consiliul etic	Forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul spitalului și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională
Comisie de disciplină	Orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară , prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau altor unități prevăzute de lege
Protecția martorilor	Este Programul de protecție a martorilor, Program, ce constă în activitățile specifice desfășurate de Oficiul Național pentru Protecția martorilor cu sprijinul autorităților administrației publice centrale și locale, așa cum este definit la art. 2 lit.a) pct. 3 lit.f) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

PS – Procedura de sistem  
 Ed. – Ediție  
 Rev. – Revizie  
 HG – Hotărâre de Guvern  
 OUG – Ordonanță de Urgență a Guvernului  
 Ord. - Ordin  
 Dep. – Secție, Compartiment, Serviciu, Birou  
 SCIM – Sistemul de Control Intern Managerial  
 CM – Consiliul Medical  
 CMO – Comisia de Monitorizare  
 STCM – Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare  
 SMC – Serviciul de Management al Calității  
 IUBCV – Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof.Dr.C.C.Iliescu”

Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”	<b>PROCEDURA SISTEM PS-07</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV</b>	<b>Revizia: 0</b>
		Pagina 6 din exemplarul nr. 1
		Exemplar nr. 1

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a posibilelor încălcări ale legii are la bază Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Adoptarea Legii nr. 571/2004 s-a realizat din nevoia autoreglării sistemului de integritate în cadrul administrației publice și al serviciilor publice. Persoanele care semnalează încălcări ale legii sunt protejate împotriva eventualelor represalii din partea celor interesați să păstreze tăcerea. Prin avertizarea în interes public se vor asigura premisele dezvoltării unui nou sistem care să încurajeze atitudinea civică, cu respectarea principiului nesancționării abuzive.

Managerul trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;

Managerul are obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;

Salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștință, vor fi protejați împotriva oricăror discriminari;

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațune;

Managerul trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

#### 5.1.1. Principii generale

Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor) sunt următoarele:

- principiul legalității, potrivit căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 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;
- principiul bunei administrări, conform căruia entitatea publică este datoare să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul entității publice;

Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”	<b>PROCEDURA SISTEM PS-07</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV</b>	<b>Revizia: 0</b>
		Pagina 7 din exemplarul nr. 1 Exemplar nr. 1

- principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în entitate, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

### 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:

**Ipotezele/ faptele ce pot face obiectul unei avertizări sunt prevăzute expres și limitativ de art. 5 din Legea nr. 571/2004, după cum urmează:**

- infrafracțiuni de corupție, infrafracțiuni asimilate infrafracțiunilor de corupție, infrafracțiuni în legătură directă cu infrafracțiunile de corupție, infrafracțiunile de fals și infrafracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infrafracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din respectiva lege;
- încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”	<b>PROCEDURA SISTEM PS-07</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV</b>	<b>Revizia: 0</b>
		Pagina 8 din exemplarul nr. 1 Exemplar nr. 1

#### 5.1.4. Cine poate face avertizarea:

Poate avea calitatea de avertizor orice persoană din cadrul IUBCV care îndeplinește următoarele condiții:

- sesizează **cu bună credință** presupuse/ posibile încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- **formulează o sesizare** cu privire la orice faptă din cele enumerate mai sus;
- **actionează cu bună-credință fiind convinsă de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.**

#### 5.1.5. Avertizarea poate fi făcută în forma scrisă, care să cuprindă:

- numele, prenumele, domiciliul/domiciliul ales pentru corespondență, precum și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- numele, prenumele și funcția persoanei din cadrul instituției a cărei faptă este sesizată;
- o descriere a faptei/faptelor ce constituie obiectul avertizării;
- prezentarea dovezilor pe care se bazează sesizarea, indicarea persoanelor care dețin acele dovezi, indicarea persoanei/persoanelor implicate, dacă acestea sunt cunoscute;
- este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisuri care o susțin.

În cuprinsul avertizării pot fi făcute referiri la săvârșirea faptei, chiar dacă autorul/autorii nu au putut fi identificați.

