



<p>Institutul Regional de Oncologie Iași IRO</p>  <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PS-IRO-RUNOS-08</p>	<p>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</p>
<p>RUNOS</p>		<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag.: 1/11</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC


COD: PS-IRO-RUNOS-08

 <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p align="center">PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC</p> <p align="center">COD: PS-IRO-RUNOS-08</p>	<p>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</p>
<p align="center">RUNOS</p>		<p>Revizia: 0</p> <p>Pag.: 2/11</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

Document controlat BMC

Cuprins

I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.	3
II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
III. SCOPUL PROCEDURII	4
IV. DOMENIUL DE APLICARE	4
V. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
VI. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
6.1 Definiții	4
6.2 Abrevieri.....	5
VII. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE	6
7.1 GENERALITĂȚI.....	6
7.2 MODUL DE LUCRU	6
7.3 RESURSE NECESARE.....	9
7.3.1 Resurse materiale:.....	9
7.3.2 Resurse umane:.....	9
7.3.3 Resurse financiare:	9
VIII. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII	10
IX. INDICATORI DE MONITORIZARE	11
X. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI	11


 INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC COD: PS-IRO-RUNOS-08	Ediția a II-a Nr. de ex. 1
RUNOS		Revizia: 0
		Pag.: 3/11
		Exemplar nr. 1

I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.

	Revizuit	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume și prenume	Ec. Patriche Claudia	Jr. Mînistireanu Daniela	Prof. Dr. Gabriel DIMOFTE	Ec. Mirela GROSU
Funcția	Șef birou RUNOS	Compartiment JURIDIC	Președinte CM	Manager
Data	11.12.2023	12.12.2023	13.12.2023	14.12.2023
Semnătura				

II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Ediția/revizia	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei
Ediția I	Integral	X	15.12.2023
Revizia a II-a		Cerințele OSGG nr 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al instituțiilor publice /Legea nr 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public	

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC	Ediția a II-a Nr. de ex. 1
RUNOS	COD: PS-IRO-RUNOS-08	Revizia: 0
		Pag.: 4/11
		Exemplar nr. 1

III. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are scopul de a stabili modalitatea de protecție a persoanelor care constată și raportează încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței la nivelul Institutului Regional de Oncologie Iași .

IV. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului din cadrul Institutului Regional de Oncologie Iași.


V. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public

VI. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

6.1 Definiții


Nr. crt.	Termen utilizat	Definiție
1.	Procedură operațională	(procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	Procedură de sistem	(procedură generală) – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5.	Comisia de monitorizare	Comisie alcătuită din conducătorii de compartimente/secții de la nivelul structurii organizatorice a spitalului, coordonată de către un președinte în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
6.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
7.	Indicator	Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția.

 <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PS-IRO-RUNOS-08</p>	<p>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</p>
<p>RUNOS</p>		<p>Revizia: 0</p> <p>Pag.: 5/11</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

8.	Raportare	Comunicarea orală sau scrisă de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii
9.	Avertizor în interes public	Persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional
10.	Persoana responsabilă cu primirea avertizărilor în interes public	Persoana desemnată sau supleantul acesteia care primește și înregistrează avertizările în interes public
11.	Facilitator	Persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială
12.	Persoană vizată prin raportare	Persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;
13	Represalii	Orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;
*Se vor adăuga linii suplimentare dacă este cazul		

6.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere utilizată	Semnificație
1.	IRO	Institutul Regional de Oncologie
2.	BMC	Biroul de Management al Calității
3.	PO	Procedură operațională
4.	PS	Procedură de sistem
5.	CM	Comisia de monitorizare
6.	In	Informare
7.	Ap	Aplicare
*Se vor adăuga linii suplimentare dacă este cazul		

 <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PS-IRO-RUNOS-08</p>	<p>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</p>
<p>RUNOS</p>		<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag.: 6/11</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

VII. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

7.1 GENERALITĂȚI

Prezenta procedură de sistem formalizează fluxul raportărilor efectuat de personalul care efectuează o avertizare și care este încadrat la Institutul Regional de Oncologie Iași.

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.

7.2 MODUL DE LUCRU

7.2.1 Semnalarea neregularităților

Persoanele care dețin informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă pot raporta aceste neregularități conform prezentei proceduri.

Raportarea se poate realiza atât prin *canale interne cât și externe de raportare*. Avertizorul în interes public (persoana care raportează) poate alege între canalul intern și canalul extern de raportare.