#### 5.1.6. Cui se adresează avertizarea:

Sesizarea de integritate poate fi adresată, **la alegere, alternativ sau cumulativ**, după cum urmează:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului IUBCV din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale;
- c) comisiei de disciplină sau persoanei desemnată ca responsabil cu primirea și centralizarea avertizărilor de integritate din cadrul IUBCV;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și al incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

#### 5.1.7. Garanții legale privind protecția avertizorului

- Avertizorii beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară. Sarcina probei privind reaua credință incumbă instituției, iar nu avertizorului.
- La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul IUBCV are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a IUBCV cu cel



<b>Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”</b>	<b>PROCEDURA SISTEM PS-07</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV</b>	Pagina 9 din exemplarul nr. 1
		Exemplar nr. 1

puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

- În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.
- În cazul avertizărilor prevăzute la art.5 lit.a) și b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin.(2) lit.a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.
- În litigiile de munca sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.
- În cazul în care se constată că avertizorul a fost sancționat pentru actul de avertizare instanța va constata nulitatea absolută a sancțiunii numai pe baza constatării calității de avertizor, fără a intra pe fondul faptei sesizate, care poate face obiectul unui alt litigiu.
- În cazul în care se începe procedura disciplinară, avertizorul trebuie să își declare calitatea pentru că legea nu impune drepturi pe care persoana nu le invocă și pentru că dreptul trebuie opus autorității pentru ca legea să poată acționa.
- În situația în care instanța constată că persoana sancționată este avertizor în interes public, va verifica din oficiu practica sancționatorie pentru cazul în care persoana a fost sancționată pentru altă faptă ulterioară avertizării pentru a se asigura că nu este cazul unei sancționări indirecte și disproporționate.
- Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași instituții publice, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr. 571/2004.

## **5.2. Modul de lucru**

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

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 571/2004, fiecare angajat are dreptul/obligația de a sesiza fapte care presupun încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Dacă angajatul sau altă persoană suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate;

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, trebuie argumentate cu fapte relevante existente și dovezi. Pe de altă parte, persoanei care le semnalează i se recomandă cu insistență să nu facă investigații pe cont propriu ci să sesizeze persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

<b>Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”</b>	<b>PROCEDURA SISTEM PS-07</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV</b>	<b>Revizia: 0</b>
		Pagina 10 din exemplarul nr. 1 Exemplar nr. 1

Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa „Raportul de sesizare neregularitate” (conf.anexa 1) și îl va transmite către una din persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- Șeful structurii (serviciului, compartimentului, biroului) în care s-a constatat neregula (dacă șeful structurii nu are vreo implicație).
- Dacă șeful respectivei structurii are vreo implicație, se va sesiza șeful ierarhic superior, Consiliul Etic, Manager – după caz

Avertizările pot fi transmise prin orice mijloc de comunicare. În situația în care avertizorul alege o modalitate de sesizare transparentă, acesta își asumă eventuala deconspirare.

### 5.2.2. Confidențialitatea

Dacă din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea;

### 5.2.3. Anonimatul

Dacă persoana care face sesizarea dorește să rămână anonimă (adică să își ascundă complet identitatea), va transmite formularul de sesizare a neregulilor către una din persoanele menționate mai sus, utilizând cutia poștală special amenajată pentru primirea sesizărilor. În acest caz, formularul de sesizare a unei nereguli se completează de persoana care dorește să sesizeze o neregulă, cu datele corespunzătoare (fără datele sale de identificare) și se introduce într-un plic. Pe plic se va menționa numele persoanei la care dorește să ajunga sesizarea (destinatar) precum și mențiunea ”Sesizare nereguli”. Plicurile cu sesizări se înregistrează și se înmânează persoanei destinatar.

### 5.2.4. Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor

- Pentru fiecare sesizare în parte privind o neregulă, se completează formularul numit „Raport de sesizare neregularitate”, conform prezentei proceduri.
- Formularul se completează de persoana care sesizează neregula.
- Dacă primitorul sesizării este Șeful unei structurii sau Șeful Consiliului Etic, aceștia vor informa Managerul și împreună vor decide cum trebuie tratată problema în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.
- În 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.
- În 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 (completat 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.

Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”	<b>PROCEDURA SISTEM PS-07</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV</b>	Pagina 11 din exemplarul nr. 1 Exemplar nr. 1

### 5.2.5. Pași de urmat in cadrul procedurii

<b>PAȘI</b>	<b>Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului</b>	<b>Document/ Informație</b>	<b>Acțiune/ Operațiunea</b>	<b>Termen</b>
Formulara și transmiterea unei avertizări de integritate	Avertizorul de integritate	Formular sesizare/ Email/ Telefon/	1. Prezintă fapte ce presupun o încălcare a legii (conform art. 5 din Legea nr.571/2004 și punctului 2.5.1 (3) din prezenta procedură) descrise în detaliu și atașează 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 căreia i-a fost adresată avertizarea	Adresă de înaintare cu sesizarea atașată, 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 integritate, protejându-i identitatea.	În maxim 5 lucrătoare zile de la primirea avertizării
Înregistrarea avertizărilor	Persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor (membru al <b>Comisiei de soluționare a avertizării de integritate</b> )	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	În maxim o zi de la primirea notei

Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”	<b>PROCEDURA SISTEM PS-07</b>		<b>Ediția: I</b>
			<b>Revizia: 0</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV</b>		Pagina 12 din exemplarul nr. 1 Exemplar nr. 1

			persoane, acestea vor fi conexate. Se va avea în vedere respectarea prevederilor legale privind protecția avertizorului de integritate, protejându-i identitatea.	
Analizarea avertizării	Comisie de soluționare a avertizării de integritate	Notă/raport	Analiza avertizării și a documentelor anexate; propuneri în vederea stabilirii măsurilor legale ce se impun în vederea soluționării avertizării.	În 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	Comisie de soluționare a avertizării de integritate	Documente obținute în urma unor solicitări/ interviuri persoane	Analizează documentele/ informațiile obținute	În funcție de finalizarea verificărilor
Propunerea de măsuri legale ce se impun pentru soluționare	Comisie de soluționare a avertizării de integritate	Raport privind modalitatea de soluționare a avertizării	Informarea conducerii și a comisiei de disciplină (dacă este cazul)	În funcție de finalizarea verificărilor
Centralizarea soluției agreată/măsura legală stabilită în registrul avertizărilor de integritate	Persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor (membru al <b>Comisiei de soluționare a avertizării de integritate</b> )		Înregistrarea în registrul avertizărilor de integritate în vederea realizării evidențelor/ raportărilor incidentelor de integritate	În maxim o zi de la primirea documentului
Decizie cu privire la măsuri de prevenire, dacă este cazul	Șeful structurii/persoanei care face obiectul sesizării Responsabilul de integritate de la nivelul instituției (dacă este cazul)	Dispoziție	Informări, instruiri etc	Pe termen scurt/ mediu/ lung/ permanent
Decizie cu privire la sancțiuni sau alte măsuri dacă este cazul	Conducătorul instituției	Act administrativ de sancționare,	Măsuri în funcție de rezultatul verificărilor și a măsurilor legale propuse	În funcție de data deciziei comisiei, dar nu mai mult

Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”	<b>PROCEDURA SISTEM PS-07</b>		<b>Ediția: I</b>
			<b>Revizia: 0</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV</b>		Pagina 13 din exemplarul nr. 1 Exemplar nr. 1

		dacă este cazul		de 30 de zile de la acea dată
Redirecționare sesizare în cazul constatării existenței unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infraacțiune	Conducătorul instituției	Adresa	Transmite sesizarea autorităților/ organelor competente	De îndată ce ia cunoștință de respectiv indicii
Întocmirea raportului anual privind avertizările și informarea conducerii	Persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor Conducerea instituției	Raport anual	Persoana responsabilă de centralizarea avertizărilor elaborează un raport anual care va cuprinde avertizările, măsurile propuse și acțiunile preventive, după caz.	Anual/ în funcție de solicitarea conducerii

### 5.3. Documentele utilizate și circuitul lor

#### 5.3.1. Lista și proveniența documentelor

- Raportul de sesizare nereguli

#### 5.3.2. Conținutul și rolul documentelor

Raportul trebuie să conțină minim următoarele informații:

- Structura (serviciul, compartimentul, biroul) în care s-a constatat neregula;
- Data constatării neregulei;
- Numele, funcția și semnătura persoanei care face sesizarea;
- Data sesizării neregulei;
- Descriere neregulei;
- Prejudicii create, dacă se cunosc;
- Măsuri propuse pentru eliminarea neregulei și a cauzei acesteia;
- Verificare și măsuri propuse.