Raportarea internă se va putea efectua prin mijloacele menționate în prezenta procedură cu respectarea dispozițiilor legii.

Raportarea externă se va putea efectua prin canalele externe puse la dispoziție de autorități competente să primească astfel de raportări, precum Agenția Națională de Integritate.

Raportarea internă se poate face într-una din următoarele modalități:


- în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic;
- prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală;
- prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Raportarea trebuie să cuprindă, cel puțin următoarele informații:

- numele, prenumele;
- datele de contact ale avertizorului în interes public;
- contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
- persoana vizată, dacă este cunoscută;
- descrierea faptei susceptibile să constituie o încălcare a legii;
- probele în susținerea raportării;
- data și semnătura, după caz.

Prin excepție, sunt permise și raportări anonime. Astfel, raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează, în măsura în care conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii.

Termenul maxim de păstrare a raportărilor este de 5 ani, după care acestea se distrug, conform prevederilor legale, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

 <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PS-IRO-RUNOS-08</p>	<p>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</p>
<p>RUNOS</p>		<p>Revizia: 0</p> <p>Pag.: 7/11</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

7.2.2 Procedura privind raportarea internă

Raportarea (sesizarea) se depune la persoana numită de către Managerul Institutului prin act de decizie internă *responsabil cu primirea și evidența raportărilor* iar modalitatea de predare trebuie să asigure confidențialitatea avertizorului de integritate și al oricărui terț implicat. Responsabilul cu primirea și evidența raportărilor este nominalizat din structura RUNOS. Persoana responsabilă de primirea sesizării, înregistrează sesizarea și are obligația de a păstra evidența raportărilor într-un registru care poate fi organizat pe suport de hârtie sau electronic și care se păstrează în condițiile de confidențialitate; sesizarea este adusă la cunoștința Managerului care desemnează, un *responsabil pentru soluționarea sesizării* (ce poate fi reprezentat de o persoană sau un grup de persoane), în funcție de specificul sesizării, de la caz la caz.

De asemenea, responsabilul cu primirea și evidența raportărilor confirmă avertizorului în interes public primirea raportării în cel mult 7 zile calendaristice de la preluarea acesteia.

Responsabilul pentru soluționarea sesizării informează avertizorul privind stadiul acțiunilor subsecvente raportării în termen de 3 luni de la confirmarea primirii sau de la expirarea termenului de confirmare, dacă aceasta nu a fost transmisă, precum și ori de câte ori acțiunile evoluează și nu există riscul de a pune în pericol desfășurarea acestora. *Responsabilul pentru soluționarea sesizării* informează Managerul Institutului și avertizorul cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

7.2.3 Obligația de a păstra confidențialitatea

Responsabilul pentru soluționarea sesizării are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia sau în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză.

Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.


Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.

Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o terță persoană din cadrul Institutului. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, managerului unității.

7.2.4 Interdicția represaliilor

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor pentru efectuarea respectivelor raportări, cum ar fi suspendarea contractului de muncă, concedierea, retrogradarea, sancțiunile disciplinare, discriminarea.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversațiile nu pot fi înregistrate, persoana desemnată are obligația de a întocmi un proces verbal de transcriere completă și exactă a conversației, cu oferirea posibilității avertizorului de a verifica, rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la conținut, prin semnarea acestuia.

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC	Ediția a II-a Nr. de ex. 1
RUNOS	COD: PS-IRO-RUNOS-08	Revizia: 0
		Pag.: 8/11
		Exemplar nr. 1

În cazul în care avertizorul este de-acord, conversația se poate înregistra cu mijloace tehnice numai cu acordul avertizorului. În lipsa consimțământului avertizorului pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, aceasta poate fi îndrumat să raporteze în scris. Conversația telefonică nu se înregistrează.

În cazul în care avertizorul solicită ca *raportarea să aibă loc în prezența responsabilului pentru soluționarea sesizării*, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, al cărui conținut este certificat de avertizor prin semnătura sa.

În cazul în care avertizorul nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, *acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, la o adresă de poștă dedicată.*

Maniera de soluționare a aspectelor semnalate poate consta în *clasare* atunci când nu au fost transmise suficiente informații pentru soluționarea solicitării sau *în închiderea procedurilor* dacă se constată că este vorba de încălcare minoră care nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare.