#### 5.3.3. Circuitul documentelor

Avertizorul înaintează sesizarea șefului structurii / Consiliului etică / Registratura

- Sesizarea este înregistrată și se prezintă managerului
- Managerul analizează împreună cu primitorul (Șeful structurii în care a fost sesizată neregula, sau după caz) și comp. Juridic sesizarea primită și decid asupra măsurilor, dacă este cazul, ce trebuie să întreprindă pentru eliminarea neregularității și a cauzelor care au dus la apariția acesteia;
- Persoanele responsabile, desemnate prin Raportul de sesizare neregularitate, întreprind măsurile propuse pentru eliminarea neregularității și a cauzelor care au dus la apariția acesteia;

Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”	<b>PROCEDURA SISTEM PS-07</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV</b>	Pagina 14 din exemplarul nr. 1 Exemplar nr. 1

- Persoanele responsabile, desemnate prin Raportul de sesizare neregularitate, efectuează verificarea eficacității măsurile propuse pentru eliminarea neregularității și a cauzelor care au dus la apariția acesteia;
- Șeful structurii în care a fost sesizată neregula, anunță persoana care a făcut sesizarea asupra modului în care a fost soluționată

#### **5.4. Resursele utilizate**

5.4.1. Resurse materiale: birotică (calculator, xerox, telefon, fax), aplicații informatice, imprimantă, programe de legislație

5.4.2. Resurse umane: Manager I.U.B.C.V. Șef Structură; Compartiment Juridic; Consiliul Etic; Secretarul Comisiei de control intern managerial; Personal I.U.B.C.V.

5.4.3. Resurse financiare: se are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare pentru buna desfășurare a activității în cazul semnalării de neregularități.

#### **5.5. Valorificarea rezultatelor activității.**

*Toate structurile din cadrul IUBCV sunt beneficiare de rezultatele activității procedurate.*

##### **5.5.1. Riscuri asociate**

- Neprotejarea avertizorilor
- Nesoluționarea avertizărilor integritate

##### **5.5.2. Indicatori monitorizați**

- 1. Nr.personal instruit cu privire la aplicarea procedurii / nr.personal total / secție (%)**
- 2. Nr.avertizări integritate primite/an**
- 3. Nr.avertizări integritate nejustificate/an**
- 4. Nr.avertizări integritate soluționate/an**

<b>Institutul De Urgență  pentru Boli  Cardiovasculare  „Prof. Dr. C.C.  Iliescu”</b>	<b>PROCEDURA SISTEM  PS-07</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR  LA NIVELUL IUBCV</b>	Pagina 15 din exemplarul nr. 1 Exemplar nr. 1

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 6.1. Manager:

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează prezenta procedură
- Analizează toate sesizările primite la nivelul spitalului
- Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora
- Când se impune numește o comisie de cercetare disciplinară pentru investigarea neregulilor semnalate
- Încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze o neregulă
- Analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la subordonați

### 6.2. Director Medical

- Analizează și avizează procedura
- Monitorizează prezenta procedură
- Analizează toate sesizările care îi sunt adresate
- Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât și cauzele care au dus la apariția acestora
- Încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze o neregulă
- Analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la subordonați
- Raportează Managerului toate sesizările primite.

### 6.3. Șefii de structuri:

- Monitorizează prezenta procedură
- Analizează toate sesizările care le sunt adresate
- Decid acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora.
- Raportează Managerului toate sesizările primite

### 6.4. Consiliul etic:

- Analizează toate sesizările care îi sunt adresate.
- Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzei care au dus la apariția acestora.
- Raportează Managerului toate sesizările primite

### 6.5. Comp.Juridic:

- Analizează toate sesizările care îi sunt adresate
- Colaborează la rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la subordonați

### 6.6. Personalul / colaboratori / pacienti IUBCV:

- Informează Consiliul etic, șefii de structuri, Managerul, asupra situațiilor în care iau cunoștință de nereguli grave sau de încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor și ale Codului Etic

### 6.7. Șeful coord. SMC / Comp.Juridic

- Verifică și urmărește modul de respectare a prevederilor stabilite
- Dispune măsuri pentru actualizarea procedurii operaționale

### 6.8. SMC / Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

- Verifică formatul și structura procedurii
- Distribuie pe intranet procedura în vederea analizării ei de către șefii comp. implicate în activitatea procedurală
- Înregistrează procedura
- Distribuie copia procedurii aprobate – scanată, format pdf – pe intranet IUBCV
- Îndosariază / arhivează originalul procedurii aprobate - ex.1 la Managerul IUBCV; ex.2 la SMC

Institutul De Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu”	<b>PROCEDURA SISTEM PS-07</b>		<b>Ediția: I</b>
			<b>Revizia: 0</b>
	<b>SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR LA NIVELUL IUBCV</b>		Pagina 16 din exemplarul nr. 1 Exemplar nr. 1

## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura șef comp.
1	I	15.07.2020	/	/	Ediție nou elaborată	Conf.Ord.600/2018	

## 8. Analiza procedurii

Pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, procesul de analiză a procedurilor documentate este realizat în format electronic, pe baza postării prezentei proceduri pe site-ul intranet IUBCV, în secțiunea dedicată.

- ✓ Toți șefii dep. implicați în activitatea procedurală sunt informați de existența procedurii pe intranet și de termenul stabilit în vederea analizei procedurii printr-o „Notă internă” întocmită de SMC, pentru care vor semna de primire.
- ✓ **Propunerile de completare și/sau modificare din partea dep. implicate în activitatea procedurală se trimit în variantă electronică (folosindu-se intranet-ul sau e-mail) sau în formă tipărită către SMC, la finalul termenului.**

## 9. Lista de difuzare a procedurii

După aprobarea procedurii, aceasta **se distribuie în format electronic tuturor compartimentelor** pe intranet-ul institutului în secțiunea “Proceduri și protocoale aprobate/implementate”.

Compartimentele / persoanele implicate în activitatea procedurală sunt anunțate de implementarea procedurii și distribuirea ei electronică pe intranet printr-o “Nota internă” pentru care vor semna pentru luarea la cunoștință.

*Nota internă (cu toate semnăturile) se va anexa la procedură.*

## 10. Anexe

Anexa 1 – Raport sesizare nereguli

Anexa 2 – Proces Verbal de Diseminare și Instruire a personalului din subordinea persoanelor din Lista de Difuzare

**11. Anexa 3**– Diagrama de proces a procedurii



## Anexa 1. Raport sesizare nereguli



**INSTITUTUL DE URGENȚĂ PENTRU  
BOLI CARDIOVASCULARE  
"PROF.DR.C.C.ILIESCU" BUCUREȘTI**

Șos.Fundeni nr.258 sector 2, 022328, București  
Tel. +4021 3175222 | Fax +4021 3175222  
ibcardio@gmail.com | www.cardioiliescu.ro



Structură (secție/ comp. /serv.) \_\_\_\_\_

### *Raport sesizare nereguli*

<i>Numele/prenumele</i>	
<i>Funcția</i>	<i>Data constatării neregulei</i>
<i>Descrierea neregulei:</i>	
<i>Prejudicii create (dacă se cunosc):</i>	
<i>Data sesizării neregulei</i>	<i>Semnătura persoanei care face sesizarea</i>

*Numele/prenumele*

*Funcția*

*Data primirii raportului*

*Verificare:*

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

*Data*

*Semnătura*

**Anexa 2. Proces Verbal de Diseminare și Instruire a personalului din subordinea persoanelor din  
Lista de Difuzare**

Secția / Compartimentul .....

<b>Tabel nominal cu persoanele instruite</b>						
Nume, Prenume	Funcția	Semnătura	Data	Evaluare <sup>*)</sup>		
				FB	B	S

\*)FB- foarte bine / B-bine / S-satisfăcător

**Evaluarea a fost efectuată prin:**     verificare orală, întrebări și răspunsuri  
   probă practică

**Persoana care a efectuat diseminarea/instruirea/evaluarea**

**Nume și prenume .....**

**Semnătura**

**Data**

### Anexa 3. Diagrama activității procedurale