7.2.5 Acțiuni întreprinse după semnalarea neregularităților

Responsabilul pentru soluționarea sesizării va lua în considerare toți factorii relevanți incluzând următoarele considerente:

- Sesizarea a fost făcută cu rea-credință?
- Sesizarea a fost făcută în timp util pentru a permite ancheta?
- Legile sau politicile implicate;
- Gravitatea acuzației;
- Impactul problemei asupra părților interesate;
- Disponibilitatea dovezilor;
- Răspunsul avertizorului, dacă nu este anonim, care a făcut dezvăluirea, va include motivarea deciziei, acolo unde este cazul.
- Acolo unde s-au primit informații suficiente, persoana desemnată va solicita informații suplimentare necesare de la persoana care a depus sesizarea. Pentru a continua acțiunea cu o investigație va depinde de natura informațiilor suplimentare sau dacă au fost furnizate informații suplimentare.


7.2.6 Investigarea /cercetarea sesizării

Responsabilul pentru soluționarea sesizării informează angajatul care este suspectat de săvârșirea unei abateri în legătură cu plângerea/sesizarea și îl invită să răspundă la probe în scris.

Un angajat care este suspectat de abatere va fi prezumat nevinovat, cu excepția cazului în care probele dovedesc contrariul.

Responsabilul pentru soluționarea sesizării va avea autoritatea de a intervieva pe oricare angajat pentru a ajuta la culegerea de informații. De asemenea, va avea autoritatea de a examina/copia documente utile necesare în scopul investigației/cercetării.

Responsabilul pentru soluționarea sesizării, după finalizarea investigației, va întocmi un raport final către managerul unității, care va include, acolo unde este cazul, recomandări cu privire la acțiuni corective. Investigația și raportul final scris vor fi finalizate în termen de 30 de zile de la data la care a fost primită sesizarea.

 <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PS-IRO-RUNOS-08</p>	<p>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</p>
<p>RUNOS</p>		<p>Revizia: 0</p> <p>Pag.: 9/11</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

Angajații care formulează acuzații nefondate, care ulterior, sunt dovedite a fi de rea-credință, vor fi pasibili de cercetare disciplinară.

7.3 RESURSE NECESARE

7.3.1 Resurse materiale: elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare etc.

7.3.2 Resurse umane:

- Personal responsabil cu primirea și evidența raportărilor - salariat IRO
- Personal responsabil cu soluționarea sesizării - salariat IRO


7.3.3 Resurse financiare:

Nu este cazul: atribuții/ responsabilități conform actelor administrative aprobate.

VIII. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartiment/responsabil	Acțiunea/operațiunea
1.	Manager	A
		Asigură resursele necesare desfășurării activităților din cadrul procedurii.
2.	BMC	Ține sub control procedura, formularele și înregistrările corespunzătoare.
		Se preocupă de instruirea personalului din punctul de vedere al sistemului de management al calității, vizând îmbunătățirea continuă a activităților în cadrul procedurii
		Verifică procedura pentru conformitate cu cerințele din domeniul MC.
		Codifică procedura și documentele cuprinse în anexe, acolo unde este cazul.
		Păstrează exemplarul original al procedurii la dosar.
		Atașează procesul verbal de instruire a personalului cu privire la prevederile prezentei proceduri la exemplarul original al acesteia.
3.	Președinte CM	Av
		Verifică conformitatea procedurii cu cerințele O.S.G.G. nr. 600/2018.
4.	Responsabil cu primirea și evidența raportărilor	Ap
		Primește și înregistrează raportarea

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al IRO Iași constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

<p>Institutul Regional de Oncologie Iasi IRO</p>  <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PS-IRO-RUNOS-08</p>	<p>Ediția a II-a Nr. de ex. 1</p>
<p>RUNOS</p>		<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag.: 10/11</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

		Comunică cu averizorul în interes public/responsabilul cu soluționarea sesizării
5.	Responsabilul pentru soluționarea sesizării	Ap Efectuează cercetarea și transmite rezultatele acesteia conform procedurii .
7.	Șef serviciu/jurist	V
8.	Compartiment Arhivă	Ah
<p>NOTĂ: În tabel responsabilitățile/răspunderile au abrevieri, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare; Av = Avizare. Acestea fac referire la prezenta procedură.</p>		

IX. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	ANALIZĂ
Nr. sesizări rezolvate = nr. sesizări înregistrate	Anual

X. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Anexa 1 - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Anexa 2 – Diagrama de flux

Anexa 3 – Formularul de analiză al procedurii

Anexa 4- Model Registru de evidență avertizări în interes public